



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ZARZĄD WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO
INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA RPO WO 2014-2020

Podręcznik dla wnioskodawców
RPO WO 2014-2020.

Informacje ogólne

oraz przygotowanie i wybór projektów
ze środków EFS w ramach RPO WO 2014-2020

Wersja nr 2

Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego
Uchwałą nr 973/2015 z dnia 11 sierpnia 2015r.
stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały

Opole, 11 sierpnia 2015r.

OPRACOWANIE:

Referat Przyjmowania

Departament Koordynacji Programów Operacyjnych UMWO

Opole, sierpień 2015 r.

Spis treści:

Rozdział 1. Informacje ogólne	8
1.1. Cel i odbiorcy Podręcznika.....	8
1.2. Podstawowe dokumenty programowe niezbędne do przygotowania i realizacji projektów w ramach RPO WO 2014-2020.....	8
1.2.1. Komplementarność	12
1.3. Zasady dofinansowania projektów w ramach poszczególnych działań/poddziałań RPO WO 2014-2020	15
1.4. Wnioskodawcy oraz potencjalni beneficjenci w ramach RPO WO 2014-2020	15
1.5. Dostęp do informacji na temat RPO WO 2014-2020.....	16
1.6. Tryb wprowadzania zmian do Podręcznika	18
1.7. System informatyczny zarządzania RPO WO 2014-2020.....	19
1.7.1. Wymagania systemowe komputera wnioskodawcy	20
1.7.2. Obsługa panelu użytkownika w Lokalnym Systemie Informatycznym.....	20
1.7.3. Składanie wniosku o dofinansowanie projektu poprzez Lokalny System Informatyczny.....	27
Rozdział 2. Podstawowe zasady realizacji projektów finansowanych ze środków EFS w ramach RPO WO 2014-2020	29
2.1. Zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków na poziomie poszczególnych działań/poddziałań RPO WO 2014-2020	29
2.2. Projekty partnerskie	29
2.3. Projekty grantowe	30
2.4. Elastyczne finansowanie projektów (cross-financing).....	30
2.5. Zakres i zasady stosowania pomocy publicznej w ramach RPO WO 2014-2020....	31
2.6. Zasady horyzontalne.....	33
2.6.1. Zrównoważony rozwój	33
2.6.2. Równość szans oraz niedyskryminacja.....	34
2.6.3. Równouprawnienie płci.....	34
2.7. Zasady zabezpieczenia wkładu własnego w ramach projektów realizowanych przez wnioskodawców RPO WO 2014-2020.....	34
2.8. System wskaźników	35
2.8.1. System wskaźników w RPO WO 2014-2020.....	35
2.8.2. Rola wskaźników w perspektywie 2014-2020: ramy wykonania	36

Rozdział 3. Przygotowanie i wybór projektów w ramach RPO WO 2014-2020.....	38
3.1. Zastosowanie trybu konkursowego.....	38
3.2. Ramowy harmonogram naboru wniosków	41
3.3. Ogłoszenie o konkursie.....	42
3.4. Zasady poprawnego przygotowania i wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu	42
3.5. Nabór wniosków o dofinansowanie projektu	44
3.5.1. Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu – formy i zasady składania wniosków o dofinansowanie projektu	44
3.5.2. Weryfikacja wymogów formalnych.....	45
3.6. Ocena projektów	47
3.6.1. Ocena formalna (obligatoryjna)	48
3.6.2. Ocena merytoryczna (obligatoryjna).....	49
3.7. Rozstrzygnięcie konkursu	50
3.8. Tryb odwoławczy	51
3.9 Zasady podpisywania umowy o dofinansowanie projektu	52
Rozdział 4 Przygotowanie i wybór projektów pozakonkursowych w ramach RPO WO 2014-2020	54
4.1. Zastosowanie trybu pozakonkursowego	53
4.2. Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu	54
4.3. Zasady poprawnego przygotowania, wypełniania oraz złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego	54
4.4. Ocena projektu pozakonkursowego.....	55
4.4.1. Weryfikacja formalnej poprawności wniosku o dofinansowanie projektu.....	55
4.4.2. Ocena formalna	56
4.4.3. Ocena merytoryczna	57
4.4.4. Modyfikacje projektu pozakonkursowego	57
4.5. Wybór do dofinansowania	57
Rozdział 5 Archiwizacja i przechowywanie dokumentów	58

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK NR 1 – WZÓR WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU (EFS)

ZAŁĄCZNIK NR 2 – INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY w ramach RPO WO 2014-2020

ZAŁĄCZNIK NR 3 - SPOSÓB MIERZENIA KRYTERIUM EFEKTYWNOŚCI ZATRUDNIENIOWEJ W PROJEKCIE W RAMACH CT 8 RPO WO 2014-2020

ZAŁĄCZNIK NR 4 -PODZIAŁ JEDNOSTEK PRZESTRZENNYCH WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO WG KLASYFIKACJI DEGURBA

ZAŁĄCZNIK NR 5 – INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU (EFS)

Legenda:



=> Uwaga!



=> Pamiętaj!



=> Istotna informacja!

Skróty stosowane w Podręczniku

DPO	Departament Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
EFSI	Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne - fundusze zapewniające wsparcie w ramach polityki spójności, tj. Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR), Europejski Fundusz Społeczny (EFS), Fundusz Spójności, Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz fundusz w sektorze morskim i rybołówstwa, tj. środki finansowane w ramach zarządzania dzielonego Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (EFMR)

EUROPA 2020	EUROPA 2020. Strategia na rzecz inteligentnego i zrównoważonego rozwoju sprzyjającego włączeniu społecznemu – dokument Komisji Europejskiej z dnia 3 marca 2010 r.
IOK	Instytucja organizująca konkurs
IP RPO WO 2014-2020	Instytucja Pośrednicząca w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 - w odniesieniu do niniejszego dokumentu pod pojęciem IP rozumie się wyłącznie OCRG i WUP jak i związki ZIT.
IP RPO WO 2014-2020	Instytucja Pośrednicząca w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 - w odniesieniu do niniejszego dokumentu pod pojęciem IP rozumie się zarówno OCRG, WUP i Związki ZIT
IZ	Instytucja Zarządzająca
IK UP	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa
IZ RPO WO 2014-2020	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
KE	Komisja Europejska
KM RPO WO 2014-2020	Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
KOP	Komisja oceny projektów
LSI 2014-2020	Lokalny System Informatyczny na lata 2014-2020
MiIR	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
OCRG	Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki
Podręcznik	Podręcznik dla wnioskodawców RPO WO 2014-2020. Informacje ogólne oraz przygotowanie i wybór projektów ze środków EFS w ramach RPO WO 2014-2020
Program	Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 - dokument zatwierdzony przez Komisję Europejską w dniu 18 grudnia 2014 r.
PZP	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz., 907 z późn. zm.)
RIO	Regionalna Izba Obrachunkowa

RPO WO 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
Rozporządzenie ogólne	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006
SYZYF RPO WO 2014-2020	System Zarządzania Funduszami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 – pełni funkcję LSI 2014-2020
SZOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WO 2014-2020
TFUE	Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej
UE	Unia Europejska
Umowa Partnerstwa	Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 - Umowa Partnerstwa, dokument przyjęty przez Komisję Europejską 23 maja 2014 r.
UMWO	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014 poz. 1146, z późn. zm.)
WE	Wspólnota Europejska
ZIT	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne
Związek ZIT	Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska
ZWO	Zarząd Województwa Opolskiego

Rozdział 1. Informacje ogólne

1.1. Cel i odbiorcy Podręcznika

„Podręcznik dla wnioskodawców RPO WO 2014-2020. Informacje ogólne oraz przygotowanie i wybór projektów ze środków EFS w ramach RPO WO 2014-2020” jest dokumentem pomocnym wnioskodawcom we właściwym przygotowaniu projektów w ramach RPO WO 2014-2020 w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego. Celem niniejszego Podręcznika jest zapoznanie wnioskodawców oraz potencjalnych beneficjentów z możliwościami i zasadami wsparcia oferowanego w ramach RPO WO 2014-2020.

Wnioskodawcy mogą zapoznać się z procedurą przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, a także sposobem oceny i wyboru do dofinansowania projektu. Jednakże należy mieć na uwadze fakt, iż dokument ten nie ma mocy wiążącej, nie stanowi źródła praw ani obowiązków wnioskodawców. Podręcznik ma jedynie charakter wspomagający w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie projektu.

RPO WO 2014-2020 jest finansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Szczegółowy opis działań i poddziałań, które są realizowane w ramach RPO WO 2014-2020 oraz zasady wdrażania projektów w zakresie EFS zawarte są w „Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO na lata 2014-2020 Zakres: EFS”.

Uwaga!

Niniejszy Podręcznik obejmuje zapisy dotyczące realizacji RPO WO 2014-2020 w zakresie EFS.

Za zarządzanie RPO WO 2014-2020 i jego realizację zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami odpowiada IZ RPO WO 2014-2020, której funkcję pełni Zarząd Województwa Opolskiego. Szczegółowy opis funkcji poszczególnych instytucji jest przedstawiony w załączniku nr 5 do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.

1.2. Podstawowe dokumenty programowe niezbędne do przygotowania i realizacji projektów w ramach RPO WO 2014-2020

Podstawowe dokumenty programowe niezbędne do przygotowania i realizacji projektów w ramach RPO WO 2014-2020 zostały opracowane przez IZ RPO WO 2014-2020.

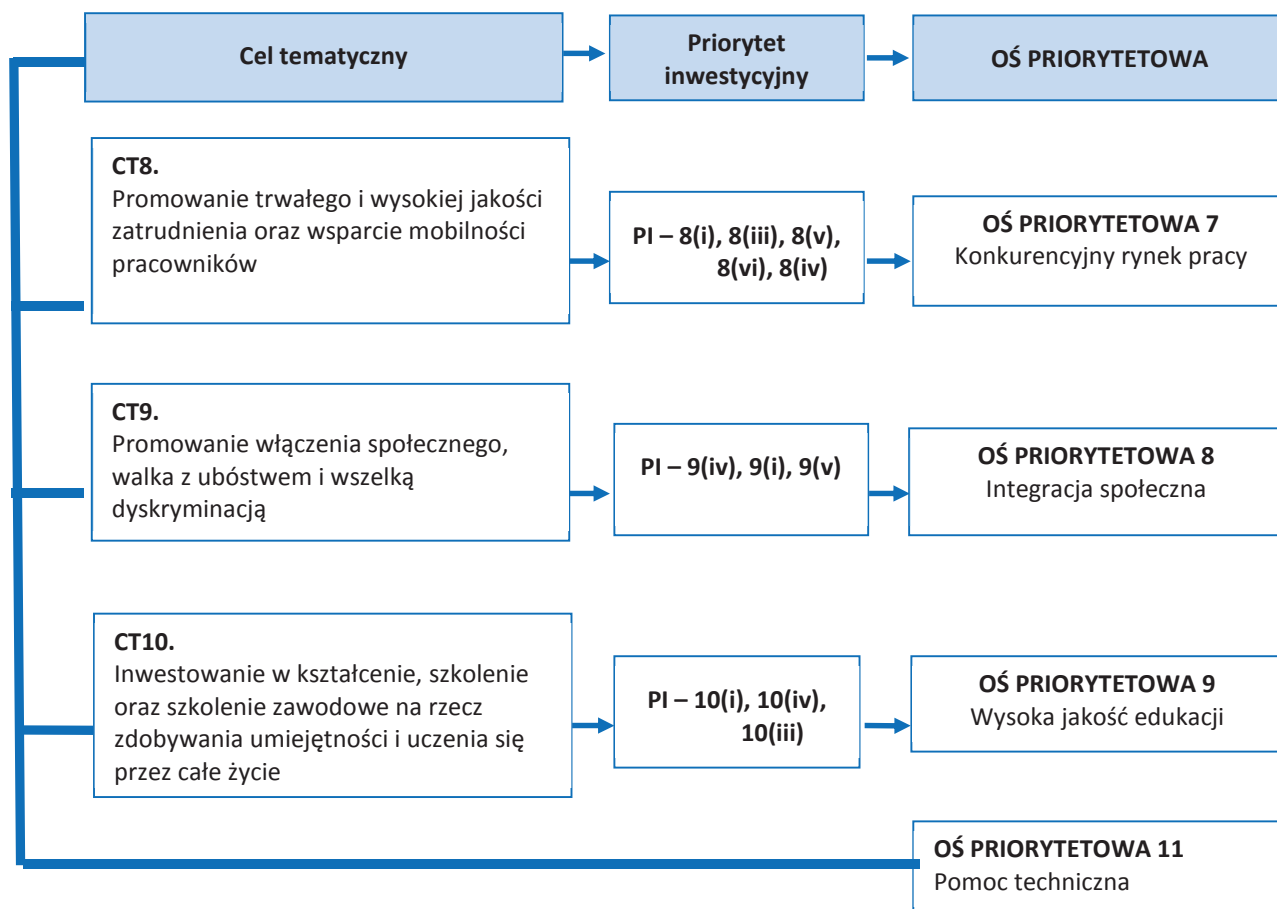
Wszystkie aktualne wersje dokumentów dostępne są na stronach internetowych Instytucji Organizujących Konkurs

Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 jest jednym z narzędzi realizacji Strategii Rozwoju Województwa Opolskiego do 2020r.

Realizacja RPO WO 2014-2020 przyczynić się ma do zwiększenia konkurencyjności i innowacyjności gospodarki oraz poprawy jakości życia w wielokulturowym regionie opolskim.

Wydatkowanie środków w ramach RPO WO 2014-2020 ukierunkowane zostało głównie na wsparcie innowacyjności, sektora MŚP, wysokiej jakości kształcenia, rynku pracy sprzyjającego włączeniu społecznemu, wysokiej jakości zatrudnienia oraz spójności społecznej, przyrost wydajności oraz włączenie się w budowanie zasobooszczędnej gospodarki niskoemisyjnej. W celu realizacji powyższych zamierzeń zostały określone cele szczegółowe, które będą realizowane w ramach dziesięciu osi priorytetowych RPO WO 2014-2020. Na poniższym schemacie przedstawiono układ celów, priorytetów oraz osi priorytetowych RPO WO 2014-2020 lub działań realizowanych w ramach EFS.

Schemat 1. Układ celów, priorytetów inwestycyjnych oraz osi priorytetowych RPO WO 2014-2020 w ramach EFS



Źródło: Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 zatwierdzony przez Komisję Europejską w dniu 18 grudnia 2014 roku

„Szczegółowy opis osi priorytetowych RPO WO Zakres: EFS 2014-2020” (SZOOP), ze względu na zawarte w nim informacje stanowi kompendium wiedzy dla wszystkich wnioskodawców oraz potencjalnych beneficjentów.

2014-2020.

Z uwagi na ogólny charakter RPO WO 2014-2020 ZWO jako IZ RPO WO 2014-2020, został zobowiązany na podstawie art. 7 ust. 1 *Ustawy wdrożeniowej* do przygotowania dodatkowego dokumentu uszczegóławiającego zapisy programu operacyjnego¹.

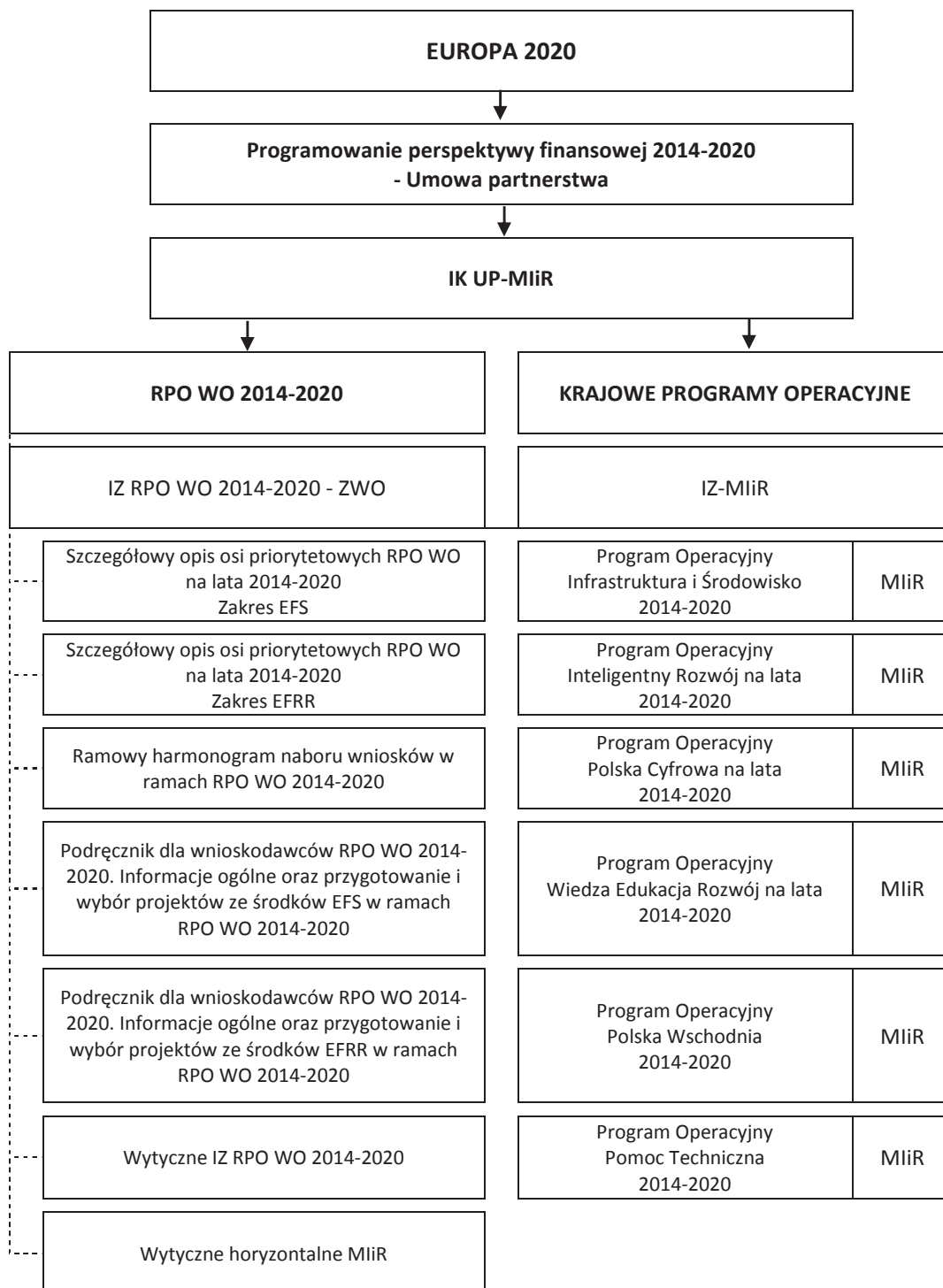
W tym celu został opracowany „Szczegółowy opis osi priorytetowych RPO WO na lata 2014-2020 Zakres: EFS” (zwanym dalej *SZOOP*), który przybliżyć ma możliwości współfinansowania zadań w ramach RPO WO

SZOOP określa w szczególności zakres, zasady wdrażania i monitorowania oraz poziom finansowania działań i poddziałań, które będą realizowane w ramach osi priorytetowych RPO WO 2014-2020. Ponadto dokument zawiera w formie załączników:

- Załącznik 1 - Tabela transpozycji PI na działania/poddziałania w poszczególnych osiach priorytetowych RPO WO 2014-2020;
- Załącznik 2 - Tabela wskaźników rezultatu bezpośredniego i produktu dla działań i poddziałań RPO 2014-2020;
- Załącznik 3 - Kryteria wyboru projektów dla poszczególnych osi priorytetowych, działań i poddziałań RPO WO 2014-2020;
- Załącznik 4 - Ramowy Plan Działań w części dotyczącej kryteriów wyboru projektów (jeśli dotyczy);
- Załącznik 5 - Wykaz projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego RPO WO 2014-2020;
- Załącznik 6 - Lista wydatków kwalifikowalnych RPO WO 2014-2020

¹ W celu jednolitości przygotowania i wdrożenia wszystkich programów operacyjnych na lata 2014-2020 zostały opracowane ogólne zasady dla przygotowania tego typu dokumentów uszczegóławiających. Zasady te określone zostały w *Wytocznych w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2010* opracowanych na poziomie MIIIR.

Schemat 2. Ogólny układ dokumentów w ramach programowania operacyjnego na lata 2014-2020



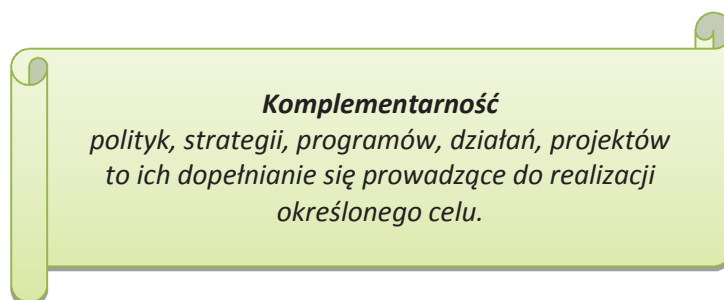
Źródło: Opracowanie własne

1.2.1. Komplementarność

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, w art. 4 pkt 2 stanowi, iż „**Komisja i państwa członkowskie zapewniają, przy uwzględnieniu specyficznego kontekstu każdego państwa członkowskiego, spójność wsparcia z EFSI z właściwą polityką, zasadami horyzontalnymi określonymi w art. 5, 7 i 8 i priorytetami Unii oraz jego komplementarność z innymi instrumentami Unii.**”

Zgodnie z ww. artykułem jedną z zasad przyznawania wsparcia przez Unię Europejską państwom członkowskim jest zapewnienie komplementarności pomocy funduszy z innymi wspólnotowymi instrumentami finansowymi.

Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 opierając się na dobrych praktykach z perspektywy 2007-2013 posługuje się definicją komplementarności przyjętą przez Grupę roboczą ds. koordynacji i komplementarności przy Komitecie Koordynującym NSRO 2007-2013, która brzmi następująco:



Komplementarność:

- powinna być działaniem celowym, zamierzonym i ocenianym, nie zaś charakteryzować się przypadkowością;
- poprzez świadome programowanie działań powinna zapobiegać rozproszeniu środków publicznych;
- zawsze odnosi się do innego projektu (projekt nie może być komplementarny sam w sobie).

Należy jednocześnie pamiętać, że **komplementarność wsparcia nie jest tożsama z demarkacją**, która wyraźnie określa zakres interwencji poszczególnych funduszy i ma pomocniczy charakter w procesie zapewnienia komplementarności wsparcia.

Czym charakteryzują się projekty komplementarne:

- wzajemnie na siebie oddziałują;
- zwiększają efekty podejmowanych, uzupełniających się działań (tworzą wartość dodaną dzięki wspólnej realizacji);

- przyczyniają się do osiągnięcia lepszych/większych rezultatów i produktów za takie same (lub mniejsze) pieniądze;
- są (powinny być) planowane w powiązaniu ze sobą;
- projekty są komplementarne, jeśli uzupełniają się tworząc spójną całość i przyczyniają się do realizacji wspólnego celu (niekoniecznie wskazanego jako cel każdego z tych projektów);
- są jednym z elementów całościowego podejścia do problemu zapisanego w strategii (instytucji, firmy lub rozwoju danego terytorium);
- są elementem kompleksowego planu (np. realizacja projektów kompleksowych, partnerskich, zamiast projektów punktowych);
- mogą uzupełniać się w ramach jednego obszaru lub pomiędzy obszarami, w tym pomiędzy obszarami charakterystycznymi dla przedsięwzięć twardych a obszarami realizacji przedsięwzięć miękkich;
- mogą być realizowane przez różnych beneficjentów lub przez jednego beneficjenta;
- mogą być realizowane w różnych okresach czasu np. w odstępie kilku lat;
- wymagają koordynacji działań podejmowanych w ramach kilku projektów (zwłaszcza w przypadku różnych projektodawców).

Celem realizacji działań/projektów komplementarnych jest osiągnięcie efektu synergii. Efekt synergii zachodzi wówczas, gdy realizacja projektów przyczynia się do uzyskania wartości dodanej (potęgowania się rezultatów ich realizacji) tzn., że efekt synergii obserwowany jest wówczas, gdy łączny efekt wielu działań jest większy niż suma poszczególnych działań realizowanych osobno.

Zjawisko komplementarności ma charakter wielowymiarowy, uzupełnianie się działań może zachodzić na wielu płaszczyznach nie stojąc ze sobą w sprzeczności. Możemy wyróżnić kilka typów komplementarności:

Tabela nr 1 Podstawowe rodzaje komplementarności

Podział komplementarności ze względu na:	Komplementarność
okres programowania	jednookresowa dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych w tym samym okresie programowania, np. 2014-2020
	międzyokresowa dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych w ramach różnych okresów programowania, np. 2004-2006 oraz 2014-2020, 2007-2013 oraz 2014-2020
polityki UE	w ramach jednej polityki dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych z funduszu lub funduszy, będących instrumentami jednej polityki, np. Polityki Spójności

Podział komplementarności ze względu na:	Komplementarność
	<p>pomiędzy politykami</p> <p>dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych z funduszy będących instrumentami różnych polityk, np. Polityki Spójności oraz Wspólnej Polityki Rolnej</p>
fundusze europejskie	<p>wewnątrzfunduszowa</p> <p>dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych w ramach jednego funduszu, np. Europejski Fundusz Społeczny</p>
	<p>międyfunduszowa</p> <p>dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych z różnych funduszy, np. Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny</p>
programy operacyjne	<p>wewnątrzprogramowa (wewnętrzna)</p> <p>dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych w ramach jednego programu operacyjnego, np. RPO WO 2014-2020</p>
	<p>międzyprogramowa (zewnętrzna)</p> <p>dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych w ramach dwóch lub kilku różnych programów operacyjnych, np. RPO WO 2014-2020 oraz Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014-2020</p>
źródło finansowania	<p>w ramach funduszy europejskich</p> <p>dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych w ramach funduszy europejskich, np. Europejski Fundusz Społeczny oraz Fundusz Spójności</p>
	<p>funduszy europejskich z innymi środkami (publicznymi i prywatnymi)</p> <p>dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych zarówno w ramach funduszy europejskich oraz innych środków np. Europejski Fundusz Społeczny oraz dotacja celowa dla województwa</p>

Źródło: Opracowanie własne

Ponadto komplementarność można podzielić na następujące typy:

- Komplementarność przestrzenna (geograficzna)

Zachodzi w przypadku projektów uzupełniających się, które są realizowane na tym samym obszarze lub geometrycznie blisko siebie.

- Komplementarność w obszarze problemowym

Zachodzi wówczas, gdy działania/projekty komplementarne mają postawione za cel rozwiązanie tego samego problemu w danym obszarze problemowym, np. zagrożenie ekologiczne.

- Komplementarność przedmiotowa (sektorowa)

Zachodzi w przypadku projektów komplementarnych, które oddziałują na ten sam sektor/branżę, np. środowisko.

- Komplementarność funkcjonalna

Zachodzi wówczas, gdy projekty uzupełniające się ukierunkowane są na osiągnięcie celu związanego z funkcją, jaką projekty mają do spełnienia, np. zwiększenie dostępności komunikacyjnej danej miejscowości.

1.3. Zasady dofinansowania projektów w ramach poszczególnych działań/poddziałów RPO WO 2014-2020

Na podstawie zapisów RPO WO 2014-2020 oraz zgodnie z *Wytycznymi w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020*, wydanymi przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju, IZ RPO WO 2014-2020 określiła zasady uzyskania dofinansowania projektów w ramach Programu. Szczegółowe informacje dotyczące zasad dofinansowania projektów w ramach poszczególnych działań/poddziałów RPO WO 2014-2020 zostały zamieszczone w „Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO na lata 2014-2020” Zakres: EFS (rozdział II – Opis poszczególnych osi priorytetowych programu operacyjnego oraz poszczególnych działań/poddziałów).

UWAGA!

Zgodnie z art. 37 ust. 3 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020 **nie**

może zostać wybrany do dofinansowania projekt:

1. którego wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania
2. został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu, niezależnie od tego czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane przez beneficjenta.

1.4. Wnioskodawcy oraz potencjalni beneficjenci w ramach RPO WO 2014-2020

Zgodnie z zapisami Ustawy wdrożeniowej **wnioskodawca** to podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu.

Natomiast zgodnie z definicją ujętą w art. 2 pkt. 10 Rozporządzenia ogólnego, **beneficjent** to podmiot publiczny lub prywatny odpowiedzialny za inicjowanie lub inicjowanie i wdrażanie operacji, zaś w odniesieniu do pomocy państwa beneficjentem jest podmiot, który otrzymuje pomoc, a w kontekście instrumentów finansowych oznacza podmiot, który wdraża instrument finansowy.

Dla potrzeb wdrażania RPO WO 2014-2020 na podstawie zapisów dokumentów Komisji Europejskiej przytacza się następujące definicje:

Podmiot gospodarczy – oznacza każdą osobę fizyczną lub prawną lub inny podmiot biorący udział we wdrażaniu pomocy z EFSI, z wyjątkiem państwa członkowskiego wykonującego swoje uprawnienia władzy państwowej.²

Przedsiębiorstwo – podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną. Zalicza się tu w szczególności osoby prowadzące działalność na własny rachunek oraz firmy rodzinne zajmujące się rzemiosłem lub inną działalnością, a także spółki lub stowarzyszenia prowadzące regularną działalność gospodarczą³.

Za **mikroprzedsiębiorstwa, małe oraz średnie przedsiębiorstwa** uważa się przedsiębiorstwa spełniające nw. kryteria⁴:

- **Mikroprzedsiębiorstwa** definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 mln EUR.
- **Przedsiębiorstwo małe** - zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 mln EUR.
- **Przedsiębiorstwo średnie** - zatrudniające mniej niż 250 pracowników i którego roczny obrót nie przekracza 50 mln EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 mln EUR.

Przy obliczaniu progów zatrudnienia i pułapu finansowego kwalifikujących do MŚP uwzględnia się kryteria określone w artykułach od 3 do 6 Załącznika 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. U.L 187, 26/6/2014).

Szczegółowe informacje na temat typów wnioskodawców zostały zamieszczone w „Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO na lata 2014-2020 Zakres: EFS” (rozdział II – Opis poszczególnych osi priorytetowych programu operacyjnego oraz poszczególnych działań/poddziałań, w wierszu 11 *Typ beneficjenta*).

1.5. Dostęp do informacji na temat RPO WO 2014-2020

Na podstawie art. 37 ust. 6 Ustawy wdrożeniowej informacją publiczną, w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Tj. Dz. U. z 2014 r., poz 782 z późn.zm.), nie są:

² Zgodnie z art. 2 pkt. 37 Rozporządzenia ogólnego.

³ Zgodnie z art. 1 Załącznika 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. U.L 187, 26/6/2014).

⁴ Zgodnie z art. 2 Załącznika 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. U.L 187, 26/6/2014).

- a) wszelkie dokumenty i informacje przedstawione przez wnioskodawców, do momentu zawarcia z nimi umowy o dofinansowanie projektu, albo wydania w stosunku do nich decyzji o dofinansowaniu projektu;
- b) dokumenty wytworzone lub przygotowane w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców do momentu rozstrzygnięcia konkursu albo zamieszczenia informacji na stronie właściwej instytucji oraz na portalu Funduszy Europejskich o wyborze w trybie pozakonkursowym projektu do dofinansowania.

Wyżej wymieniona regulacja stanowi przede wszystkim zabezpieczenie sprawnego przeprowadzania wyboru projektów do dofinansowania, który mógłby być dezorganizowany poprzez znaczną liczbę wniosków o dofinansowanie projektu dotyczących udostępnienia informacji publicznej. Dodatkowo regulacja ma na celu zapobieżenie praktykom polegającym na powielaniu w ramach danego konkursu rozwiązań opracowanych przez innych wnioskodawców. Z tego względu w sytuacji wystąpienia o udzielenie ww. dokumentów, IZ informuje zainteresowanego, że na podstawie art. 37 pkt. 6 Ustawy nie stanowią one informacji publicznej.

Jednocześnie wystąpienie okoliczności, o których mowa w lit. a i b, tzn. zawarcie umowy o dofinansowanie lub wydanie decyzji o dofinansowaniu projektu albo rozstrzygnięcie konkursu lub zamieszczenie informacji na stronie właściwej instytucji oraz na portalu Funduszy Europejskich o wyborze w trybie pozakonkursowym projektu do dofinansowania oznacza, że dokumenty i informacje, o których mowa w lit. a i b, stają się informacjami publicznymi, których udostępnienie lub odmowa będzie następowało w świetle ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001r. (Dz. U. 2001 Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

IOK zapewnia wnioskodawcy dostęp do dokumentów dotyczących jego projektu przy zachowaniu anonimowości danych osób dokonujących oceny. Wytyczna wynika z chęci zagwarantowania prawidłowego procesu wyboru projektów i uniknięcia nadużyć, a także ma na celu ograniczenie wpływu wnioskodawców na osoby zaangażowane w proces oceny i wyboru projektów. Po rozstrzygnięciu konkursu oraz zatwierdzeniu listy, IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o składzie Komisji Oceny Projektów.⁵

Decyzja o udostępnieniu informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu i jego załącznikach (po otrzymaniu pisemnego wniosku o jej udzielenie) jest rozstrzygana każdorazowo przy uwzględnieniu m.in.:

- a) ochrony interesów przedsiębiorców (*Ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji*)⁶, zgodnie z którą czynem nieuczciwej konkurencji jest przekazanie, ujawnienie lub wykorzystanie cudzych informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa albo ich nabycie od osoby nieuprawnionej, jeżeli zagraża lub narusza interes przedsiębiorcy. Tajemnica przedsiębiorstwa to nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności;

⁵ Zgodnie z art. 44 ust. 5 Ustawy wdrożeniowej

⁶ Zgodnie z art. 11 ust. 1 oraz ust. 4 *Ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji* z dnia 16 kwietnia 1993 r. [Dz. U. 1993 Nr 47 poz. 211 z późn. zm.].

- b) ochrony praw autorskich (*Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych*)⁷;
- c) ochrony informacji o sprawach rozstrzyganych w postępowaniu przed organami państwa (*Ustawa o dostępie do informacji publicznej*)⁸;

W oparciu o *Ustawę o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji*⁹ przedsiębiorcami są osoby fizyczne, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej, które prowadząc, chociażby ubocznie, działalność zarobkową lub zawodową, uczestniczą w działalności gospodarczej. A zatem w świetle tego przepisu prawnego, do kategorii przedsiębiorcy można zaliczyć jednostki samorządu terytorialnego, fundacje, szkoły wyższe oraz organizacje samorządu zawodowego, jeżeli w ramach swoich ustawowych uprawnień prowadzą (ubocznie) działalność gospodarczą.

Po zakończeniu poszczególnych etapów konkursu IOK udostępnia opinii publicznej następujące informacje:

1. Po zakończeniu naboru wniosków o dofinansowanie projektu (z uwzględnieniem weryfikacji wymogów formalnych), po zakończeniu oceny formalnej oraz oceny merytorycznej IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu. Ww. lista zawierać będzie numer wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy.
2. Po rozstrzygnięciu konkursu IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu Funduszy Europejskich:
 - listę projektów wybranych do dofinansowania, w przypadku jeśli wybór następować będzie na podstawie spełnienia kryteriów albo
 - listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (ww. lista zawierać będzie tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny).
3. Ponadto po rozstrzygnięciu konkursu IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej:
 - listę członków KOP biorących udział w ocenie wniosków o dofinansowanie projektu z wyróżnieniem pełniących funkcji tj. przewodniczącego i sekretarza oraz pracownika IOK albo eksperta.

1.6. Tryb wprowadzania zmian do Podręcznika

Podręcznik zatwierdzany jest przez dyrektora DPO i przyjmowany uchwałą przez ZWO. Podręcznik zaczyna obowiązywać w dniu przyjęcia uchwały. Po zatwierdzeniu, Podręcznik jest niezwłocznie umieszczany na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020 www.rpo.opolskie.pl oraz na stronach internetowych poszczególnych IOK.

⁷ *Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych* z dnia 4 lutego 1994 r. [Dz. U. 1994 Nr 24 poz. 83 z późn. zm.]

⁸ Zgodnie z art. 5 *Ustawy o dostępie do informacji publicznej* z dnia 6 września 2001 r. [Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.].

⁹ Zgodnie z art. 2 *Ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji* z dnia 16 kwietnia 1993 r. [Dz. U. 1993 Nr 47 poz. 211 z późn. zm.].

Każda zmiana w Podręczniku zatwierdzana jest przez dyrektora DPO oraz przyjmowana uchwałą przez ZWO. Po zatwierdzeniu zmienionej wersji Podręcznika sporządzana jest lista wprowadzonych zmian w stosunku do wersji dotychczas obowiązującej, obejmująca:

- a) nazwę i numer rozdziału, w którym zachodzi zmiana;
- b) treść przed zmianą;
- c) treść po zmianie;
- d) uzasadnienie dokonywanej zmiany.

Ponadto wykaz wprowadzonych zmian zostanie umieszczony na stronie internetowej.

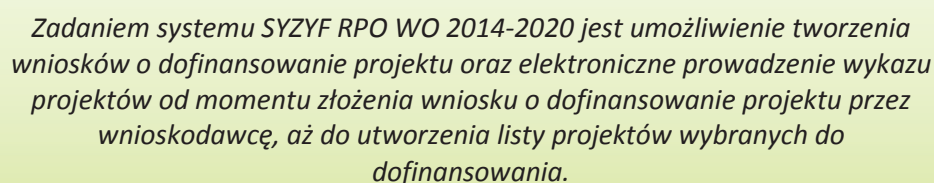
Podobnie, jak w przypadku akceptacji samego Podręcznika, zatwierdzona zmiana zaczyna obowiązywać w dniu przyjęcia uchwały. Procedura akceptacji zmian do Podręcznika jest analogiczna do procedury akceptacji samego Podręcznika.

Dopuszczalne jest zarówno zatwierdzenie zmiany w formie aneksu do Podręcznika lub wprowadzenie jej bezpośrednio do treści Podręcznika, z tym, że w drugim przypadku dyrektor DPO załącza do uchwały zmieniającej Podręcznik podpisaną listę wprowadzonych zmian z odniesieniem do dotychczasowego brzmienia oraz miejsca ich zawarcia.

Każda wersja Podręcznika jest oznaczona przez nadanie numeru kolejnej jego wersji oraz daty akceptacji. Numer kolejnej wersji Podręcznika nadawany jest już w momencie jego zatwierdzenia przez dyrektora DPO.

1.7. System informatyczny zarządzania RPO WO 2014-2020

System Zarządzania Funduszami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (SYZYF RPO WO 2014-2020) jest Lokalnym Systemem Informatycznym służącym IZ RPO WO 2014-2020, jako narzędzie w skutecznym zarządzaniu projektów oraz w monitorowaniu i zarządzaniu środkami w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.



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

Jako element systemu SYZYF RPO WO 2014-2020 funkcjonuje Panel Wnioskodawcy (zwany dalej generatorem wniosków) – jest to specjalna aplikacja, funkcjonująca jako serwis internetowy, dedykowana dla wnioskodawców oraz beneficjentów, dostępna wyłącznie on-line na osobnym serwerze www. Generator wniosków jest jedynym narzędziem udostępnionym dla wnioskodawców, za pomocą którego potencjalni beneficjenci mogą wypełnić i złożyć w odpowiedniej instytucji wniosek o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020. IZ RPO WO 2014-2020/IP RPO WO 2014-

2020 będą przyjmować wnioski o dofinansowanie projektu współfinansowanych ze środków EFS wyłącznie przy pomocy systemu informatycznego SYZYF RPO WO 2014-2020¹⁰.

1.7.1. Wymagania systemowe komputera wnioskodawcy

Generator wniosków działa w oparciu o protokół SSL w celu zapewnienia poufności i integralności transmisji danych oraz uwierzytelnienia. Generator jest aplikacją zbudowaną w oparciu o technologię HTML 5. W związku z tym aby w pełni z niej korzystać niezbędna jest zainstalowana, na komputerze wnioskodawcy, przeglądarka internetowa zgodna z ww. standardem oraz włączoną obsługą javascript. Generator wniosków zapewnia kompatybilność z następującymi przeglądarkami internetowymi obsługującymi technologię HTML 5 (przykłady):

- Google Chrome od wersji 10.0;
- Mozilla Firefox od wersji 10.0;
- Internet Explorer od wersji 9.0;
- Opera od wersji 12.10;
- Safari od wersji 5.1.

UWAGA!

Elementem systemu **SYZYF RPO WO 2014-2020** jest *Panel Wnioskodawcy* – aplikacja działająca jako generator wniosków o dofinansowanie projektów dla wnioskodawców.

Adres strony internetowej generatora wniosku:

<http://pw.opolskie.pl>

1.7.2. Obsługa panelu użytkownika w Lokalnym Systemie Informatycznym

Aby skorzystać z generatora wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca musi wpisać do przeglądarki internetowej adres internetowy generatora wniosku (<http://pw.opolskie.pl>). W kolejnym etapie wnioskodawca musi przejść procedurę rejestracji w systemie lub jeśli już jest zarejestrowanym użytkownikiem – zalogować się do systemu.

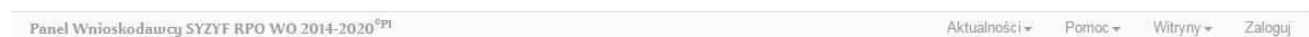
¹⁰ Za wyjątkiem wniosków o dofinansowanie projektu pomocy technicznej, które będą składane bez pośrednictwa systemu SYZYF RPO WO 2014-2020. Zasady dotyczące procesu naboru, oceny i wyboru wniosków o dofinansowanie projektu określa *Instrukcja dotycząca realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020*

PAMIĘTAJ!

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

W przypadku, kiedy wnioskodawca nie jest jeszcze zarejestrowanym użytkownikiem w systemie SYZYF RPO WO 2014-2020 powinien wykonać następujące kroki w celu założenia swojego profilu w systemie:

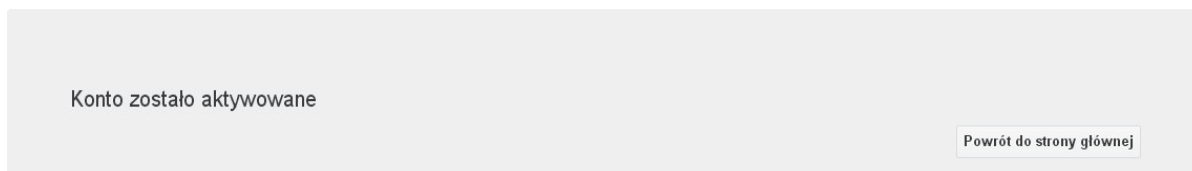
1. Kliknąć na przycisk „ZALOGUJ”.



2. W nowym oknie kliknąć na opcję „Zarejestruj się”.

3. Wypełnić formularz rejestracji konta. **Uwaga: dane zawarte w formularzu będą wykorzystane do korespondencji oraz bieżących kontaktów IZ/IP RPO WO 2014-2020 z wnioskodawcą.**
4. Na końcu formularza zaznaczyć opcje zapoznania się z regulaminem usługi, polityką prywatności i zgodę na przetwarzanie podanych przez siebie danych osobowych.
5. Wypełniony formularz należy zatwierdzić klikając na przycisk „ZATWIERDŹ”.

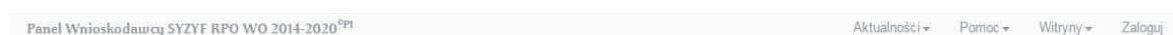
- Po wykonaniu tych czynności wnioskodawca otrzyma wiadomość na adres mailowy, który podał w formularzu rejestracji konta, z informacją o konieczności aktywacji konta w systemie SYZYF RPO WO 2014-2020. Taka procedura jest konieczna aby wyeliminować przypadkowe nieautoryzowane próby zakładania konta w systemie SYZYF RPO WO 2014-2020. W otrzymanej wiadomości znajdują się również linki do stron internetowych z regulaminem korzystania z serwisu oraz wymagań technicznych dotyczących przeglądarek internetowych z jakich należy korzystać w pracy z generatorem wniosku jak i również kontakt z administracją serwisu.
- Aby aktywować konto w systemie i korzystać z generatora wniosków należy kliknąć w otrzymanym mailu na opcję „link aktywacyjny” lub skopiować i wkleić do przeglądarki internetowej adres strony internetowej z linkiem aktywacyjnym, który w przeglądarce internetowej przeniesie wnioskodawcę na stronę z informacją o aktywowaniu konta w systemie SYZYF RPO WO 2014-2020.
- W dalszej kolejności należy kliknąć na przycisk „POWRÓT NA STRONĘ GŁÓWNA”



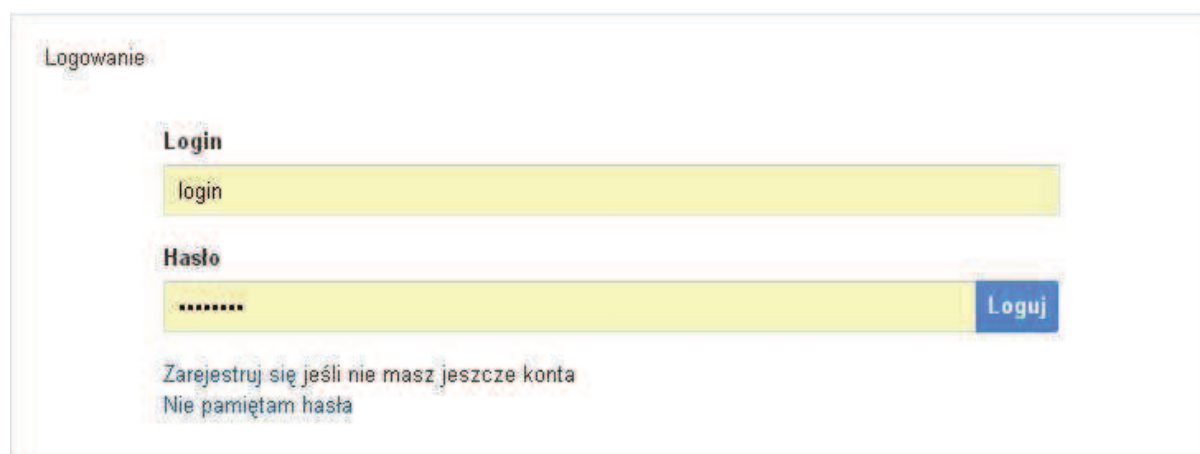
- Aby zalogować się do generatora wniosku należy wykonać czynności opisane poniżej.

W przypadku, kiedy wnioskodawca jest już zarejestrowanym użytkownikiem w systemie SYZYF RPO WO 2014-2020 powinien wykonać następujące kroki w celu zalogowania się do systemu:

- Kliknąć na przycisk „ZALOGUJ”



- Wpisać w odpowiednie pola login i hasło i kliknąć na przycisk „LOGUJ”.

A screenshot of the login form titled "Logowanie". It features two input fields: "Login" containing the text "login" and "Hasło" containing a series of dots. To the right of the password field is a blue button labeled "Loguj". Below the input fields, there are two links: "Zarejestruj się jeśli nie masz jeszcze konta" and "Nie pamiętam hasła".

Po zalogowaniu w swoim panelu użytkownik może wykonać określone czynności związane z:


- wypełnieniem wniosku o dofinansowanie projektu;

- utworzeniem i zapisaniem kopii wniosku o dofinansowanie projektu;
- sporządzeniem projektu;
- wysłaniem gotowego projektu do Instytucji Organizującej Konkurs;
- wykonaniem korekty przesłanego projektu;
- wycofaniem błędnie wysłanej korekty;
- przeglądem ogłoszonych naborów wniosków o dofinansowanie projektu;
- zarządzaniem swoim profilem;

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



Zakładka WNIOSKI

W zakładce tej wnioskodawca tworzy wniosek o dofinansowanie projektu klikając na ikonę . W nowym oknie należy wybrać w ramach jakiego numeru naboru ma być składany wniosek o dofinansowanie projektu, zaznaczyć partnerstwo w projekcie, jeśli występuje, oraz uzupełnić nazwę pliku wniosku.

+ Nowy plik wniosku

Numer naboru
Wybierz z listy...

! Szczegóły naboru:
Os prorytetowa: -
Działanie: -
Poddziałanie: -

Partnerstwo w projekcie
 Projekt partnerski
 Partnerstwo publiczno-prywatne

Nazwa pliku wniosku

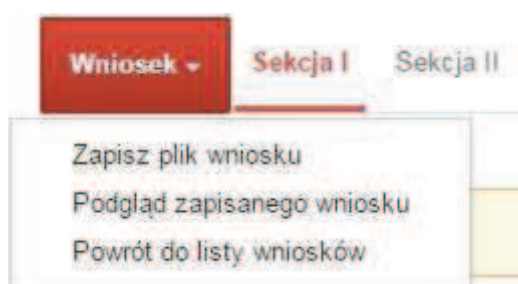
Powrót do listy wniosków **Dodaj nowy plik**

Po kliknięciu na przycisk „DODAJ NOWY PLIK” generator wniosku przeniesie użytkownika do formularza wniosku o dofinansowanie projektu. Jeśli przy tworzeniu pliku wniosku o dofinansowanie


projektu nie została zaznaczona żadna opcja dotycząca partnerstwa w projekcie, to formularz wniosku o dofinansowanie projektu będzie posiadał do wypełnienia XI sekcji. W przypadku zaznaczenia którejkolwiek opcji w pozycji partnerstwa w projekcie, formularz wniosku o dofinansowanie projektu zostanie poszerzony o dodatkową XII sekcję dotyczącą partnerstwa.





Wnioskodawca w każdej chwili może zapisać zmiany w wypełnianym wniosku o dofinansowanie projektu i powrócić do listy wniosków o dofinansowanie projektu. Opcja zapisu pliku wniosku o dofinansowanie projektu znajduje się w menu „Wniosek”. Tam też znajdują się dodatkowe opcje dotyczące podglądu zapisanego wniosku o dofinansowanie projektu (w pliku PDF) oraz powrót do listy wniosków o dofinansowanie projektu.




System nie nakłada limitów liczby zapisywanych wniosków o dofinansowanie projektu. Funkcjonalność tworzenia wniosków o dofinansowanie projektu służy do przygotowania projektu, który to jest ostatecznie składany (wysyłany on-line poprzez system oraz złożony w 2 egzemplarzach w wersji papierowej) w Instytucji Organizującej Konkurs. W generatorze wniosku zatem wniosek o dofinansowanie projektu jest „szkicem” projektu.


Ikona edycji  pozwala użytkownikowi na edycję wcześniej zapisanego wniosku o dofinansowanie projektu. W tym celu należy w pierwszej kolejności zaznaczyć edytowany wniosek o dofinansowanie projektu na liście wniosków o dofinansowanie projektu, a następnie kliknąć na ikonę edycji. Generator przeniesie użytkownika do wypełnionego wcześniej formularza.

Ikona podglądu wniosku o dofinansowanie projektu  pozwoli użytkownikowi na wygenerowanie pliku PDF wniosku o dofinansowanie projektu. **Uwaga: wygenerowanie pliku PDF nie jest równoznaczne z wygenerowaniem wniosku o dofinansowanie projektu gotowego do złożenia w ramach naboru w Instytucji Organizującej Konkurs.** Wniosek o dofinansowanie projektu **gotowy do złożenia jest generowany i wysyłany w zakładce „Projekty” w panelu użytkownika.**

Ikona kopiuje  daje możliwość wykonania dowolnej ilości kopii wniosku/ów o dofinansowanie projektu. Aby wykonać kopię wniosku o dofinansowanie projektu należy zaznaczyć kopiowany wniosek o dofinansowanie projektu na liście, a następnie kliknąć na ikonę kopiuje. Kopia wniosku o dofinansowanie projektu zostanie wykonana przez system jako ostatnia pozycja na liście wniosków o dofinansowanie projektu. Funkcjonalność ta jest szczególnie przydatna przy tworzeniu kolejnych wersji wniosku o dofinansowanie projektu.


Ikona zmiany nazwy  wniosku o dofinansowanie projektu pozwala użytkownikowi na dowolną zmianę nazwy zapisanego uprzednio wniosku o dofinansowanie projektu. W celu wykonania


zmiany nazwy wniosku o dofinansowanie projektu należy zaznaczyć wniosek o dofinansowanie projektu na liście wniosków o dofinansowanie projektu. Następnie kliknąć na ikonę zmiany nazwy i w nowym oknie wprowadzić nową nazwę pliku wniosku o dofinansowanie projektu. Czynność tę należy potwierdzić klikając na przycisk „zmień nazwę”.

Ikona usunięcia  wniosku o dofinansowanie daje użytkownikowi możliwość trwałego usunięcia wybranego pliku wniosku o dofinansowanie projektu. Aby usunąć plik wniosku o dofinansowanie projektu należy zaznaczyć plik wniosku o dofinansowanie projektu na liście wniosków o dofinansowanie projektu, a następnie kliknąć na ikonę usuń. W nowym oknie należy potwierdzić chęć usunięcia pliku wniosku o dofinansowanie projektu klikając na przycisk „Usuń wniosek”.


Zakładka PROJEKTY


W zakładce tej wnioskodawca może tworzyć projekty z przygotowanych wcześniej wniosków o dofinansowanie projektu. Gotowy projekt wnioskodawca przesyła on-line (za pomocą generatora) do Instytucji Organizującej Konkurs, a następnie drukuje wersję papierową.


Aby stworzyć projekt należy kliknąć na ikonę  „Dodaj”. Następnie w nowym oknie należy wybrać plik wniosku o dofinansowanie projektu. Czynności te należy zakończyć klikając na przycisk „Utwórz projekt”.

Ikona szczegółów projektu  pozwala wnioskodawcy na podejrzanie informacji o projekcie pogrupowanych w 2 kategoriach:


- informacje o projekcie – zakładka ta zawiera podstawowe informacje o przesłanym projekcie m.in. tytuł projektu, numer wniosku o dofinansowanie projektu nadany przez system w momencie jego przyjęcia czy dane finansowe,
- lista wniosków o dofinansowanie projektu – zakładka zawiera listę wniosków o dofinansowanie projektu i ich korekt przesłanych do IZ RPO WO 2014-2020/IP RPO WO 2014-2020.


Ikona wyślij  pozwala wnioskodawcy na wysłanie gotowego projektu wniosku o dofinansowanie projektu do Instytucji Organizującej Konkurs. Aby wysłać gotowy projekt należy w pierwszej kolejności zaznaczyć go na liście projektów, a następnie kliknąć na ikonę „Wyślij”. Status projektu zostanie automatycznie zmieniony na „Wysłany”.

Ikona wydruku projektu  pozwala na wydrukowanie wysłanego przez wnioskodawcę projektu. Uwaga: aplikacja uniemożliwia wydrukowanie projektu, który nie został wysłany do IZ RPO WO 2014-2020/IP RPO WO 2014-2020. Wydrukowany projekt posiada nadaną przez system sumę kontrolną zgodną z przesłanym do IZ RPO WO 2014-2020/IP RPO WO 2014-2020 plikiem projektu.

Ikona korekty  pozwala na dokonanie korekty projektu otrzymanego od IZ RPO WO 2014-2020/IP RPO WO 2014-2020.

Ikona złożenia korekty  pozwoli wnioskodawcy na wysłanie przygotowanej już korekty projektu do IZ RPO WO 2014-2020/IP RPO WO 2014-2020.

Ikona usunięcia  projektu daje użytkownikowi możliwość trwałego usunięcia wybranego pliku projektu. Aby usunąć plik projektu należy zaznaczyć plik na liście projektów, a następnie kliknąć na ikonę usuń. W nowym oknie należy potwierdzić chęć usunięcia pliku projektu klikając na przycisk „Usuń projekt”.

Ikona wycofaj korektę  pozwala wnioskodawcy na wycofanie wysłanej do oceny korekty wniosku o dofinansowanie projektu np. w celu dokonania dodatkowych poprawek w dokumencie. Uwaga: wnioskodawca może wycofać korektę tylko w momencie kiedy posiada ona status „Wysłany”. Wycofanie przez wnioskodawcę korekty spowoduje, że nie będzie ona widoczna w systemie SYZYF w IZ/IP RPO WO 2014-2020, a przez to pracownik Instytucji Organizującej Konkurs nie dokona jej ponownej oceny. Dopiero ponowne wysłanie poprawionej korekty spowoduje, że będzie ona widoczna w systemie SYZYF na liście projektów do przyjęcia.

Zakładka AKTUALNOŚCI

W tym miejscu wnioskodawca może podejrzeć szczegóły na temat wszystkich aktualnych naborów wniosków o dofinansowanie projektu. Ponadto dostępna jest również zakładka dotycząca aktualności gdzie wnioskodawca może się dowiedzieć szczegółów na temat systemu SYZYF. Dane w tej zakładce nie są edytowalne przez wnioskodawcę.

Zakładka POMOC

W tej zakładce znajdują się pogrupowane informacje dotyczące:

- często zadawane pytania (FAQ) – i odpowiedzi IZ RPO WO 2014-2020 na najczęściej zadawane pytania wnioskodawców dotyczące funkcjonowania Panelu Wnioskodawcy;
- o systemie – informacja na temat systemu SYZYF RPO WO 2014-2020;
- polityka prywatności – odnośnik do pliku z informacją o polityce prywatności systemu SYZYF RPO WO 2014-2020;
- pomoc – odnośnik do pliku z instrukcją korzystania z Panelu Wnioskodawcy;
- regulamin – odnośnik do pliku z Regulaminem korzystania z Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020;
- wzory dokumentów – odnośnik do strony internetowej z Podręcznikiem wnioskodawcy RPO WO 2014-2020.

Zakładka WITRYNY

W zakładce tej wnioskodawca znajdzie bezpośrednio linki do serwisów internetowych:

- Samorządu Województwa Opolskiego;
- Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.

Zakładka LOGIN

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

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

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

1.7.3. Składanie wniosku o dofinansowanie projektu poprzez Lokalny System Informatyczny

Wnioskodawca sporządza wniosek o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej, poprzez wypełnienie on-line odpowiedniego formularza aplikacyjnego w generatorze wniosku¹¹.

Wypełniony w generatorze wniosek o dofinansowanie projektu należy wysłać on-line (za pomocą generatora) do Instytucji Organizującej Konkurs, a następnie wydrukować i dostarczyć dwie wersje papierowe do właściwej IOK. Robocze wersje wniosku o dofinansowanie projektu można edytować i zapisywać dowolną ilość razy. Ostateczna wersja wniosku o dofinansowanie projektu po jej wysłaniu on-line, a przed wydrukowaniem nie może być ponownie edytowana za pomocą generatora i zapisana poprzez generator, zabroniona jest także jakakolwiek ingerencja w plik PDF wniosku o dofinansowanie projektu.

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

Wniosek o dofinansowanie projektu jest oznaczony odpowiednią liczbą znaków, które stanowią sumę kontrolną. Oryginał wniosku o dofinansowanie projektu (wydruk wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu wraz z odpowiednimi podpisami i pieczętkami) oraz jego kopia musi mieć na każdej stronie tę samą sumę kontrolną nadawaną przez generator wniosku, zgodną z wersją elektroniczną. Każda zmiana/edycja wniosku o dofinansowanie projektu za pomocą generatora i zapisanie wniosku o dofinansowanie projektu poprzez generator powoduje zmianę sumy kontrolnej. Jeżeli suma kontrolna w obu wersjach: papierowej i elektronicznej jest identyczna, to mają one identyczną zawartość. Tak złożony wydruk wniosku o dofinansowanie projektu wraz z odpowiednimi podpisami i pieczętkami, zgodny z wersją elektroniczną wniosku o dofinansowanie projektu przesłaną on-line oraz właściwymi załącznikami, stanowi kompletny wniosek o dofinansowanie projektu.

¹¹ Za wyjątkiem wniosków o dofinansowanie projektu pomocy technicznej, które będą składane bez pośrednictwa systemu SYZYF RPO WO 2014-2020. Zasady dotyczące procesu naboru, oceny i wyboru wniosków o dofinansowanie projektu określa Instrukcja dotycząca realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Tak przygotowaną dokumentację wnioskodawca składa do właściwej IOK w wersji papierowej oraz jednocześnie przesyła wersję elektroniczną za pośrednictwem Generatora wniosku¹².

Dostarczony do właściwej Instytucji Organizującej Konkurs wniosek o dofinansowanie projektu w wersji papierowej jest weryfikowany przez pracownika IOK pod kątem systemowych wymogów formalnych, m.in. zgodności sumy kontrolnej wersji papierowej i przesłanej on-line wersji elektronicznej.

Po pozytywnej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca otrzymuje dokument pn. „Potwierdzenie wpływu wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020” podpisany przez pracownika przyjmującego wniosek o dofinansowanie projektu.

Schemat złożenia wniosku aplikacyjnego za pomocą generatora wniosków o dofinansowanie:

1. Zarejestrowanie i zalogowanie się do systemu SYZYF RPO WO 2014-2020 (generator wniosku),
2. Wypełnienie i przesłanie on-line formularza wniosku (za pomocą generatora),
3. Wydrukowanie i podpisanie przesłanego wniosku wraz z sumą kontrolną,
4. Złożenie podpisanego wniosku wraz z wymaganymi załącznikami (w 2 egzemplarzach) w Punkcie Przyjmowania Wniosków do właściwej IOK.

Cała procedura składania wniosków o dofinansowanie projektu została opisana w rozdziale 3 (pkt. 3.5 Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu – formy i zasady składania wniosków.

¹² Za wyjątkiem wniosków o dofinansowanie projektu pomocy technicznej, które będą składane bez pośrednictwa systemu SYZYF RPO WO 2014-2020. Zasady dotyczące procesu naboru, oceny i wyboru wniosków o dofinansowanie projektu określa Instrukcja dotycząca realizacji projektów z pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Rozdział 2. Podstawowe zasady realizacji projektów finansowanych ze środków EFS w ramach RPO WO 2014-2020

2.1. Zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków na poziomie poszczególnych działań/poddziałów RPO WO 2014-2020

Szczegółowe informacje na temat kwalifikowania wydatków w ramach poszczególnych działań / poddziałów RPO WO 2014-2020 zostały zamieszczone w *Załączniku nr 6 do Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO na lata 2014-2020 Zakres: EFS*.

2.2. Projekty partnerskie

Zgodnie z art. 33 Ustawy wdrożeniowej, w celu wspólnej realizacji projektu, w zakresie określonym przez instytucję zarządzającą krajowym programem operacyjnym albo instytucję zarządzającą regionalnym programem operacyjnym, może zostać utworzone partnerstwo przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe realizujące wspólnie projekt zwany „projektem partnerskim”. Podmioty realizują wspólnie projekt partnerski, na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie.

Porozumienie oraz umowa o partnerstwie powinna w szczególności określać:

- przedmiot porozumienia albo umowy;
- prawa i obowiązki stron;
- zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie;
- partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu;
- sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiającą określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów;
- sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy.

Podmiot ubiegający się o dofinansowanie, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych*, dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów, zobowiązany jest do:

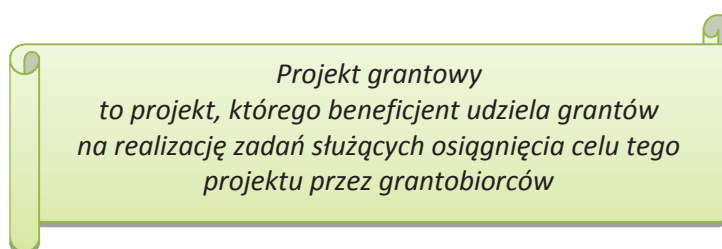
- ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów;
- uwzględnienia przy wyborze partnerów; zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze;
- podanie do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.

Wybór partnerów spoza sektora finansów publicznych jest dokonywany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu partnerskiego.

Porozumienie lub umowa o partnerstwie nie mogą być zawarte pomiędzy podmiotami powiązаныmi w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L. 187 z 26.06 2014, str. 1)¹³. Natomiast podmioty, które zostały wykluczone z możliwości otrzymania dofinansowania, nie mogą być stroną porozumienia czy umowy o partnerstwie.

2.3. Projekty grantowe

Zgodnie z art. 35 ust. 1 Ustawy mogą być realizowane projekty grantowe.



Grantobiorcą może być podmiot publiczny albo prywatny, inny niż beneficjent projektu grantowego, który został wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez beneficjenta projektu grantowego w ramach realizacji projektu grantowego. Dodatkowe zasady dotyczące projektów grantowych zostały opisane w art. 35 i 36 Ustawy.

2.4. Elastyczne finansowanie projektów (cross-financing)

Finansowanie krzyżowe (cross-financing) wprowadzono, aby ułatwić wnioskodawcom realizację projektów, w których przewiduje się działania kwalifikujące się do wsparcia w ramach więcej niż jednego funduszu.

W przypadku projektów współfinansowanych z EFS wydatki objęte cross-financingiem są niekwalifikowalne chyba, że co innego wynika z *Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO na lata 2014-2020 Zakres: EFS*. Cross-financing w ramach projektów współfinansowanych z EFS może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, bez których realizacja projektu nie byłaby możliwa, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, a zwłaszcza osób niepełnosprawnych.

Szczegółowe informacje na temat warunków i planowanego zakresu cross – finansingu , znajdują się w *Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO na lata 2014-2020 Zakres: EFS* (rozdział II – Opis poszczególnych osi priorytetowych programu operacyjnego oraz poszczególnych działań/poddziałań, w wierszu 19 *Warunki i planowany zakres stosowania cross-finansingu (%) (jeśli dotyczy)*).

Cross-financing w projektach finansowanych ze środków EFS został opisany w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

¹³ Art. 33 pkt 6 Ustawy wdrożeniowej

2.5. Zakres i zasady stosowania pomocy publicznej w ramach RPO WO 2014-2020

Od 1 maja 2004 r. w Polsce obowiązują w zakresie pomocy publicznej przepisy prawa wspólnotowego określające zarówno warunki dopuszczalności pomocy publicznej, jak i zasady jej nadzorowania. Dane wsparcie może zostać uznane za pomoc publiczną w oparciu o przepis art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE), zgodnie z którym:

Art. 107 ust. 1 TFUE:

„Z zastrzeżeniem innych postanowień przewidzianych w Traktatach, wszelka pomoc przyznawana przez Państwo Członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów, jest niezgodna ze wspólnym rynkiem w zakresie, w jakim wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi”

Wsparcie dla podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą podlega przepisom dotyczącym pomocy publicznej, o ile jednocześnie spełnione są następujące przesłanki:

- a) udzielane jest ono przez Państwo lub ze środków państwowych, co oznacza, że pomoc nie musi być koniecznie udzielona przez państwo. Może być również udzielona przez prywatny lub publiczny organ pośredni wyznaczony przez państwo.
- b) przedsiębiorca uzyskuje przysporzenie na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku, czyli korzyść ekonomiczną, której nie osiągnąłby w zwykłym toku działalności.
- c) ma charakter selektywny (uprzywilejowuje określonego lub określonych przedsiębiorców albo produkcję określonych towarów). Za selektywny uważa się taki program, w przypadku którego władze zarządzające posiadają pewną swobodę decyzyjną. Kryterium selektywności spełnione jest również wówczas, gdy program ma zastosowanie tylko do części terytorium państwa członkowskiego (tak jest w przypadku wszelkich programów pomocy regionalnej i sektorowej).
- d) grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję, chodzi tu o konkurencję faktyczną (gdy konkurują ze sobą co najmniej dwa podmioty) lub potencjalną (w obecnej chwili daną działalność na określonym rynku wykonuje tylko jeden podmiot, lecz potencjalnie mogą pojawić się inne podmioty zainteresowane podjęciem tej samej działalności na tym samym rynku).
- e) wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE. Zakłada się, że ta przesłanka jest spełniana w każdym przypadku, gdyż zgodnie z wyrokami Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości nie ma znaczenia jaka jest „siła” oddziaływania wsparcia przyznanego przedsiębiorcy na wymianę handlową.

Biorąc powyższe pod uwagę, w celu stwierdzenia czy dane wsparcie stanowi pomoc publiczną w rozumieniu art. 107 ust. 1 TFUE, konieczne jest rozważenie, czy spełnione zostają wszystkie przesłanki zawarte w tym przepisie.

Odbiorcami pomocy publicznej są wszystkie kategorie podmiotów zaangażowanych w działalność gospodarczą niezależnie od formy prawnej, źródeł finansowania, nie ma znaczenia także

czy są nastawione na zysk. Przepisy prawa wspólnotowego znajdują zastosowanie także do podmiotów sektora publicznego prowadzących działalność gospodarczą.

Działalność gospodarczą mogą prowadzić także podmioty, które ze względu na formę organizacyjno-prawną nie znajdują się w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczych. Przykładem takich form są stowarzyszenia i fundacje, często realizujące swoje cele poprzez prowadzenie działalności gospodarczej. Taką możliwość musi przewidywać ich statut, przychody z takiej działalności są najczęściej przeznaczane na cele statutowe,.

Zgodnie z *rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r.* uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu pomoc może być udzielana przedsiębiorcom prowadzącym działalność we wszystkich sektorach z wyłączeniem o którym mowa w art. 1 ust. 3 lit. a-c rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r. W przypadku gdy przedsiębiorca prowadzi działalność w sektorach, o których mowa w art. 1 ust. 3 lit. a-c rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, a także inną działalność, w odniesieniu do której stosuje się przepisy rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, oraz zapewnił rozdzielenie organizacyjne obu tych działalności lub wyodrębnienie kosztów w ramach prowadzonej działalności, wówczas pomocy publicznej udziela się na pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach działalności, która nie jest objęta wyłączeniem.

Szczegółowe informacje na temat pomocy publicznej w ramach poszczególnych działań/poddziałań znajdują się w „*Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO na lata 2014-2020 Zakres: EFS*” [(rozdział II – Opis poszczególnych osi priorytetowych programu operacyjnego oraz poszczególnych działań/poddziałań, w wierszu 23 *Pomoc publiczna i pomoc de minimis (rodzaj i przeznaczenie pomocy, unijna lub krajowa podstawa prawna)*].

Pomoc de minimis

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

Od 1 stycznia 2014 r. **limit** uzyskania pomocy *de minimis* wynosi do **200 tys. euro** w okresie trzech lat podatkowych.

Dla podmiotów działających w sektorze drogowego transportu towarów obowiązuje limit w wysokości **100 tys. euro**.

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

Zgodnie z *rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis*¹⁴ kwota pomocy *de minimis* wynosi 200 tys. euro w okresie 3 kolejnych lat budżetowych (podatkowych).

¹⁴ Dz. U. UE, L 352 z dnia 24 grudnia 2013 r

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

Wprowadzony został bezwzględny zakaz dzielenia środków pomocy, których wartość wykracza poza pułap *de minimis*, na kilka mniejszych części w celu sprowadzenia ich do poziomu mieszczącego się w zakresie *de minimis*. Oznacza to, iż wniosek o przyznanie pomocy *de minimis* musi mieścić się w tym pułapie.

Na podstawie przepisów pomocy *de minimis* nie można udzielać:

- a) w formach nieprzejrzystych (w stosunku, do których konieczne byłoby przeprowadzenie oceny ryzyka dla obliczenia wartości pomocy),
- b) w sektorze rybołówstwa i akwakultury, objętym rozporządzeniem Rady (WE) nr 104/2000,
- c) w odniesieniu do produkcji podstawowej produktów rolnych,
- d) w odniesieniu do niektórych przypadków przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych,
- e) w działalności związanej z wywozem,
- f) w przypadku preferowania towarów krajowych,
- g) na nabycie pojazdów w drogowym transporcie towarowym.

Szczegółowe informacje na temat pomocy *de minimis* w ramach poszczególnych działań/poddziałań znajdują się w *Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO na lata 2014-2020 Zakres: EFS* (rozdział II – Opis poszczególnych osi priorytetowych programu operacyjnego oraz poszczególnych działań/poddziałań, w wierszu 23 *Pomoc publiczna i pomoc de minimis (rodzaj i przeznaczenie pomocy, unijna lub krajowa podstawa prawna)*.

2.6. Zasady horyzontalne

RPO WO 2014-2020 deklaruje wdrażanie Programu w zgodności z politykami horyzontalnymi. Osiągnięcie zamierzonych celów planowane jest w oparciu o zasadę zrównoważonego rozwoju, a także poprzez promowanie równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji.

2.6.1. Zrównoważony rozwój

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

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

zrównoważonego rozwoju będzie realizowana poprzez włączenie zagadnień z nią związanych do tematyki wsparcia realizowanego przy współfinansowaniu EFS.

2.6.2. Równość szans oraz niedyskryminacja

Podczas wdrażania RPO WO 2014-2020 zasada niedyskryminacji obowiązuje w szczególności podczas oceny i wyboru projektów do dofinansowania, głównie poprzez zdefiniowane w uzasadnionych przypadkach kryteria wyboru projektów uwzględniające potrzeby konkretnych grup społecznych oraz zapewniające dostęp do wsparcia osobom z grup zmarginalizowanych. Projekty skierowane do osób zapewnią dostępność do wsparcia z poszanowaniem różnorodności i odmienności z powodu płci, rasy, pochodzenia etnicznego, wieku, religii, światopoglądu, niepełnosprawności lub orientacji seksualnej. Ponadto zasada równości szans będzie przestrzegana na każdym etapie realizacji Programu, w tym również w kontekście określania warunków dla planowanych interwencji.

W obszarach objętych interwencją narażone na dyskryminację są w szczególności:

- kobiety;
- osoby powyżej 50 roku życia;
- osoby zagrożone ubóstwem;
- niepełnosprawni.

W konsekwencji wśród działań wyrównujących ich szanse można wymienić m.in.: dostosowanie kwalifikacji do potrzeb rynku pracy, przede wszystkim osób starszych, działania wspierające i ułatwiające włączenie do rynku pracy, głównie osób niepełnosprawnych i kobiet czy zwiększenie dostępu do usług zdrowotnych i społecznych, w tym opiekuńczych nad osobami zależnymi.

2.6.3. Równouprawnienie płci

Zasada równości płci będzie realizowana poprzez propagowanie równouprawnienia kobiet i mężczyzn w podejmowanych przedsięwzięciach, zwalczając jednocześnie wszelkie objawy dyskryminacji na tym polu. Na podstawie analizy sytuacji kobiet i mężczyzn w obszarach objętych wsparciem należy podejmować działania przyczyniające się do zwiększenia udziału kobiet i mężczyzn w zatrudnianiu i rozwoju ich kariery, ograniczeniu segregacji na rynku pracy, niwelowaniu stereotypów związanych z płcią, szczególnie w dziedzinie kształcenia i szkolenia oraz godzenia życia zawodowego i osobistego.

Dla realizacji wskazanych wyzwań będą istotne działania m.in.: zapewniające dostęp do niedrogich oraz wysokiej jakości usług opieki nad osobami zależnymi, pozwalające na dostosowanie kwalifikacji zawodowych kobiet i mężczyzn do potrzeb rynku pracy, bez powielania stereotypów przypisanych płciom w zakresie predyspozycji i możliwości do wykonywania zawodu czy wdrożenie wielopoziomowej edukacji równościowej.

W obszarach interwencji EFS ocena wniosku o dofinansowanie projektu będzie uwzględniać tzw. standard minimum, pozwalający na weryfikację przestrzegania zasady równości płci.

2.7. Zasady zabezpieczenia wkładu własnego w ramach projektów realizowanych przez wnioskodawców RPO WO 2014-2020

Wkład własny wnoszony jest przez projektodawcę, niemniej jednak będzie on mógł pochodzić z różnych źródeł w tym np. uczestników projektu, samorządu lokalnego, strony trzeciej. W przypadku projektów partnerskich wkład finansowy może pochodzić od partnerów. W przypadku wkładu

niepieniężnego może być on wnoszony przez beneficjenta ze składników jego majątku (np. nieruchomości) lub z majątku innych podmiotów o ile zostało to uregulowane prawnie. Warunki kwalifikowalności wkładu niepieniężnego zostały doprecyzowane w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

Beneficjent określa formę wniesienia wkładu własnego.

2.8. System wskaźników

2.8.1. System wskaźników w RPO WO 2014-2020

Przyjęty w Programie system wskaźników jest spójny z krajowymi i unijnymi wytycznymi w tym zakresie. W całości za opracowanie wskaźników dla Programu odpowiada Instytucja Zarządzająca.

W zakresie określonym na poziomie krajowym część wskaźników została zaczerpnięta z WLWK 2014¹⁵. Pozostałe z nich IZ RPO WO 2014-2020 włączyła do Programu celem skutecznego mierzenia efektów interwencji.

Wskaźniki monitoringowe obowiązujące wnioskodawcę/beneficjenta przy realizacji projektów realizowanych w ramach RPO WO 2014-2020 (ze środków EFS) to:

- ⇒ **wskaźniki produktu** - dotyczą realizowanych działań i obrazują efekt bezpośredni realizowanych projektów, przy czym pod pojęciem produktu należy rozumieć wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS. Są to zarówno wytworzone dobra, jak i usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Odnoszą się do osób, podmiotów;
- ⇒ **wskaźniki rezultatu** - dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia udzielonego danej osobie/podmiotowi, nie obejmując przy tym efektów dotyczących osób/podmiotów, które nie otrzymały wsparcia (ograniczenie wpływu czynników zewnętrznych na wartość wskaźnika), w tym:
 - **wskaźniki rezultatu bezpośredniego** - odnoszą się do sytuacji bezpośrednio po zakończeniu wsparcia, tj. w przypadku osób lub podmiotów – po zakończeniu ich udziału w projekcie - do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie.

System wskaźników RPO WO 2014-2020 generowany jest na trzech poziomach:

- ⇒ na poziomie RPO WO 2014-2020,
- ⇒ na poziomie Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2014-2020,
- ⇒ na poziomie projektów;

¹⁵ Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020 stanowi załącznik do *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

IZ RPO WO 2014-2020 projektując wsparcie w ramach Programu określa spodziewane efekty poprzez oszacowanie wartości docelowych wskaźników. Ich realizacja monitorowana jest na podstawie wskaźników wdrażanych w projektach przez beneficjentów.

2.8.2. Rola wskaźników w perspektywie 2014-2020: ramy wykonania

Efektywność Programu, zgodnie z rozporządzeniem wykonawczym Komisji, mierzona będzie na podstawie wszystkich wskaźników przedstawionych w każdej osi priorytetowej w *Tabeli nr 6* Programu.

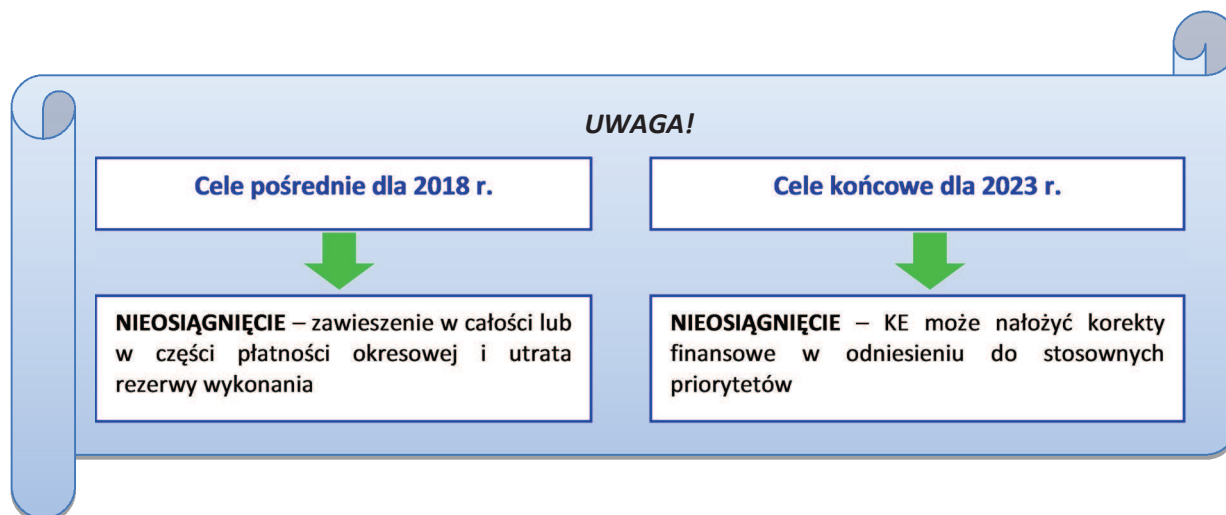
Komisja Europejska określiła poziom, jaki wskaźniki powinny osiągnąć, aby Instytucja Zarządzająca utrzymała pełną alokację zawierającą specjalnie wydzielone środki, tzw. rezerwę wykonania. Rezerwa wykonania są to środki przyznane każdemu programowi operacyjnemu, ale utrzymanie których zależy od efektywności wdrażanego programu, mierzonej za pomocą wskaźników.

Dla wskaźników w ramach wykonania zostały określone cele pośrednie dla 2018 r. i cele końcowe dla 2023 r. W zależności od stopnia realizacji założonych wartości docelowych, cele poszczególnych osi priorytetowych zostaną określone jako osiągnięte lub takie, które poniosły poważne niepowodzenie w wykonaniu celów.

Cele uznaje się za:

- osiągnięte – jeżeli wszystkie wskaźniki przypisane do ram wykonania dla danej osi priorytetowej osiągnęły co najmniej 85% wartości celu pośredniego/końcowego lub dla wielowskaźnikowej¹⁶ osi priorytetowej wszystkie wskaźniki, z wyjątkiem jednego, osiągnęły 85% wartości celu pośredniego/końcowego, a ten który nie osiągnął pułapu 85%, musi osiągnąć co najmniej 75% wartości odpowiedniego celu pośredniego/końcowego.
- nieosiągnięte – jeżeli dla dwuwskaźnikowej osi priorytetowej, wyniki jednego ze wskaźników są niższe niż 65% zakładanych wartości pośrednich/końcowych lub dla wielowskaźnikowej osi priorytetowej wyniki, co najmniej dwóch wskaźników są niższe niż 65% celu pośredniego/końcowego.

¹⁶ Tzn. obejmującej trzy lub więcej wskaźników



System wskaźników RPO WO 2014-2020 obowiązujący Wnioskodawców i Beneficjentów został uregulowany w następujących dokumentach:

- zasady dotyczące wyboru i określenia wartości docelowych dla wskaźników przez Wnioskodawców wskazano w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu EFS, Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego Powiatowego Urzędu Pracy RPO WO 2014-2020* stanowiących załączniki do niniejszego dokumentu. Zestawienie wskaźników wraz z określeniem ich nazwy, charakteru, typu, rodzaju oraz definicją stanowi załącznik do *Regulaminu konkursu/Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu*;
- zestawienie wszystkich wskaźników ujęto w dokumencie *Lista wskaźników na poziomie projektu RPO WO 2014-2020. Zakres EFS*, który znajduje się na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020;
- zasady realizacji wskaźników na etapie wdrażania projektu oraz w okresie trwałości projektu regulują zapisy umowy o dofinansowanie Projektu;
- zasady monitorowania kryterium wskaźnika efektywności zatrudnieniowej dla naboru wniosków o dofinansowanie projektu pozakonkursowych Oś Priorytetowa VII Konkurencyjny rynek pracy, Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP przeprowadzonego w dn.: 30.06.2015r. do 16.07.2015r. określono w dokumencie pn. *Sposób mierzenia kryterium efektywności zatrudnieniowej w projekcie w ramach CT 8 RPO WO 2014-2020* stanowiącym załącznik do *Regulaminu konkursu/Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu* oraz załącznik do *Umowy o dofinansowanie Projektu w formie zaliczki lub refundacji dla projektu wdrażanego przez Instytucję Pośredniczącą w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020*, jak również załącznik do niniejszego dokumentu;
- zasady monitorowania kryterium wskaźnika efektywności zatrudnieniowej, jak również efektywności społeczno-zatrudnieniowej dla Działań:
 1. 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP (z wyłączeniem naboru o dofinansowanie projektów pozakonkursowych Oś Priorytetowa VII Konkurencyjny rynek pracy, Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa

osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP przeprowadzonego w dn.: 30.06.2015r. do 16.07.2015r.),

2. 7.2 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy,
3. 8.1 Dostęp do wysokiej jakości usług zdrowotnych i społecznych (o ile dotyczy danego typu operacji)
4. 8.2 Włączenie społeczne

określono na liście wskaźników stanowiącej załącznik do Regulaminu konkursu/Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu oraz Umowy o dofinansowanie w formie zaliczki lub refundacji dla projektu wdrażanego przez Instytucję Pośredniczącą w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, jak również w dokumencie pn.: Lista wskaźników na poziomie projektu RPO WO 2014-2020. Zakres EFS, który znajduje się na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020;

- szczegółowe zasady dotyczące monitorowania pozostałych wskaźników zawarte zostały w podrozdziale 3.3 *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
- minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie uczestników projektów został zawarty w załączniku nr 7 do *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, natomiast w załączniku nr 13 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 określono wzór formularza do wprowadzania danych o uczestnikach do SL2014*. Zgodnie ze wzorem formularza dla uczestników projektów należy określić obszar zamieszkania wg stopnia urbanizacji DEGURBA. Podział jednostek przestrzennych województwa opolskiego wg klasyfikacji DEGURBA stanowi załącznik do Regulaminu konkursu/Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu oraz załącznik do niniejszego dokumentu. Szczegółowe warunki kwalifikowalności uczestników projektu zostały określone w podrozdziale 8.2 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

Rozdział 3. Przygotowanie i wybór projektów w ramach RPO WO 2014-2020

3.1. Zastosowanie trybu konkursowego

Konkursową procedurę wyboru i zatwierdzania projektów w ramach RPO WO 2014-2020 opracowano na podstawie zapisów:

- Ustawy wdrożeniowej;
- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności

i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;

- Rozporządzenia Komisji (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu;
- Rozporządzenia Komisji (UE) NR 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*;
- Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
- Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020;

Wybór projektu do dofinansowania uzależniony jest od spełnienia kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO WO 2014-2020 zgodnie z art. 110 pkt. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. oraz od podjęcia przez Instytucję Zarządzającą decyzji o jego dofinansowaniu. Kryteria formalne oraz merytoryczne są jednakowe dla wszystkich wnioskodawców projektów dotyczących danej kategorii operacji RPO WO 2014-2020. Wykaz kryteriów formalnych i merytorycznych stanowi załącznik nr 3 *Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2014-2020.*

Szczegóły co do zakresu zastosowania procedury konkursowej w ramach danego działania/poddziałania RPO WO 2014-2020 określono w SZOOP. Procedura wyboru projektów w trybie konkursowym wdrażana jest przez IZ RPO WO 2014-2020 oraz IP RPO WO 2014-2020.

W tabeli nr 2 wyszczególnione zostały działania/poddziałania w ramach których będą realizować procedurę wyboru projektów poszczególne Instytucje Organizujące Konkurs.

Tabela nr 2 Wykaz IOK z wyszczególnieniem działań/poddziałań w ramach, których będą realizować procedurę wyboru projektów finansowanych z EFS

Lp.	Nazwa Instytucji Organizującej Konkurs	Nazwa działania/ poddziałania
1	IZ RPO WO 2014-2020	<p>7.4 Wydłużania aktywności zawodowej</p> <p>7.5 Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorców i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw</p> <p>8.1 Dostęp do wysokiej jakości usług zdrowotnych i społecznych</p> <p>8.2 Włączenie społeczne</p> <p>9.3 Wsparcie kształcenia ustawicznego</p>
2	WUP	<p>7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP</p> <p>7.2 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy</p> <p>7.3 Zakładanie działalności gospodarczej</p> <p>7.6 Godzenie życia prywatnego i zawodowego</p> <p>8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej</p> <p>9.1.1 Wsparcie kształcenia ogólnego</p> <p>9.1.3 Wsparcie edukacji przedszkolnej</p> <p>9.1.5 Programy pomocy stypendialnej</p> <p>9.2.1 Wsparcie kształcenia zawodowego</p>
3	Związek ZIT	<p>9.1.2 Wsparcie kształcenia ogólnego w Aglomeracji Opolskiej</p> <p>9.1.4 Wsparcie edukacji przedszkolnej w Aglomeracji Opolskiej</p> <p>9.2.2 Wsparcie kształcenia zawodowego w Aglomeracji Opolskiej</p>

Źródło: Opracowanie własne

Zgodnie z art. 41 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej wszystkie konkursy przeprowadzane będą na podstawie regulaminów konkursu. **Regulamin konkursu** jest określony przez IOK dla każdego naboru i zawiera wszystkie niezbędne informacje dotyczące konkursu, w tym wymogi dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu.

UWAGA!

**Wszystkie konkursy przeprowadzone są na podstawie
Regulaminu Konkursu**

Nabór wniosków do dofinansowania projektu w ramach procedury konkursowej poprzedza ogłoszenie o konkursie, które zamieszczane jest na stronie internetowej IOK, portalu Funduszy Europejskich, a także w prasie o zasięgu regionalnym, na co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie projektu.

Konkurs przebiega etapowo:

- **Etap I** – nabór wniosków o dofinansowanie projektu (składanie wniosku o dofinansowanie projektu oraz weryfikacja wymogów formalnych)
- **Etap II** – ocena formalna (obligatoryjna),
- **Etap III** – ocena merytoryczna (obligatoryjna)
- **Etap IV** – rozstrzygnięcie konkursu.

IZ RPO WO 2014-2020 dopuszcza możliwość połączenie etapu oceny formalnej oraz oceny merytorycznej w jeden etap oceny formalno-merytorycznej obejmującej negocjacje. Informacja o dopuszczeniu możliwości przeprowadzenia etapu oceny formalno-merytorycznej zawarta jest każdorazowo w Regulaminie konkursu.

3.2. Ramowy harmonogram naboru wniosków

Ramowy harmonogram naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020 przedstawia nazwy wszystkich osi priorytetowych, działań, poddziałań z wyróżnieniem tych, w których przeprowadzane będą konkursy w danym roku kalendarzowym. Określa również planowane terminy naboru wniosków o dofinansowanie projektu określone kwartalami albo w sposób bardziej szczegółowy, orientacyjną kwotę na dofinansowanie projektów w ramach konkursu w PLN oraz typy projektów mogących uzyskać dofinansowanie.

Za akceptację Ramowego harmonogramu naboru wniosków w ramach RPO WO 2014-2020 odpowiada Instytucja Zarządzająca RPO WO 2014-2020, która do dnia 30 listopada każdego roku zamieszcza na stronach internetowych IOK oraz na portalu Funduszy Europejskich harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym, których przeprowadzenie planowane jest na kolejny rok kalendarzowy.

Istnieje możliwość dokonania zmian w Ramowym harmonogramie naboru wniosków w trakcie realizacji RPO WO 2014 - 2020, jednakże aktualizacja polegająca na zmianie naboru nie może dotyczyć naboru wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym, którego przeprowadzenie zaplanowano pierwotnie w terminie krótszym niż 3 miesiące, licząc od dnia aktualizacji. W przypadku gdy aktualizacja harmonogramu polega na dodaniu nowego naboru wniosków o dofinansowanie projektu, jego przeprowadzenie może zostać zaplanowane najwcześniej na 3 miesiące od dnia aktualizacji harmonogramu. W przypadku aktualizacji harmonogramu Instytucja Zarządzająca RPO WO 2014-2020 niezwłocznie zamieszcza zaktualizowany harmonogram na ww. stronach internetowych IOK. Dniem aktualizacji harmonogramu jest dzień jego publikacji na stronach internetowych IOK oraz na portalu Funduszy Europejskich.

W uzasadnionych przypadkach (np. wyczerpanie alokacji, brak odpowiednich regulacji prawnych na poziomie krajowym) ogłoszenie, dotyczące zaplanowanego w harmonogramie konkursu może się nie ukazać, bądź ulec przesunięciu w czasie.

3.3. Ogłoszenie o konkursie

Instytucja Organizująca Konkurs w celu wyłonienia projektów do dofinansowania w trybie konkursowym ogłasza konkurs na swojej stronie internetowej, na stronie IZ RPO WO 2014-2020, na portalu Funduszy Europejskich, a także w prasie o zasięgu regionalnym, na co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie projektów. IOK przed podaniem ogłoszenia o konkursie do publicznej wiadomości przedkłada je każdorazowo do akceptacji IZ RPO WO 2014-2020.

Ogłoszenie o konkursie zawiera co najmniej informacje wymagane zgodnie z art. 40 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej, tj.:

1. nazwę i adres instytucji organizującej konkurs;
2. przedmiot konkursu, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu;
3. kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie;
4. maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu lub maksymalną dopuszczalną kwotę dofinansowania projektu;
5. typy wnioskodawców;
6. termin, miejsce i formę składania wniosków o dofinansowanie projektu;
7. sposób i miejsce udostępnienia regulaminu konkursu.

3.4. Zasady poprawnego przygotowania i wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu

1. Formularz wniosku o dofinansowanie projektu dostępny jest wyłącznie on-line w formie elektronicznej w systemie informatycznym SYZYF RPO WO 2014-2020, który posiada funkcję generatora wniosku;
2. Aktualna wersja formularza wraz z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu i załączników jest dostępna na stronie internetowej Instytucji Organizujących Konkurs;
3. Wnioskodawca powinien ściśle stosować się do formatu wniosku o dofinansowanie projektu oraz załączonej do niego instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu;
4. Formularz wniosku o dofinansowanie projektu należy wypełnić w języku polskim w generatorze wniosku;
5. Wypełniony formularz wniosku o dofinansowanie projektu w generatorze wniosku należy wysłać on-line do IOK (taką funkcjonalność zapewnia generator wniosku). Ponadto wnioskodawca zobowiązany jest przygotować wniosek o dofinansowanie projektu, wraz z wymaganymi załącznikami jeśli dotyczą, w wersji papierowej w dwóch egzemplarzach (w dwóch oryginałach lub w oryginale i kopii) w formacie A4. Wersja papierowa wniosku musi być wykonana z przesłanego uprzednio on-line wniosku o dofinansowanie projektu;

6. Suma kontrolna widniejąca na wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu dostarczonej do Punktu Przyjmowania Wniosków w IOK musi być tożsama z sumą kontrolną wersji elektronicznej wysłanej on-line przez wnioskodawcę;
7. Oryginał formularza wniosku o dofinansowanie projektu na ostatniej stronie powinien zostać opatrzony datą oraz czytelnym podpisem lub pieczętą imienną i parafką osób upoważnionych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu, jak również przez osobę odpowiedzialną za finanse w instytucji i tak np. w przypadku gminy wymagany jest podpis wójta, burmistrza, bądź prezydenta oraz kontrasygnata skarbnika, osoby odpowiedzialnej za finanse w instytucji lub osoby upoważnionej;
8. Dopuszcza się sytuację, w której np. wójt zgodnie ze statutem jednostki upoważni inną osobę do podpisywania wniosku o dofinansowanie projektu w swoim imieniu, wtedy też do wniosku o dofinansowanie projektu należy dołączyć pisemne upoważnienie;
9. Kopia formularza wniosku o dofinansowanie projektu musi być poświadczona „za zgodność z oryginałem”. Przez stwierdzenie „za zgodność z oryginałem” należy rozumieć, że dokument jest potwierdzony „za zgodność z oryginałem” na pierwszej stronie z adnotacją „potwierdzone za zgodność z oryginałem od strony numer.....do strony numer....” i podpisany przez osobę upoważnioną zgodnie pkt 2.4 wniosku o dofinansowanie projektu lub inną osobę posiadającą upoważnienie do poświadczania zgodności dokumentów z oryginałem (dla której do wniosku o dofinansowanie projektu dołączono pisemne upoważnienie). Podpis osoby potwierdzającej zgodność kopii z oryginałem może być złożony jako czytelny lub parafka uzupełniona imienną pieczętą. Za kopię wniosku o dofinansowanie projektu uważa się kserokopię oryginału wniosku;
10. Wszystkie niezbędne załączniki jeśli dotyczą powinny zostać dołączone zarówno do oryginału wniosku o dofinansowanie projektu jak i jego kopii (w jednym egzemplarzu dla każdego kompletu dokumentacji). Załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu jeśli dotyczą muszą być ponumerowane zgodnie z listą załączników zamieszczoną na końcu wniosku o dofinansowanie projektu. Załączniki powinny zostać zszyte lub zbindowane. Wszystkie strony każdego załącznika należy ponumerować;
11. W przypadku, gdy wnioskodawca nie z własnej winy nie jest w stanie dołączyć do wniosku o dofinansowanie projektu bezwzględnie wymaganego załącznika, to w miejscu dla niego przeznaczonym należy zamieścić oświadczenie wraz ze stosownym uzasadnieniem, w którym wskazana zostanie przyczyna uniemożliwiająca jego złożenie na czas, jak również określony zostanie dzień jego dostarczenia;
12. Załączniki stanowiące oryginalny dokument powinny zostać opatrzone pieczęcią instytucji, datą oraz pieczęcią imienną wraz z podpisem na pierwszej stronie przez osobę upoważnioną do podpisania umowy o dofinansowanie lub osobę upoważnioną do podpisania wniosku o dofinansowanie projektu, bez konieczności poświadczania za zgodność z oryginałem;
13. Załączniki stanowiące kopie z oryginału muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną (według zasad określonych w pkt. 9 niniejszego podrozdziału);
14. Wniosek o dofinansowanie projektu musi być przygotowany w jednolity sposób, wg podanych poniżej zasad:

- a) Każdy komplety dokumentacji (oryginał i kopia) powinny zostać wpięte do segregatora oznaczonego na grzbiecie w następujący sposób:
- logo RPO WO 2014-2020;
 - oznaczenie: „oryginał i kopia dokumentacji”;
 - numer osi priorytetowej;
 - numer działania/poddziałania;
 - nazwa wnioskodawcy;
 - tytuł projektu;
 - numer ewidencyjny projektu: np. **RPOP.09.01.03-16-...../15** (litery określające nazwę programu / numer osi priorytetowej / numer działania / numer poddziałania / kod regionu zgodnie z NUTS / kolejny numer projektu nadawany automatycznie / rok wpływu dokumentu).
- b) W segregatorze powinno znaleźć się: pismo przewodnie, formularze wniosku o dofinansowanie projektu i wszystkie załączniki jeśli dotyczą w dwóch kompletach, dwa nośniki elektroniczne zawierające wymagane załączniki w wersji elektronicznej. Oryginał i kopia dokumentacji muszą zastać od siebie oddzielone kartą projektu zawierającą informację czy jest to oryginał czy kopia;
- c) Formularze wniosku o dofinansowanie projektu i załączniki jeśli dotyczą muszą być umieszczone w segregatorze w taki sposób, aby korzystanie z poszczególnych dokumentów było łatwe i nie powodowało zniszczenia lub uszkodzenia innych dokumentów;
- d) Dwa komplety załączników jeśli dotyczą należy umieścić w segregatorze za formularzami wniosku o dofinansowanie projektu wg kolejności i numeracji ustalonej w instrukcji wypełniania załączników. Załączniki powinny być oddzielone kartą informacyjną zawierającą nazwę i numer załącznika;
- e) Wszystkie strony każdego załącznika jeśli dotyczą powinny zostać ponumerowane;
- f) W przypadku dołączenia dodatkowych załączników nieprzewidzianych w instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu należy załączyć je do ostatniego załącznika do wniosku o dofinansowanie projektu pn. Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu oraz należy przygotować oddzielny wykaz i nadać tym dokumentom kolejne numery zachowując numerację załączników (np. 11.1, 11.2, ...);
- g) Jeżeli niemożliwe jest umieszczenie kompletu dokumentów w jednym segregatorze należy podzielić je na części i wpiąć do kolejnych segregatorów, przestrzegając ustalonej kolejności i zasad.

3.5. Nabór wniosków o dofinansowanie projektu

3.5.1. Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu – formy i zasady składania wniosków o dofinansowanie projektu

Składanie wniosków o dofinansowanie projektu w ramach poszczególnych działań/poddziałania RPO WO 2014-2020 trwa 7 dni kalendarzowych i odbywa się w Punkcie Przyjmowania Wniosków właściwej IOK w terminie ściśle określonym w ogłoszeniu o konkursie zamieszczanych na stronie

internetowej IOK, na portalu Funduszy Europejskich i w prasie o zasięgu regionalnym oraz w regulaminie konkursów.

1. Wykonany przez wnioskodawcę w generatorze wniosków o dofinansowanie projektu musi zostać wysłany on-line (generator wniosku o dofinansowanie projektu posiada taką funkcjonalność) do Instytucji Organizującej Konkurs. Ponadto wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia dwóch papierowych kopii wysłanego on-line wniosku o dofinansowania projektu do IOK;
2. Wniosek o dofinansowanie projektu w formie papierowej wraz z pismem przewodnim może być dostarczony na cztery sposoby:
 - a) listem poleconym w zaklejonej kopercie lub paczce;
 - b) przesyłką kurierską;
 - c) osobiście;
 - d) przez postańca (dostarczyciel otrzyma dowód wpłynięcia przesyłki opatrzony podpisem i datą).Platforma e-puap jest wyłączona jako sposób dostarczania korespondencji dotyczącej wniosków o dofinansowanie projektów.
3. Wnioski o dofinansowanie projektu dostarczane osobiście do Punktu Przyjmowania Wniosków rejestrowane są w systemie oraz nadawane są im numery kancelaryjne. Natomiast wnioski o dofinansowanie projektu dostarczone listem poleconym/przesyłką kurierską rejestrowane są w Kancelarii Ogólnej/Sekretariacie IOK, a następnie rejestrowane są w systemie w Punkcie Przyjmowania Wniosków właściwej IOK;
4. Wnioski o dofinansowanie projektu złożone w odmiennej, niż opisane w niniejszym Podręczniku formie będą zwracane wnioskodawcy do poprawy;
5. Dostarczenie do IOK wniosku o dofinansowanie projektu zostanie potwierdzone przez przyjmującego na piśmie przewodnim wnioskodawcy;
6. Przyjęte wnioski o dofinansowanie projektu są weryfikowane pod kątem spełnienia wymogów formalnych (katalog możliwych do uzupełnienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek zawiera Regulamin konkursu).

3.5.2. Weryfikacja wymogów formalnych

Każdy wniosek o dofinansowanie projektu złożony do IOK weryfikowany jest pod kątem wymogów formalnych, których katalog określa każdorazowo Regulamin konkursu. Weryfikacja wymogów formalnych trwa do **50 dni kalendarzowych** od upłynięcia wyznaczonego terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu. Tylko wniosek o dofinansowanie projektu spełniający wymogi formalne zostanie przekazany do dalszego etapu.

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

Uwaga!

*Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki **nie może** prowadzić do jego istotnej modyfikacji.*

Katalog możliwych do uzupełnienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek każdorazowo zawiera Regulamin konkursu.

modyfikacji.

Wyżej wymienione wezwanie dostarczane jest wnioskodawcy w jednej z niżej wymienionych form:

- listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru bądź przesyłki kurierskiej dostarczonej tylko jeden raz, zaś pismo nie odebrane uznaje się za skutecznie doręczone;
- osobiście lub przez pośtańca.

W przypadku, gdy poprawa oczywistej omyłki dotyczy zapisów wniosku o dofinansowanie projektu należy dokonać jego poprawy zgodnie z niżej opisanymi zasadami.

1. Przyjmowanie korekty wniosków o dofinansowanie projektu w ramach poszczególnych działań/poddziałów RPO WO 2014-2020 następuje w terminie oraz miejscu ściśle określonym w wezwaniu;
2. Plik wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty, wnioskodawca otrzymuje on-line na swoje konto założone uprzednio w generatorze wniosku. Aby dokonać poprawek w przesłanym elektronicznie pliku należy się zalogować do generatora wniosku zgodnie z instrukcją podaną w pkt. 1.7.2. *Obsługa panelu użytkownika w Lokalnym Systemie Informatycznym*;
3. Wykonana przez wnioskodawcę korekta wniosku o dofinansowanie projektu musi być wysłana on-line (generator wniosku posiada taką funkcjonalność) do Instytucji Organizującej Konkurs. Ponadto wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia dwóch papierowych kopii wysłanej on-line korekty wniosku o dofinansowanie projektu do IOK;
4. Papierowa kopia korekty wniosku o dofinansowanie projektu wraz z pismem przewodnim może być dostarczona na cztery sposoby:
 - a) listem poleconym w zaklejonej kopercie lub paczce;
 - b) przesyłką kurierską;
 - c) osobiście;

d) przez pośtańca (dostarczyciel otrzyma dowód wpłynięcia przesyłki opatrzony podpisem i datą).

Platforma e-puap jest wyłączona jako sposób dostarczania korespondencji dotyczącej wniosków o dofinansowanie projektu.

5. Korekty wniosków o dofinansowanie projektu dostarczane osobiście do Punktu Przyjmowania Wniosków rejestrowane są w systemie. Natomiast korekty wniosków o dofinansowanie projektu dostarczone listem poleconym/przesyłką kurierską rejestrowane są w Kancelarii/Sekretariacie właściwej IOK, a następnie rejestrowane są w systemie SYZYF RPO WO 2014-2020 w Punkcie Przyjmowania Wniosków właściwej IOK;
6. Korekty wniosków o dofinansowanie projektu złożone w odmiennej, niż opisane w niniejszym Podręczniku formie będą zwracane wnioskodawcy do poprawy;
7. W przypadku nie spełnienia przez korektę wniosku o dofinansowanie projektu wymogów formalnych, braku poprawy oczywistych omyłek, za wyjątkiem korekty wniosków o dofinansowanie projektu złożonych po terminie, wnioskodawca zostaje o tym fakcie pisemnie powiadomiony (jeżeli korekta wniosku o dofinansowanie projektu dostarczona została listem poleconym/przesyłką kurierską powiadomienie przesyłane jest pocztą). W takiej sytuacji wnioskodawca ma prawo do odbioru kopii dokumentacji projektowej w IOK;
8. Dostarczenie do IOK korekty wniosku o dofinansowanie projektu zostanie potwierdzone przez przyjmującego na piśmie przewodnim wnioskodawcy;
9. Jeżeli podczas próby złożenia korekty wniosku o dofinansowanie projektu zidentyfikowany zostanie błąd uniemożliwiający poprawną rejestrację korekty wniosku o dofinansowanie projektu, to wnioskodawca ma możliwość dostarczenia poprawnej korekty wniosku o dofinansowanie projektu, pod warunkiem zachowania pierwotnego terminu wyznaczonego na jej złożenie. Wskazane uchybienia mogą dotyczyć jedynie wymogów formalnych;

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

3.6. Ocena projektów

Procedura oceny projektów złożonych do dofinansowanie przez IOK obejmuje następujące etapy:

- a) ocenę formalną;
- b) ocenę merytoryczną.

IZ RPO WO 2014-2020 dopuszcza możliwość połączenie etapu oceny formalnej oraz oceny merytorycznej w jeden etap oceny formalno-merytorycznej obejmującej negocjacje. Informacja

o dopuszczeniu możliwości przeprowadzenia etapu oceny formalno-merytorycznej zawarta jest każdorazowo w Regulaminie konkursu.

3.6.1. Ocena formalna (obligatoryjna)

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

Ocena formalna przeprowadzana jest w terminie do **30 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu. W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać przedłużony. Za uzasadniony przypadek można uznać wszelkie sytuacje niezależne od IOK, które uniemożliwiają przeprowadzenie oceny w terminie, jak np. duża liczba złożonych wniosków o dofinansowanie projektu w ramach jednego konkursu. Decyzję o przedłużeniu oceny formalnej na wniosek o dofinansowanie projektu - Dyrektora DPO podejmuje Zarząd Województwa Opolskiego. W przypadku, gdy konkurs organizowany jest przez IP RPO WO 2014-2020 wniosek o przedłużenie oceny formalnej przedkłada Zarządowi Województwa Opolskiego Dyrektor DPO na prośbę dyrektora właściwej IOK. Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli sytuacja tego wymaga. Informacja o przedłużeniu terminu oceny formalnej zamieszczana jest na stronie internetowej IOK.

Ocena formalna polega na sprawdzeniu spełnienia kryteriów formalnych złożonej dokumentacji projektowej, bez konieczności analizy merytorycznej warstwy projektu. Członkowie KOP podczas oceny formalnej, dokonują oceny formalnej projektów w oparciu o *kryteria formalne* (załącznik nr 3 do „Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2014-2020 Zakres: EFS”). Ocena formalna dokonywana jest zawsze przez dwóch członków KOP (zgodnie z zasadą dwóch par oczu), na podstawie listy sprawdzającej do oceny formalnej w systemie TAK/NIE.

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

Projekt spełniający wszystkie kryteria formalne zostaje przekazany do kolejnego etapu tj. do oceny merytorycznej.

W sytuacji, gdy projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów formalnych, zostaje negatywnie oceniony, a wnioskodawca jest pisemnie o tym fakcie powiadomiony.

Wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony na etapie oceny formalnej, przysługuje prawo odwołania od wyników oceny, zgodnie z procedurą opisaną w podpunkcie pn. *Tryb odwoławczy* niniejszego Podręcznika.

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

Po zakończeniu oceny formalnej na stronie internetowej IOK zostaje zamieszczona lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu (patrz: Podręcznik, rozdział 1.5.).

3.6.2. Ocena merytoryczna (obligatoryjna)

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

Ocena merytoryczna przeprowadzana jest w terminie do **45 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów. W uzasadnionych przypadkach (jak np. duża liczba złożonych wniosków o dofinansowanie projektu w ramach jednego konkursu) na wniosek Dyrektora DPO Zarząd Województwa Opolskiego może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu oceny merytorycznej. W przypadku, gdy konkurs organizowany jest przez IP RPO WO 2014-2020 wniosek o przedłużenie oceny merytorycznej przedkłada Zarządowi Województwa Opolskiego Dyrektor DPO na prośbę dyrekcji właściwych IOK.

Ocena merytoryczna przeprowadzana jest przez członków Komisji Oceny Projektów zgodnie z zasadami opisanymi w Regulaminie Pracy Komisji Oceny Projektów. W skład Komisji Oceny Projektów wchodzi bezstronni i niezależni członkowie, których wiedza oraz doświadczenie zapewniają rzetelną ocenę projektów, zgodnie z przyjętymi przez Komitet Monitorujący RPO WO 2014-2020 kryteriami.

Ocena merytoryczna przeprowadzana jest przez dwóch członków KOP (zgodnie z zasadą dwóch par oczu) na podstawie listy sprawdzającej w zakresie kryteriów merytorycznych uniwersalnych oraz szczegółowych w systemie TAK/NIE i punktowanym. Projekt, który w wyniku przeprowadzonej oceny uzyska co najmniej 70 % maksymalnej liczby punktów ogółem oraz spełni wszystkie kryteria o charakterze bezwzględny otrzymuje możliwość uzyskania dofinansowania w ramach danego działania/poddziałania RPO WO 2014-2020. Po zakończeniu oceny, KOP przygotowuje listę wszystkich ocenionych projektów.

Na etapie oceny merytorycznej oceniający mogą uznać dane kryterium za spełnione warunkowo lub warunkowo przyznać określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium i skierować projekt do negocjacji we wskazanym w karcie oceny projektu zakresie dotyczącym warunkowo dokonanej oceny. Negocjacje mogą być prowadzone jedynie w sytuacji, kiedy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie będzie mogła być rozdysponowana na projekty ocenione bezwarunkowo pozytywnie.

Oceny spełniania kryteriów merytorycznych przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu, a także informacji udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu. Z uwagi na powyższe, podczas oceny merytorycznej członkowie KOP za pośrednictwem pracowników IOK mogą żądać dodatkowych wyjaśnień (a w

uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień), które wnioskodawca powinien złożyć pisemnie w terminie wskazanym przez IOK w wezwaniu.

Wnioskodawca, którego projekt uzyska pozytywną ocenę merytoryczną zostaje pisemnie powiadomiony o wyniku oceny.

Jeżeli projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów merytorycznych lub otrzymał w wyniku oceny mniej niż 70% maksymalnej liczby punktów ogółem na skutek czego nie może zostać wybrany do dofinansowania, lub otrzymał minimum 70 % maksymalnej liczby punktów, jednak kwota przeznaczona na jego dofinansowanie w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania, to uznaje się, iż projekt otrzymał ocenę negatywną, a wnioskodawca zostaje o tym fakcie pisemnie powiadomiony. W takim przypadku Wnioskodawcy, którego wniosek o dofinansowanie projektu został negatywnie oceniony, przysługuje prawo wniesienia protestu w formie pisemnej na każdym etapie oceny projektu w ciągu 14 dni od dnia otrzymania informacji w tym zakresie. Instytucją odpowiedzialną za rozpatrzenie protestu jest IZ RPO WO 2014-2020.

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

3.7. Rozstrzygnięcie konkursu

Rozstrzygnięcie konkursu następuje przez zatwierdzenie przez IZ RPO WO 2014-2020 listy ocenionych projektów opracowanej przez KOP, zawierającej projekty spełniające kryteria wyboru projektów oraz które uzyskały wymaganą liczbę punktów. Zatwierdzenie listy przez ZWO jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny projektów.

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

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

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

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

3.8. Tryb odwoławczy

Wnioskodawca, którego projekt został oceniony negatywnie na którymkolwiek z etapów oceny, ma prawo w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji wyniku jego oceny bądź nie wybraniu do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie alokacji przeznaczonej na dany konkurs, złożyć pisemny protest do IZ RPO WO 2014-2020.

Jeżeli Instytucją Organizującą Konkurs jest IP RPO WO 2014-2020 protest jest wnoszony za pośrednictwem tej instytucji. Instytucja ta w terminie 21 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu i:

- a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, albo
- b) kieruje protest do IZ RPO WO 2014-2020, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.

Na rozpatrzenie protestu IZ RPO WO 2014-2020 przysługuje 30 dni kalendarzowych licząc od daty jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, jednak nie może przekroczyć 60 dni od dnia jego otrzymania.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu, lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w sytuacji gdy zostanie wyczerpana alokacja na dofinansowanie projektu w ramach działania, wnioskodawca, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, ma możliwość wniesienia skargi wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Rozstrzygnięcie w przedmiocie skargi zapada w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia. Uwzględnienie skargi skutkuje ponownym rozpatrzeniem sprawy przez instytucję organizującą konkurs, natomiast jej nieuwzględnienie oddaleniem skargi lub umorzeniem postępowania. Od wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu zarówno wnioskodawca, jak również instytucja organizująca konkurs, a także IZ RPO WO 2014-2020 mogą wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego, w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia. Skarga rozpatrywana jest w terminie 30 dni od jej wniesienia.

Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania. Oznacza to, że w odniesieniu do projektów nieobjętych procedurą odwoławczą ich nabór odbywa się w normalnym trybie przewidzianym w RPO WO 2014-2020, z zawarciem umowy o dofinansowanie włącznie.

Procedura odwoławcza w zakresie wyboru projektów do dofinansowania w trybie konkursowym w ramach RPO WO 2014-2020 została szczegółowo opisana w *Przewodniku w zakresie procedury odwoławczej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020*.

3.9 Zasady podpisywania umowy o dofinansowanie projektu

Umowa o dofinansowaniu projektu określa obowiązki beneficjenta związane z realizacją projektu. Umowę o dofinansowaniu sporządza się na wzorze umowy, stanowiącym załącznik do regulaminu konkursu.

Przed podpisaniem umowy IZ/IP weryfikuje, czy podmiot, który został wybrany do dofinansowania nie jest podmiotem wykluczonym z otrzymania dofinansowania. Rejestr podmiotów wykluczonych prowadzi Minister Finansów. W przypadku gdy podmiot jest wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania informuje się wnioskodawcę o zaistniałym fakcie tj. braku możliwości podpisania umowy z powodu wykluczenia podmiotu z możliwości otrzymania dofinansowania. W sytuacji, gdy powyższy warunek jest spełniony, IZ/IP wystosowuje do wnioskodawcy pismo z prośbą o następujące załączniki do umowy o dofinansowaniu. Przykładowe rodzaje załączników do umowy (mogą się różnić w zależności od Działania/Poddziałania RPO WO 2014-2020):

1. oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT,
2. harmonogram płatności,

IZ/IP prosi także o przekazanie informacji i dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu, tj. w szczególności:

- pełnomocnictwo do podpisania umowy, zgodne z dokumentem rejestrowym (nie dotyczy dokumentu KRS oraz wpisu do CEIDG),
- numer rachunku bankowego beneficjenta, na który będzie przekazywane dofinansowanie w ramach refundacji (w przypadku wyboru przez Beneficjenta również formy przekazywania dofinansowania w postaci zaliczki należy podać wyodrębniony na potrzeby projektu rachunek bankowy, na który będzie przekazywana zaliczka (dot. beneficjentów nie będących jst),
- numer rachunku bankowego, z którego będą ponoszone wydatki w ramach projektu (jeśli jest to rachunek inny niż do celów refundacji lub zaliczki),
- wypełniona Karty wzorów podpisu,
- adres do korespondencji,
- Oświadczenie o otrzymanej pomocy *de minimis* lub Oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy *de minimis* w okresie od dnia złożenia wniosku aplikacyjnego do momentu przedłożenia załączników do umowy o dofinansowanie. W przypadku wystąpienia ww. pomocy należy przedłożyć również zaświadczenia o wysokości udzielonej pomocy *de minimis* (dotyczy projektów, w których Wnioskodawca wnioskuje o pomoc *de minimis*),
- Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy publicznej w okresie od dnia złożenia wniosku aplikacyjnego do momentu przedłożenia załączników do umowy o dofinansowanie (dotyczy projektów, w których wnioskodawca wnioskuje o RPI),
- Zaświadczenie o niezaleganiu z należnościami wobec Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- Oświadczenie o spełnieniu kryteriów podmiotowych,
Dodatkowo: Jeżeli wnioskodawca jest przedsiębiorstwem partnerskim lub związanym, do oświadczenia powinien dołączyć dokumenty potwierdzające zależność. Dokumenty te powinny w szczególności określać ilość osób zatrudnionych w przedsiębiorstwie zależnym bądź partnerskim, jego roczny obrót oraz wartość aktywów.

Nieprzekazanie przez wnioskodawcę załączników do umowy w terminie wyznaczonym w piśmie z prośbą o przekazanie załączników do umowy, może być podstawą do podjęcia decyzji

o cofnięciu dofinansowania dla projektu. Po otrzymaniu od wnioskodawcy załączników do umowy IZ/IP sporządza umowę w 2 egzemplarzach, którą przekazuje wnioskodawcy do podpisania. Umowa zostanie przygotowana przez IZ/IP po dostarczeniu wszystkich niezbędnych załączników do podpisania umowy, a następnie przekazana Beneficjentowi do podpisu. Umowę ze strony Beneficjenta podpisują osoby upoważnione, wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu. Po podpisaniu 2 egzemplarzy umowy, Beneficjent przekazuje je do IZ/IP, a następnie po podpisaniu tych umów przez IZ/IP, otrzymuje 1 egzemplarz umowy. Możliwe jest również zawarcie umowy o dofinansowanie w siedzibie IZ/IP.

W przypadku konieczności zawarcia aneksu do umowy przepływ dokumentacji jest analogiczny, jak przy zawieraniu umowy.

Rozdział 4 Przygotowanie i wybór projektów pozakonkursowych w ramach RPO WO 2014-2020

4.1. Zastosowanie trybu pozakonkursowego

Zastosowanie trybu pozakonkursowego musi być zgodne z zapisami dokumentu pn. *Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 – Umowa Partnerstwa* zatwierdzonego przez Komisję Europejską w dniu 23 maja 2014 r. oraz może mieć miejsce tylko przy spełnieniu dwóch warunków, o których mowa w art. 38 ust. 2 i 3 Ustawy wdrożeniowej tj.:

- wnioskodawcą danego projektu, ze względu na jego charakter lub cel, może być wyłącznie podmiot jednoznacznie określony przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu;
- dany projekt ma strategiczne znaczenie dla społeczno-gospodarczego rozwoju kraju lub regionu, lub obszaru objętego realizacją ZIT lub dotyczy realizacji zadań publicznych.

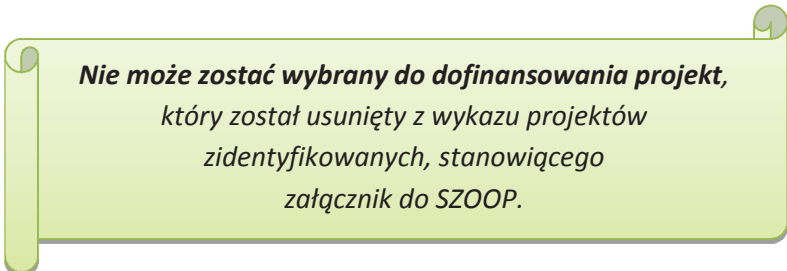
Charakter strategiczny oznacza, że dana inwestycja lub projekt spełnia łącznie dwa warunki:

- został wskazany w dokumencie strategicznym lub implementacyjnym
- od jego realizacji uzależnione jest osiągnięcie w znacznej części celów szczegółowych i rezultatów założonych w odpowiednich osiach priorytetowych lub przedsięwzięcie ma kompleksowy charakter lub od realizacji danego projektu uzależnione jest przeprowadzenie innych inwestycji lub wykorzystanie efektów tych projektów w prowadzeniu polityk publicznych

Tryb pozakonkursowy jest głównym trybem wyboru projektów w ramach pomocy technicznej, ze względu na fakt, że wnioskodawcami tych projektów są jednoznacznie określone podmioty realizujące zadania publiczne, polegające na wypełnianiu obowiązków wynikających z Ustawy, tj. IZ RPO WO 2014-2020, IP RPO WO 2014-2020 - OCRG i IP RPO WO 2014-2020 - WUP. Zasady dotyczące procesu naboru, oceny i wyboru wniosków z pomocy technicznej określa *Instrukcja dotycząca realizacji*

projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego uchwałą nr 230/2015 z 6 lutego 2015r. ze zm.).

Wybór projektów pozakonkursowych może następować pod warunkiem wskazania danego projektu w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO WO 2014-2020 zakres EFRR oraz EFS. Nie jest możliwa realizacja projektów w trybie pozakonkursowym w sytuacji, gdy w SZOOP w danym obszarze wsparcia programu operacyjnego wskazano jako jedyny konkursowy tryb realizacji projektów.



Nie może zostać wybrany do dofinansowania projekt,
który został usunięty z wykazu projektów
zidentyfikowanych, stanowiącego
załącznik do SZOOP.

4.2. Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu

Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu następuje na wezwanie IZ RPO WO 2014-2020/WUP, które zawiera informację dotyczącą kryteriów wyboru projektów oraz formularza wniosku o dofinansowanie projektu. Ponadto wezwanie określa termin złożenia wniosku o dofinansowanie projektu a także planowane terminy oceny projektu.

W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie projektu w wyznaczonym terminie IZ RPO WO 2014-2020/WUP ponownie wzywa potencjalnego wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, wyznaczając ostateczny termin na jego złożenie. W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu projekt zostaje wykreślony z wykazu projektów zidentyfikowanych, stanowiącego załącznik do SZOOP.

4.3. Zasady poprawnego przygotowania, wypełniania oraz złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego

Wniosek o dofinansowanie projektu pozakonkursowego należy przygotować, wypełnić oraz złożyć w sposób analogiczny jak wniosek o dofinansowanie projektu dla projektu konkursowego tj. zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 3 Podręcznika.

W przypadku projektów pomocy technicznej funkcję wniosku o dofinansowanie projektu pełni Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020. Wzór Planu Działań zawarty jest w Załączniku nr 4 do *Instrukcji dotyczącej realizacji projektów pomocy technicznej RPO WO 2014-2020*.

PAMIĘTAJ!

Utworzenie wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego (za wyjątkiem projektów pomocy technicznej RPO WO 2014-2020) możliwe jest tylko i wyłącznie za pomocą generatora wniosku po wcześniejszym zarejestrowaniu i zalogowaniu się do niego. Instrukcja w tym zakresie została opisana w rozdziale 1.7 Podręcznika.

4.4. Ocena projektu pozakonkursowego

Ocena projektów pozakonkursowych realizowana jest przez IZ RPO WO 2014-2020 lub WUP i obejmuje następujące etapy:

- a) ocenę formalną;
- b) ocenę merytoryczną.

IZ RPO WO 2014-2020 dopuszcza możliwość połączenie etapu oceny formalnej oraz oceny merytorycznej w jeden etap oceny formalno-merytorycznej. Informacja o dopuszczeniu możliwości przeprowadzenia etapu oceny formalno-merytorycznej zawarta jest w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

Wszystkie projekty pozakonkursowe podlegają ocenie formalnej oraz merytorycznej z wyłączeniem negocjacji.

W przypadku procedury pozakonkursowej ocena formalna trwa do 30 dni kalendarzowych, natomiast merytoryczna do 45 dni kalendarzowych. Dodatkowo w ramach projektów pozakonkursowych będzie możliwa ich modyfikacja (patrz pkt. 4.4.4).

W przypadku projektów pomocy technicznej procedura oceny Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 została opisana w *Instrukcji dotyczącej realizacji projektów pomocy technicznej RPO WO 2014-2020*.

4.4.1. Weryfikacja formalnej poprawności wniosku o dofinansowanie projektu

Weryfikacji spełniania wymogów formalnych podlegają wszystkie wnioski o dofinansowanie projektu, a także wszystkie korekty do wniosków o dofinansowanie projektu składane do IZ RPO WO 2014-2020. Weryfikacja wymogów formalnych trwa **do 30 dni kalendarzowych** od upłynięcia wyznaczonego terminu na złożenie wniosku o dofinansowanie projektu.

Wymogi formalne dla wniosków o dofinansowanie projektu pozakonkursowych są weryfikowane na podstawie *Listy sprawdzającej wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie spełnienia wymogów formalnych* tj.:

1. Wniosek o dofinansowanie projektu złożony w terminie określonym w wezwaniu do złożenia projektu pozakonkursowego/ w wezwaniu do złożenia wyjaśnień oraz dokonania stosownych poprawek i uzupełnień we wniosku o dofinansowanie projektu przez wnioskodawcę;

2. Wniosek o dofinansowanie projektu złożony w ramach właściwego działania/poddziałania oraz naboru określonego w wykazie projektów zidentyfikowanych;
3. Wniosek o dofinansowanie projektu złożony we właściwej instytucji;
4. Wersja papierowa wniosku o dofinansowanie projektu złożona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach;
5. Wersja elektroniczna wniosku o dofinansowanie projektu (wysłana on-line) zgodna z wersją papierową wniosku o dofinansowanie projektu (zgodność sumy kontrolnej)
6. Wniosek o dofinansowanie projektu nie zawiera błędów pisarskich;
7. Wniosek o dofinansowanie projektu nie zawiera omyłek rachunkowych;
8. Wybrano adekwatne dla działania/poddziałania wskaźniki produktu i rezultatu;
9. Poprawnie określono wartości docelowe wskaźników produktu i rezultatu;
10. Do wniosku o dofinansowanie projektu dołączono wszystkie wymagane załączniki. Dołączone załączniki są kompletne, zgodnie z wymogami Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020 (jeśli dotyczy);
11. Wniosek o dofinansowanie projektu i dołączone załączniki (jeśli dotyczą) są czytelne;
12. Kserokopie dokumentów zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem;
13. Wniosek o dofinansowanie projektu i załączniki (jeśli dotyczą) zawierają komplet podpisów i pieczętek;
14. Treść wniosku o dofinansowanie projektu jest zbieżna z treścią załączników (jeśli dotyczy);
15. Zmiana zapisów wniosku o dofinansowanie projektu wynikała z uzupełnienia brakującego załącznika (wypełnić w przypadku uzupełnienia braków formalnych oraz jeśli dotyczy).

Powyższa lista stanowi jednocześnie katalog możliwych do uzupełnienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek.

W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych lub oczywistych omyłek, IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, w terminie przez nią wyznaczonym, jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego od otrzymania informacji. Jeżeli wnioskodawca nie dokona w wymaganym terminie uzupełnienia lub poprawienia oczywistej omyłki, wniosek o dofinansowanie projektu pozostawia się bez rozpatrzenia i w konsekwencji nie dopuszcza się projekt do oceny lub dalszej oceny, zaś informacje o nim zawarte w SZOOP zostają usunięte. Zasady dokonywania poprawy wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie oczywistych omyłek jak również uzupełnień są zgodne z zasadami jak dla projektów konkursowych opisanymi w rozdziale 3.

4.4.2. Ocena formalna

Do oceny formalnej przekazywany jest wniosek o dofinansowanie projektu spełniający wymogi formalne.

Ocena formalna trwa **do 30 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia weryfikacji wymogów formalnych i dokonywana w oparciu o kryteria formalne w systemie TAK/NIE. Oceny spełniania

kryteriów formalnych przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu, a także informacji udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu. Z uwagi na powyższe, podczas oceny formalnej pracownicy IOK mogą żądać dodatkowych wyjaśnień (a w uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień), które wnioskodawca powinien złożyć pisemnie w terminie wskazanym przez IOK w wezwaniu.

4.4.3. Ocena merytoryczna

Ocena merytoryczna trwa **do 45 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia oceny formalnej i przeprowadzana jest w oparciu o listy sprawdzające do oceny projektu pod kątem kryteriów merytorycznych dla danego działania/poddziałania. Oceny spełniania kryteriów merytorycznych przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu, a także informacji udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu. Z uwagi na powyższe pracownicy IOK mogą żądać dodatkowych wyjaśnień (a w uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień), które wnioskodawca powinien złożyć pisemnie w terminie wskazanym przez IOK w wezwaniu.

Projekt pozakonkursowy, który w wyniku przeprowadzonej oceny spełni wszystkie kryteria o charakterze bezwzględny otrzymuje możliwość uzyskania dofinansowania w ramach danego działania/poddziałania RPO WO 2014-2020.

W przypadku projektów pomocy technicznej projekt może zostać oceniony pozytywnie lub negatywnie. Pozytywna ocena oznacza w tym przypadku spełnienie wszystkich kryteriów, wskazanych dla Osi Priorytetowej XI RPO WO 2014-2020, dzięki czemu dany projekt PT ma możliwość uzyskania dofinansowania.

4.4.4. Modyfikacje projektu pozakonkursowego

W przypadku projektu pozakonkursowego, w odróżnieniu od procedury konkursowej dopuszcza się w ramach oceny projektu na każdym jej etapie, dokonywanie modyfikacji projektu. Modyfikacje rzutujące na spełnianie kryteriów polegać mogą jedynie na tym, że projekt będzie spełniał większą liczbę kryteriów lub będzie je spełniał w większym stopniu. W sytuacji, gdy zostanie wprowadzona w projekcie modyfikacja o której mowa powyżej, która spowoduje potrzebę poprawy zapisów wniosku o dofinansowanie projektu dopuszcza się złożenie korekty wniosku o dofinansowanie projektu. W tej sytuacji korektę wniosku o dofinansowanie projektu należy przygotować oraz złożyć zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 3 niniejszego Podręcznika.

4.5. Wybór do dofinansowania

W przypadku spełnienia przez projekt wymaganych kryteriów merytorycznych dla danego działania/poddziałania RPO WO 2014-2020, **Zarząd Województwa Opolskiego w formie uchwały podejmuje decyzję o wyborze projektu do dofinansowania.**

Po zakończeniu oceny wnioskodawca otrzymuje pisemną informację o wynikach oceny wraz z uzasadnieniem. Dodatkowo IZ RPO WO 2014-2020 zamieszcza informację o wyborze do dofinansowania projektu pozakonkursowego na swojej stronie internetowej oraz na portalu Funduszy Europejskich (MliR) w ramach wykazu projektów wybranych do dofinansowania w trybie pozakonkursowym prowadzonym przez IZ RPO WO 2014-2020. Wykaz zawiera co najmniej:

- nazwę projektu wybranego do dofinansowania;
- nazwę wnioskodawcy;
- kwotę przyznanego dofinansowania;
- kwotę całkowitą projektu;
- wyniki oceny w sytuacji, gdy oceniane kryteria miały charakter punktowy;
- datę wybrania projektu do dofinansowania;
- przewidywany czas realizacji projektu.

Z wnioskodawcami projektów, które pozytywnie przeszły ocenę IZ RPO WO 2014-2020/WUP podpisuje umowę o dofinansowanie. W przypadku projektów własnych oraz projektów pomocy technicznej, złożonych przez IZ RPO WO 2014-2020, Zarząd Województwa Opolskiego podejmuje decyzję o dofinansowaniu.

***W ramach pozakonkursowej procedury wyboru projektów
środki odwoławcze nie przysługują.***

Rozdział 5 Archiwizacja i przechowywanie dokumentów

Wnioskodawcy oraz beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją RPO WO 2014 – 2020 zgodnie z:

- a) art. 140 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
- b) przepisami krajowymi, w tym: art. 71 i 74 *Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 1994, Nr 121, poz. 591 z późn. zm.)* dotyczącymi przechowywania dokumentacji księgowej.

Instytucja Zarządzająca informuje beneficjentów o dacie rozpoczęcia okresu udostępnienia na żądanie Komisji i Europejskiego Trybunału Obrachunkowego dokumentów potwierdzających, dotyczących wydatku wspieranego z funduszy polityki spójności w ramach operacji, dla których całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą mniej niż 1 000 000 EUR. Ich udostępnianie jest możliwe przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto dany wydatek dotyczący danej operacji.

W przypadku operacji innych niż te opisane powyżej, wszystkie dokumenty potwierdzające powinny być udostępniane przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji.¹⁷

Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom są przechowywane przez okres 10 lat od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu. Obowiązek ten spoczywa zarówno na podmiocie udzielającym pomocy, jak również beneficjencie pomocy.

W przypadku postępowania sądowego lub na należycie umotywowany wniosek Komisji Europejskiej termin ten zostaje zawieszony, co dla beneficjentów będzie oznaczało przedłużenie terminu przechowywania dokumentów – w takim przypadku, IOK z odpowiednim wyprzedzeniem poinformuje o tym fakcie wnioskodawców/beneficjentów na piśmie przed upływem wskazanego terminu.

Ponadto dokumenty zawierające informacje, które wymagają ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem, jako stanowiące tajemnicę państwową lub służbową są przechowywane i udostępniane zgodnie z przepisami *Ustawy o ochronie informacji niejawnych*¹⁸. Ponadto, dokumenty te podlegają udostępnianiu na zasadach i w trybie określonym w *Ustawie o dostępie do informacji publicznej*¹⁹.

Wszystkie dokumenty muszą być dostępne na żądanie IZ RPO WO 2014–2020/ IP RPO WO 2014-2020, a także innych instytucji uprawnionych do kontroli.

Instytucje Organizujące Konkurs zobowiązane są do zbierania i archiwizowania dokumentacji projektowej zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej. Generalną zasadą jest, iż cała dokumentacja (tj. wnioski o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, korespondencja z wnioskodawcami, listy sprawdzające, protokoły z posiedzeń komisji oceny projektów, listy rankingowe, uchwały ZWO) przechowywana jest we właściwej IOK.

¹⁷ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006

¹⁸ *Ustawa o ochronie informacji niejawnych* z dnia 5 sierpnia 2010 r. (Dz. U. 2010, Nr 182, poz. 1228)

¹⁹ *Ustawa o dostępie do informacji publicznej* z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. 2001, Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.)



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ZAŁĄCZNIK NR 1

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

Wersja nr 2

Sierpień 2015



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU
ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

**W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO
NA LATA 2014 – 2020**

DATA I GODZINA WPŁYWU WNIOSKU¹		
NUMER WNIOSKU O DOFINANSOWANIE¹		<i>pieczęć</i>

WNIOSKODAWCA

--

TYTUŁ PROJEKTU

--

CHARAKTERYSTYKA FINANSOWA PROJEKTU

CAŁKOWITE KOSZTY PROJEKTU²	
WNIOSKOWANA KWOTA WSPARCIA²	
PROCENTOWY POZIOM WSPARCIA²	

OKRES REALIZACJI PROJEKTU

OD	KALENDARZ
DO (zakończenie rzeczowe)	KALENDARZ
DO (zakończenie finansowe)	KALENDARZ

OBSZAR REALIZACJI

OBSZAR STRATEGICZNEJ INTERWENCJI <i>Depopulacja /</i> ZINTEGROWANA INWESTYCJA TERYTORIALNA INNE

¹ Nadawane automatycznie przez LSI 2014-2020 (dotyczy wersji elektronicznej zacytanej do systemu SYZYF)

² Pola wypełniane automatycznie przez generator wniosków, stanowią zbiór podstawowych informacji znajdujących się we wniosku

1. INFORMACJE OGÓLNE

1.1 NUMER NABORU

ZGODNIE Z OGŁOSZENIEM O NABORZE WNIOSKÓW

1.2 RODZAJ PROJEKTU³

KONKURSOWY / POZAKONKURSOWY

1.3 OŚ PRIORYTETOWA RPO WO 2014-2020³

Kod	nazwa
-----	-------

1.4 DZIAŁANIE RPO WO 2014-2020³

Kod	nazwa
-----	-------

1.5 PODDZIAŁANIE RPO WO 2014-2020³

Kod	nazwa
-----	-------

1.6 CEL TEMATYCZNY³

--	--

1.7 PRIORYTET INWESTYCYJNY³

--	--

1.8 PARTNERSTWO W PROJEKCIE

Projekt partnerski

Partnerstwo publiczno-prywatne

Liczba partnerów w projekcie

³ pola wypełniane automatycznie po wyborze numeru naboru

2. CHARAKTERYSTYKA WNIOSKODAWCY

2.1 DANE TELEADRESOWE SIEDZIBY WNIOSKODAWCY

NAZWA WNIOSKODAWCY	Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 250)			
Kraj	▽			
REGON	Pole cyfrowe			
Województwo	▽			
Powiat	▽			
Gmina	▽	gmina miejska / wiejska / miejsko-wiejska	PODREGION	SUBREGION
Miejscowość	Pole tekstowe			
Kod pocztowy	Pole cyfrowe			
Ulica	Pole tekstowe			
Nr budynku	Pole cyfrowe			
Nr lokalu	Pole cyfrowe			
Telefon	Pole cyfrowe			
Fax	Pole cyfrowe			
e-mail	Pole tekstowe			
Adres strony internetowej	Pole tekstowe (jeśli wnioskodawca nie posiada strony to informacja o jej braku)			

2.2 DANE TELEADRESOWE DO KORESPONDENCJI

NIE DOTYCZY

Kraj	Pole tekstowe
Adres	Pole tekstowe Kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer lokalu,
Telefon	Pole cyfrowe
Fax	Pole cyfrowe
e-mail	Pole tekstowe

2.3 OSOBA DO KONTAKTU W RAMACH PROJEKTU

Imię i Nazwisko	Stanowisko	Telefon	Fax	e-mail

* dodawanie wierszy

2.4 OSOBY UPRAWNIONE DO PODPISANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Imię	Nazwisko	Stanowisko	Telefon	e-mail

* dodawanie wierszy

2.5 IDENTYFIKACJA I KLASYFIKACJA WNIOSKODAWCY

Forma prawna wnioskodawcy	Lista wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej ... ▾
Forma własności	Lista wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej ... ▾
Możliwość odzyskania VAT	Wybór z listy zawierającej pozycje: - pusta wartość - Tak - Nie - Częściowo ▾
NIP	Pole cyfrowe
PESEL	Nie dotyczy
PKD wnioskodawcy	Pole cyfrowe ▾
Rodzaj działalności gospodarczej wnioskodawcy	zgodnie z rozporządzeniem 215/2014 (zał. 1 tabela 7) ▾
Nazwa i nr dokumentu rejestrowego	KRS/Rejestr Stowarzyszeń/inne

2.6 POMOC UZYSKANA PRZEZ WNIOSKODAWCE

RODZAJ POMOCY	TAK	KWOTA [EURO]
Pomoc de minimis uzyskana w ciągu ostatnich 3 lat	<input type="checkbox"/>	Pole cyfrowe
Pomoc publiczna uzyskana na realizację danego przedsięwzięcia	<input type="checkbox"/>	Pole cyfrowe

2.7 DANE TELEADRESOWE REALIZATORA

 NIE DOTYCZY

Nazwa realizatora				
Forma prawna	▾			
Kraj	▾			
Województwo	▾			
Powiat	▾			
Gmina	▾	gmina miejska / wiejska / miejsko- wiejska	PODREGION	SUBREGION
Miejscowość				
Kod pocztowy				
Ulica				
Nr budynku				
Nr lokalu				
Telefon				
Fax				

e-mail	
Adres strony internetowej	

3. INFORMACJE O PROJEKCIE

3.1 TYTUŁ PROJEKTU

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 1000)

3.2 OKRES REALIZACJI PROJEKTU

OD	KALENDARZ
DO (zakończenie rzeczowe)	KALENDARZ
DO (zakończenie finansowe)	KALENDARZ

3.3 KRÓTKI OPIS PROJEKTU

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 2000)

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

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 10000)

3.5 OPIS GRUPY DOCELOWEJ I UZASADNIENIE WYBORU

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 9000)

Nazwa grupy docelowej ▽	Liczba uczestników		
	Kobiety	Mężczyźni	Ogółem
łącznie	pole cyfrowe	pole cyfrowe	pole cyfrowe

3.6 POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 5000)

3.7 MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

Województwo	Powiat	Podregion	Subregion	Gmina	Miejscowość
opolskie	▽	NYSKI / OPOLSKI		▽ gmina miejska / wiejska / miejsko-wiejska	Pole tekstowe

* dodawanie wierszy

3.8 CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

A	Typ projektu	wybierz typ projektu <i>Typy projektów określone w SzOP jako typy przedsięwzięć. Wybór z listy wielokrotnego wyboru</i>	▽
B	Pomoc publiczna	Pole nie aktywne	
C	Powiązanie ze strategiami	- Brak powiązania (wartość domyślna) - Strategia UE Morza Bałtyckiego - Strategia Rozwoju Społeczno – Gospodarczego Polski Wschodniej do roku 2020 - Strategia Rozwoju Polski Południowej do roku 2020 - Strategia Rozwoju Polski Zachodniej do roku 2020	▽
D	Duży projekt	NIE DOTYCZY	
E	Instrumenty finansowe	<input type="checkbox"/>	

3.9 KLASYFIKACJA PROJEKTU

A	Zakres interwencji (dominujący)	▽
B	Zakres interwencji (uzupełniający) <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	Pole nieaktywne
C	Forma finansowania	▽
D	Typ obszaru realizacji	▽
E	Terytorialne mechanizmy wdrażania	zgodnie z rozporządzeniem 215/2014 (zał. 1 tabela 4) ▽
F	PKD Projektu	Pole nieaktywne
G	Rodzaj działalności gospodarczej projektu	zgodnie z rozporządzeniem 215/2014 (zał. 1 tabela 7) ▽
H	Branże kluczowe	▽
I	Temat uzupełniający	▽

3.10 IDENTYFIKACJA PROJEKTÓW KOMPLEMENTARNYCH I EFEKTÓW SYNERGII NIE DOTYCZY

Nazwa beneficjenta i tytuł projektu	Dane o projekcie	Opis powiązania	Planowany efekt synergii	Typ i zakres kompletności
Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 500)	Pole tekstowe Nazwa programu / wartość całkowita projektu/ wartość dofinansowania / okres realizacji (Maksymalna liczba znaków 500)	Pole tekstowe Najważniejsze rezultaty i rozwiązania wypracowane w ramach projektu komplementarnego (Maksymalna liczba znaków 1000)	Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 1000)	+ Mozliwość wyboru kilku pozycji z listy

* dodawanie wierszy

3.11 PROMOCJA PROJEKTU

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 2000)

3.12 Informacja na temat realizacji usług finansowanych poza Funduszem Pracy:

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 1000)

4. LISTA MIERZALNYCH WSKAŹNIKÓW PROJEKTU

4.1 WSKAŹNIKI KLUCZOWE

A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa Wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem
▽				
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)				

* dodawanie wierszy

B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa Wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
▽							
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)							

* dodawanie wierszy

4.2 WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROGRAMU

A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa Wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem
▽				
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)				

* dodawanie wierszy

B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa Wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
▽							
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)							

* dodawanie wierszy

5. HARMONOGRAM RZECZOWO - FINANSOWY

5.1 ZAKRES RZECZOWY

Zadanie	Nazwa Zadania	Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji	Wydatki rzeczywiście poniesione	Wydatki rozliczane ryczałtowo
Zadanie 1 *	Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 600 znaków	Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL - 3000 znaków	Tak / nie	Tak / nie
Zadanie 2*			Tak / nie	Tak / nie
Zadanie 3*			Tak / nie	Tak / nie
Koszty pośrednie*			Tak / nie	Tak / nie

* dodawanie wierszy

5.2 ZAKRES FINANSOWY

WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONIESIONE

Zadanie	Kategoria kosztów	Wsparcie w ramach				Jednostka miary	Liczba	Cena jednostkowa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowane	Dofinansowanie
		Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross - financing	Zadanie zlecone						
Zadanie 1 (nazwa zadania) Z ZAKRESU RZECZOWEGO	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▽					
Opis kosztu: Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 500 znaków											
Suma											

Zadanie 2	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▽					
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 200 znaków										
	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 200 znaków										
Suma											
Koszty pośrednie	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▽					
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 200 znaków										
	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 200 znaków										
Suma											
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione											

WYDATKI ROZLICZONE RYCZAŁTOWO										
Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu	Informacje dotyczące ryczałtu		Wsparcie w ramach				Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
				Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross-financing	Zadanie zlecone			
Stawka jednostkowa	▽	Wysokość stawki	Liczba stawek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		▽								
Kwota ryczałtowa	Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 350	Nazwa wskaźnika	Wartość wskaźnika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 350								
Stawka ryczałtowa	▽	Stawka ryczałtowa (%)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		Maksymalna możliwa stawka ryczałtu	Rzeczywista stawka ryczałtu							
		Wypełniane automatycznie								
Suma										
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo										
Ogółem w projekcie										
w tym koszty bezpośrednie										

W ramach zadań			
Zadanie	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie 1			
Zadanie 2			
Koszty pośrednie			
W RAMACH KATEGORII KOSZTÓW		Wydatki kwalifikowalne	Udział %
W RAMACH KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM			
KATEGORIE KOSZTÓW PODLEGAJĄCE LIMITOM		Wydatki kwalifikowalne	Udział %
Wkład rzeczowy			
Cross-financing			
Wydatki poza obszarem UE			
Środki trwałe			
Dodatkowe limity <i>nie dotyczy</i>			

RAZEM	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowa nie
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań nie objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań objętych de minimis)			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań objętych Cross-financingiem)			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań zleconych)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma zadań objętych de minimis)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma zadań objętych Cross-financingiem)			
Ogółem wydatki rozliczone ryczałtowo (Suma zadań zleconych)			
Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną			
Suma wydatków objętych pomocą publiczną			
Suma zadań objętych de minimis			
Suma zadań objętych Cross-financingiem			
Suma zadań zleconych			
Koszt przypadający na jednego uczestnika projektu			
Koszt przypadający na jeden podmiot objęty wsparciem			

Uzasadnienie kosztów: (obowiązkowe jedynie dla cross-financing'u, kosztów rozliczanych ryczałtem oraz wkładu własnego)

Tekst (Maksymalna liczba znaków 4000)

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

Tekst (Maksymalna liczba znaków 3000)

6. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW

6.1 PLANOWANY DOCHÓD GENEROWANY PRZEZ PROJEKT

Projekt generujący dochód	- nie dotyczy (wartość domyślna) / ▽ tak – luka finansowa/ tak –(zryczałtowana stawka 20%) tak –(zryczałtowana stawka 25%) tak –(zryczałtowana stawka 30%)
Zryczałtowana stawka (%)	- 20 - 25 - 30 <i>Pole wyliczane automatycznie, jeżeli w polu Projekt generujący dochód użytkownik wybrał tak – zryczałtowana stawka</i>
Luka w finansowaniu (%)	<i>Pole numeryczne do 2 miejsc po przecinku, wymagane i edytowalne, jeżeli w polu Projekt generujący dochód użytkownik wybrał tak – luka w finansowaniu</i>
Wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu	<i>Pole numeryczne do 2 miejsc po przecinku, wymagane i edytowalne, jeżeli w polu Projekt generujący dochód użytkownik wybrał wartość inną niż brak pomocy</i>
Wartość generowanego dochodu	Automatycznie wyliczane zgodnie z MZD dla umowy

6.2 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU NIE OBJĘTE POMOCĄ PUBLICZNĄ

NIE DOTYCZY

Lp	Źródło finansowania	Kwota	%
1	Dofinansowanie	Pole cyfrowe	procent
2	Razem wkład własny, w tym:		
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:		
a	Budżet państwa		
b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego		
c	Inne krajowe środki publiczne, w tym:		
c.1	Fundusz Pracy		
c.2	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych		
c.3	Inne		
2.2	Środki prywatne		
	Razem		

6.3 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU OBJĘTE POMOCĄ PUBLICZNĄ

NIE DOTYCZY

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	%
1	Dofinansowanie	Pole cyfrowe	procent
2	Razem wkład własny, w tym:		
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:		
a	Budżet państwa		
b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego		
c	Inne krajowe środki publiczne, w tym:		
c.1	Fundusz Pracy		
c.2	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych		
c.3	Inne		
2.2	Środki prywatne		
	Razem		

6.4 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU RAZEM (objęte pomocą publiczną i nie objęte pomocą publiczną)

Lp	Źródło finansowania	Kwota	%
1	Dofinansowanie	Pole cyfrowe	procent
2	Razem wkład własny, w tym:		
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:		
a	Budżet państwa		
b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego		
c	Inne krajowe środki publiczne, w tym:		
c.1	Fundusz Pracy		
c.2	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych		
c.3	Inne		
2.2	Środki prywatne		
	Razem		

7. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKAMI HORYZONTALNYMI UE

7.1 ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ

NIE DOTYCZY

A	Ochrona środowiska	<input type="checkbox"/>
B	Efektywność korzystania z zasobów	<input type="checkbox"/>
C	Łagodzenie i adaptacja do zmian klimatu	<input type="checkbox"/>
D	Środowisko miejskie	<input type="checkbox"/>
Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 3000)		

7.2 RÓWNOŚĆ SZANS I NIEDYSKRIMINACJA

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 3000)

7.3 RÓWNOUPRAWNIENIE PŁCI

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 3000)

8. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z ZASADĄ KONKURENCYJNOŚCI

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 3000)

KARTA LIDERA PROJEKTU

2.1 DANE TELEADRESOWE LIDERA

NAZWA (LIDERA) WNIOSKODAWCY	Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 250)			
REGON	Pole cyfrowe			
Kraj				▽
Województwo				▽
Powiat				▽
Gmina	▽	gmina miejska / wiejska / miejsko- wiejska	PODREGION	SUBREGION
Miejscowość	Pole tekstowe			
Kod pocztowy	Pole cyfrowe			
Ulica	Pole tekstowe			
Nr budynku	Pole cyfrowe			
Nr lokalu	Pole cyfrowe			
Telefon	Pole cyfrowe			
Fax	Pole cyfrowe			
e-mail	Pole tekstowe			
Adres strony internetowej	Pole tekstowe (jeśli wnioskodawca nie posiada strony to informacja o jej braku)			

2.5 IDENTYFIKACJA I KLASYFIKACJA LIDERA

Forma prawna lidera	Lista wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej ... ▽
Forma własności	Lista wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej ... ▽

Możliwość odzyskania VAT	Wybór z listy zawierającej pozycje: - pusta wartość - Tak - Nie - Częściowo	▽
NIP	Pole cyfrowe	
PESEL	Nie dotyczy	
PKD lidera	Pole cyfrowe	▽
Rodzaj działalności gospodarczej lidera		▽
Nazwa i nr dokumentu rejestrowego	KRS/Rejestr Stowarzyszeń/inne	

3.7 MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

Województwo	Powiat	Podregion	Subregion	Gmina		Miejscowość
opolskie	▽	Wypełniane automatycznie NYSKI / OPOLSKI	Wypełniane automatycznie	▽	GMINA MIEJSKA / WIEJSKA / MIEJSKO-WIEJSKA Wypełniane automatycznie	Pole tekstowe

* dodawanie wierszy

4. LISTA MIERZALNYCH WSKAŹNIKÓW PROJEKTU**4.1 WSKAŹNIKI KLUCZOWE****A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU**

Nazwa Wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem
▽				
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)				

* dodawanie wierszy

B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa Wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
▽							
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)							

* dodawanie wierszy

4.2 WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROGRAMU**A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU**

Nazwa Wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem
▽				
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)				

* dodawanie wierszy

B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa Wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
▽							
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)							

* dodawanie wierszy

5. HARMONOGRAM RZECZOWO-FINANSOWY**5.1 ZAKRES RZECZOWY**

Wybierz zadanie	Zadanie	Nazwa Zadania	Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji / podmiot działania	Wydatki rzeczywiście poniesione	Wydatki rozliczane ryczałtowo
<input type="checkbox"/>	Zadanie 1 *	Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 600 znaków	Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL - 3000 znaków	Tak / nie	Tak / nie
<input type="checkbox"/>	Zadanie 2*			Tak / nie	Tak / nie
<input type="checkbox"/>	Zadanie 3*			Tak / nie	Tak / nie
<input type="checkbox"/>	Koszty pośrednie*			Tak / nie	Tak / nie

* dodawanie wierszy

5.2 ZAKRES FINANSOWY

WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONIESIONE											
Zadanie	Kategoria kosztów	Wsparcie w ramach				Jednostka miary	Liczba	Cena jednostkowa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowane	Dofinansowanie
		Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross - financing	Zadanie zlecone						
Zadanie 1 (nazwa zadania) Z ZAKRESU RZECZOWEGO	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 200 znaków										
Suma											
Zadanie 2	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 200 znaków										
	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 200 znaków										
Suma											
Koszty pośrednie	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 200 znaków										
	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 200 znaków										
Suma											
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione											

WYDATKI ROZLICZONE RYCZAŁTOWO										
Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu	Informacje dotyczące ryczałtu	Wsparcie w ramach				Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	
			Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross-financing	Zadanie zlecone				
Zadanie 1 (Z ZAKRESU RZECZOWEGO)										
Stawka jednostkowa	▽	Wysokość stawki	Liczba stawek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		▽								
Kwota ryczałtowa	Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 350	Nazwa wskaźnika	Wartość wskaźnika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Stawka ryczałtowa	▽	Stawka ryczałtowa (%)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		Maksymalna możliwa stawka ryczałtu	Rzeczywista stawka ryczałtu							
		Wypełniane automatycznie								
Suma										
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo										
Ogółem w projekcie										
w tym koszty bezpośrednie										

W RAMACH ZADAŃ			
ZADANIE	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifiko walne	Dofinans owanie
Zadanie 1			
Zadanie 2			
Koszty pośrednie			
W RAMACH KATEGORII KOSZTÓW			
	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifiko walne	Udział %
W RAMACH KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM			
KATEGORIE KOSZTÓW PODLEGAJĄCE LIMITOM	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifiko walne	Udział %
Wkład rzeczowy			
Cross-financing			
Wydatki poza obszarem UE			
Środki trwałe			
Dodatkowe limity	▽		

RAZEM	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań nie objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań objętych de minimis)			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań objętych Cross-financingiem)			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań zleconych)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma zadań objętych de minimis)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma zadań objętych Cross-financingiem)			
Ogółem wydatki rozliczone ryczałtowo (Suma zadań zleconych)			
Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną			
Suma wydatków objętych pomocą publiczną			
Suma zadań objętych de minimis			
Suma zadań objętych Cross-financingiem			
Suma zadań zleconych			

6. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU**6.2 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU
NIE OBJĘTE POMOCĄ PUBLICZNĄ** NIE DOTYCZY

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	%
1	Dofinansowanie	Pole cyfrowe	
2	Razem wkład własny, w tym:		
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:		
a	Budżet państwa		
b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego		
c	Inne krajowe środki publiczne, w tym:		
c.1	Fundusz Pracy		
c.2	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych		
c.3	Inne		
2.2	Środki prywatne		
	Razem		

**6.3 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU
OBJĘTE POMOCĄ PUBLICZNĄ** NIE DOTYCZY

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	%
1	Dofinansowanie	Pole cyfrowe	
2	Razem wkład własny, w tym:		
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:		
a	Budżet państwa		
b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego		
c	Inne krajowe środki publiczne, w tym:		
c.1	Fundusz Pracy		
c.2	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych		
c.3	Inne		
2.2	Środki prywatne		
	Razem		

6.4 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU RAZEM (objęte pomocą publiczną i nie objęte pomocą publiczną)

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	%
1	Dofinansowanie	Pole cyfrowe	
2	Razem wkład własny, w tym:		
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:		
a	Budżet państwa		
b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego		
c	Inne krajowe środki publiczne, w tym:		
c.1	Fundusz Pracy		
c.2	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych		
c.3	Inne		
2.2	Środki prywatne		
	Razem		

KARTA PARTNERA PROJEKTU

2.1 DANE TELEADRESOWE SIEDZIBY PARTNERA

Nazwa Partnera	Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 250)			
REGON				
Kraj				
Województwo	▼			
Powiat	▼			
Gmina	▼	gmina miejska / wiejska / miejsko- wiejska	PODREGION	SUBREGION
Miejscowość	Pole tekstowe			
Kod pocztowy	Pole cyfrowe			
Ulica	Pole tekstowe			
Nr budynku	Pole cyfrowe			
Nr lokalu	Pole cyfrowe			
Telefon	Pole cyfrowe			
Fax	Pole cyfrowe			
e-mail	Pole tekstowe			
Adres strony internetowej	Pole tekstowe (jeśli wnioskodawca nie posiada strony to informacja o jej braku)			

2.5 IDENTYFIKACJA I KLASYFIKACJA PARTNERA

Forma prawna Partnera	Lista wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej ... ▾
Forma własności	Lista wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej ... ▾
Możliwość odzyskania VAT	Wybór z listy zawierającej pozycje: - pusta wartość - Tak - Nie - Częściowo ▾
NIP	Pole cyfrowe
PESEL	Nie dotyczy
PKD lidera	Pole cyfrowe ▾
Rodzaj działalności gospodarczej lidera	▾
Nazwa i nr dokumentu rejestrowego	KRS/Rejestr Stowarzyszeń/inne

3.7 MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

Województwo	Powiat	Podregion	Subregion	Gmina		Miejscowość
opolskie	▽	Wypełniane automatycznie NYSKI / OPOLSKI	Wypełniane automatycznie	▽	GMINA MIEJSKA / WIEJSKA / MIEJSKO-WIEJSKA Wypełniane automatycznie	Pole tekstowe

* dodawanie wierszy

4. LISTA MIERZALNYCH WSKAŹNIKÓW PROJEKTU**4.1 WSKAŹNIKI KLUCZOWE****A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU**

Nazwa Wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		
▽		K	M	Ogółem
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)				

* dodawanie wierszy

B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa Wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
▽							
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)							

* dodawanie wierszy

4.2 WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROGRAMU**A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU**

Nazwa Wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem
▽				
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)				

* dodawanie wierszy

B.REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa Wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
▽							
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)							

* dodawanie wierszy

5. HARMONOGRAM RZECZOWO-FINANSOWY**5.1 ZAKRES RZECZOWY**

Wybierz zadanie	Zadanie	Nazwa Zadania	Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji / podmiot działania	Wydatki rzeczywiście poniesione	Wydatki rozliczane ryczałtowo
<input type="checkbox"/>	Zadanie 1 *	Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 600 znaków	Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL - 3000 znaków	Tak / nie	Tak / nie
<input type="checkbox"/>	Zadanie 2*			Tak / nie	Tak / nie
<input type="checkbox"/>	Zadanie 3*			Tak / nie	Tak / nie
<input type="checkbox"/>	Koszty pośrednie*			Tak / nie	Tak / nie

* dodawanie wierszy

5.2 ZAKRES FINANSOWY

WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONIESIONE											
Zadanie	Kategoria kosztów	Wsparcie w ramach				Jednostka miary	Liczba	Cena jednostkowa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
		Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross-financing	Zadanie zlecone						
Zadanie 1 (nazwa zadania) Z ZAKRESU RZECZOWEGO	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 200 znaków										
Suma											
Zadanie 2	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 200 znaków										
	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 200 znaków										
Suma											
Koszty pośrednie	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 200 znaków										
	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 200 znaków										
Suma											
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione											

WYDATKI ROZLICZONE RYCZAŁTOWO									
Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu	Informacje dotyczące ryczałtu	Wsparcie w ramach				Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
			Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross-financing	Zadanie zlecone			
Zadanie 1 (Z ZAKRESU RZECZOWEGO)									
Stawka jednostkowa	▽	Wysokość stawki	Liczba stawek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		▽							
Kwota ryczałtowa	Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 350	Nazwa wskaźnika	Wartość wskaźnika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Stawka ryczałtowa	▽	Stawka ryczałtowa (%)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		Maksymalna możliwa stawka ryczałtu	Rzeczywista stawka ryczałtu						
		Wypełniane automatycznie							
Suma									
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo									
Ogółem w projekcie									
W tym koszty bezpośrednie									

ZADANIE	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie 1			
Zadanie 2			
Koszty pośrednie			
W RAMACH KATEGORII KOSZTÓW	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Udział %
W RAMACH KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM			
KATEGORIE KOSZTÓW PODLEGAJĄCE LIMITOM	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Udział %
Wkład rzeczowy			
Cross-financing			
Wydatki poza obszarem UE			
Środki trwałe			
Dodatkowe limity	▽		
+			

RAZEM	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań nie objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań objętych de minimis)			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań objętych Cross-financingiem)			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań zleconych)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma zadań objętych de minimis)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma zadań objętych Cross-financingiem)			
Ogółem wydatki rozliczone ryczałtowo (Suma zadań zleconych)			
Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną			
Suma wydatków objętych pomocą publiczną			
Suma zadań objętych de minimis			
Suma zadań objętych Cross-financingiem			
Suma zadań zleconych			

6. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU**6.2 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU****NIE OBJĘTE POMOCĄ PUBLICZNĄ** NIE DOTYCZY

Lp	Źródło finansowania	Kwota	%
1	Dofinansowanie	Pole cyfrowe	
2	Razem wkład własny, w tym:		
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:		
a	Budżet państwa		
b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego		
c	Inne krajowe środki publiczne, w tym:		
c.1	Fundusz Pracy		
c.2	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych		
c.3	Inne		
2.2	Środki prywatne		
	Razem		

6.3 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU**OBJĘTE POMOCĄ PUBLICZNĄ** NIE DOTYCZY

Lp	Źródło finansowania	Kwota	%
1	Dofinansowanie	Pole cyfrowe	
2	Razem wkład własny, w tym:		
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:		
a	Budżet państwa		
b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego		
c	Inne krajowe środki publiczne, w tym:		
c.1	Fundusz Pracy		
c.2	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych		
c.3	Inne		
2.2	Środki prywatne		
	Razem		

6.4 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU RAZEM (objęte pomocą publiczną i nie objęte pomocą publiczną)

Lp	Źródło finansowania	Kwota	%
1	Dofinansowanie	Pole cyfrowe	
2	Razem wkład własny, w tym:		
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:		
a	Budżet państwa		
b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego		
c	Inne krajowe środki publiczne, w tym:		
c.1	Fundusz Pracy		
c.2	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych		
c.3	Inne		
2.2	Środki prywatne		
	Razem		

10. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

- Jestem świadom odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.⁴
- Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.
- Oświadczam, że projekt, na dofinansowanie którego ubiegam się w niniejszym wniosku o dofinansowanie, nie został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem ww. wniosku, niezależnie od tego czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane.
- Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.
- Oświadczam, że jestem uprawniony do reprezentowania wnioskodawcy w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.
- Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr

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

157, poz. 1240, z późn. zm.). Jednocześnie oświadczam, że jeśli w trakcie realizacji projektu znajdę się w wykazie podmiotów wykluczonych (art. 207 ustawy o finansach publicznych) niezwłocznie poinformuję o tym fakcie IZ/IP.

7. Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych oraz pomocy publicznej.
8. Oświadczam, że zadania przewidziane do realizacji i wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
9. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z oceną i realizacją niniejszego projektu, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. przez Marszałka Województwa Opolskiego z siedzibą w Opolu 45-082, ul. Piastowska 14, Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego oraz udostępnienie ich instytucjom i podmiotom dokonującym oceny, monitoringu, ewaluacji, audytu i kontroli projektu. Jednocześnie oświadczam, iż zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1662 ze zm.) zostałam/em poinformowana, że:
- a. administratorem podanych danych osobowych jest Marszałek Województwa Opolskiego z siedzibą w Opolu 45-082, ul. Piastowska 14, Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego,
 - b. moje dane osobowe przetwarzane będą w celu oceny oraz realizacji przedmiotowego projektu,
 - c. posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania,
 - d) podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do oceny oraz realizacji przedmiotowego projekt
10. Oświadczam, że (proszę zaznaczyć właściwy kwadrat):
- a) nie mam prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT i w związku z tym wnioskuję o refundację części poniesionego w ramach projektu podatku VAT. Jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie lub odliczenie tego podatku;

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

- b) mam prawną możliwość częściowego odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT i w związku z tym wnioskuję o refundację tej części poniesionego w ramach projektu podatku VAT. Jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie lub odliczenie tego podatku;

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

Pole tekstowe

- c) nie mam prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT, jednak nie wnioskuję oraz nie będę w przyszłości wnioskować o refundację jakiegokolwiek części poniesionego w ramach projektu podatku VAT;
- d) będę mógł odzyskać lub odliczyć koszt podatku VAT poniesionego w związku z realizacją działań objętych wnioskiem.
11. Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku dotyczące pomocy publicznej w żądanej wysokości, w tym pomocy *de minimis*, o którą ubiega się wnioskodawca pomocy, są zgodne z przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) oraz z przepisami właściwego programu pomocowego.⁵
12. Wyrażam zgodę na udzielanie informacji dotyczących wniosku, oraz udostępnienie wniosku na potrzeby ewaluacji (ocen), przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Wdrażającą lub inną uprawnioną instytucję lub jednostkę organizacyjną, z zastrzeżeniem dochowania i ochrony informacji oraz tajemnic w nim zawartych.
13. Wyrażam zgodę na udostępnianie niniejszego wniosku w celu dokonania oceny i kontroli przedstawicielom uprawnionych do tego podmiotów; jak również zobowiązuję się umożliwić im przeprowadzenie wizytacji w miejscu realizacji Projektu;
14. Oświadczam, że nie orzeczono wobec reprezentowanego przeze mnie wnioskodawcy zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.)
15. Oświadczam, iż rzeczowa realizacja projektu rozpoczęta przed złożeniem wniosku o dofinansowanie była prowadzona zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
16. Oświadczam, że operacje wybrane do wsparcia nie obejmują kategorii wydatków stanowiących część operacji, które są lub powinny być objęte procedurą

⁵ Dotyczy wyłącznie projektów objętych zasadami pomocy publicznej.

odzyskiwania w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem.

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

Imię i Nazwisko Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej	Imię i Nazwisko osoby odpowiedzialnej za finanse w instytucji
Pole tekstowe	
Podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej	Podpis/ kontrasygnata osoby odpowiedzialnej za finanse Wnioskodawcy

.....
Data

Opracowanie:

Referat Przyjmowania

Departament Koordynacji Programów Operacyjnych

11. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ZAŁĄCZNIK NR 2
INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w ramach RPO WO 2014-2020
(tryb pozakonkursowy)

Wersja nr 2

Sierpień 2015 r.

OPRACOWANIE:

Referat Przyjmowania

Departament Koordynacji Programów Operacyjnych UMWO

Opole, sierpień 2015 r.

Spis treści:

I. Informacje ogólne	6
II. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach EFS	8
Strona tytułowa wniosku.....	8
SEKCJA I	8
1. Informacje ogólne	8
1.1 Numer naboru	8
1.2 Rodzaj projektu	9
1.3 Oś priorytetowa RPO WO 2014-2020.....	9
1.4 Działanie RPO WO 2014-2020	9
1.5 Poddziałanie RPO WO 2014-2020	9
1.6 Cel tematyczny	9
1.7 Priorytet inwestycyjny.....	9
1.8 Partnerstwo w projekcie	9
SEKCJA II	9
2. Charakterystyka wnioskodawcy.....	9
2.1 Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy	9
2.2 Dane teleadresowe do korespondencji.....	10
2.3 Osoba do kontaktu w ramach projektu.....	10
2.4 Osoby uprawnione do podpisania wniosku o dofinansowanie.....	10
2.5 Identyfikacja i klasyfikacja wnioskodawcy	10
2.6 Pomoc uzyskana przez wnioskodawcę.....	11
2.7 Dane teleadresowe realizatora	11
SEKCJA III	11
3. Informacje o projekcie.....	11
3.1 Tytuł projektu	11

3.2	Okres realizacji projektu	11
3.3	Krótki opis projektu	11
3.4	Cel realizacji projektu i jego wpływ na realizację celów RPO WO 2014-2020.....	12
3.5	Opis grupy docelowej i uzasadnienie wyboru.....	12
3.6	Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy.....	13
3.7	Miejsce realizacji projektu.....	13
3.8	Charakterystyka projektu	13
3.9	Klasyfikacja projektu.....	13
3.10	Identyfikacja projektów komplementarnych i efektów synergii.....	13
3.11	Promocja projektu.....	13
3.12	Informacja na temat usług finansowanych poza Funduszem Pracy.....	14
SEKCJA IV		14
4.	Lista mierzalnych wskaźników projektu	14
4.1	Wskaźniki kluczowe oraz 4.2 Wskaźniki specyficzne dla programu.....	14
SEKCJA V		17
5.	Harmonogram rzeczowo-finansowy	17
5.1	Zakres rzeczowy.....	17
5.2	Zakres finansowy	18
SEKCJA VI		19
6.	Źródła finansowania wydatków	19
SEKCJA VII		19
7.	Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE.....	19
7.1	Zrównoważony rozwój	19
7.2	Równość szans i niedyskryminacja	19
7.3	Równouprawnienie płci.....	19
SEKCJA VIII		19
8.	Zgodność projektu z zasadą konkurencyjności	19

SEKCJA X	19
Oświadczenie wnioskodawcy	19
SEKCJA XI	20
Lista załączników	20

I. Informacje ogólne

Uwaga

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

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

A. Prawodawstwo Unii Europejskiej:

- 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
- 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;
- 3) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.

B. Prawodawstwo krajowe:

- 1) Ustawa z dn. 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146 z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013, poz. 885 z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dn. 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2011, Nr 177 poz. 1054 z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013, poz. 907 z późn. zm.);
- 5) Ustawa z dn. 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015, poz. 149)

C. Dokumenty operacyjne:

- 1) Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, dokument został zatwierdzony przez Komisję Europejską w dniu 18 grudnia 2014 r.;
- 2) Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 zakres EFS;
- 3) Wytyczne horyzontalne wydane przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju, w tym przede wszystkim Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.

II. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach EFS

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

Nowy wniosek wypełniamy po kliknięciu przycisku **+** poprzez wypełnienie karty pn. *Nowy plik wniosku*. Należy w nim wybrać odpowiedni nabór z listy rozwijalnej oraz wpisać *nazwę pliku*, pod którym zostanie zapisany wniosek.

Punkt *Partnerstwo w projekcie* tj. *Projekt partnerski, Partnerstwo publiczno-prywatne* należy pozostawić bez wypełnienia.

Strona tytułowa wniosku

Pierwsza strona wniosku w generatorze nie jest widoczna. **Zostanie ona utworzona automatycznie na podstawie danych wprowadzonych do generatora** w poszczególnych sekcjach i będzie widoczna, w zakresie wprowadzonych danych, na podglądzie zapisanego wniosku oraz na jego wydruku. Znajdują się na niej następujące pola:

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

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

- „**Wnioskodawca**”
- „**Tytuł projektu**”
- „**Całkowite koszty projektu**”,
- „**Wnioskowana kwota wsparcia**”
- „**Procentowy poziom wsparcia**”
- „**Okres realizacji projektu**”
- „**Obszar realizacji**”

zostaną automatycznie wypełnione przez generator wniosku po wypełnieniu formularza wniosku.

SEKCJA I

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

1. Informacje ogólne

1.1 Numer naboru

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

1.2 Rodzaj projektu

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

1.3 Oś priorytetowa RPO WO 2014-2020

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

1.4 Działanie RPO WO 2014-2020

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

1.5 Poddziałanie RPO WO 2014-2020

Pole automatycznie niewypełniane przez system.

1.6 Cel tematyczny

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

1.7 Priorytet inwestycyjny

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

1.8 Partnerstwo w projekcie

Pola nieaktywne.

SEKCJA II

2. Charakterystyka wnioskodawcy.

2.1 Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy

Dane teleadresowe wpisane we wniosku muszą być zgodne ze stanem faktycznym i prawnym. W pierwszym wierszu należy podać pełną *nazwę wnioskodawcy* wskazując nazwę powiatu oraz nazwę PUP np. Powiat Oleski/Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnie.

W kolejnym polu należy wpisać *kraj*, numer *REGON* (należy pamiętać, aby przy wpisywaniu pominąć separatory). W kolejnych właściwych wierszach niezbędne jest podanie *województwa*, *powiatu*, *miejsowości*, *kodu pocztowego*, *ulicy*, *numeru budynku*, *numeru lokalu* właściwych dla siedziby wnioskodawcy oraz numeru *telefonu*, numeru *faxu*, adresu *e-mail* i *adresu strony internetowej* wnioskodawcy lub informacji o jej braku. Natomiast pole *gmina* jest niewymagane i dlatego nie należy go wypełniać. Poprawnie wpisane dane teleadresowe są ważne ze względu na późniejszy kontakt Instytucji Pośredniczącej z wnioskodawcą.


2.2 Dane teleadresowe do korespondencji


Nie należy wypełniać.

2.3 Osoba do kontaktu w ramach projektu

Należy wpisać *imię i nazwisko* pracownika PUP wyznaczonego do kontaktów roboczych, z którym kontaktować się będzie właściwa instytucja. Musi to być osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat składanego wniosku o dofinansowanie. Należy wpisać *stanowisko*,

numer *telefonu*, numer *faxu*, adres *e-mail*. Dane można wpisać po kliknięciu przycisku .

Dane można edytować po kliknięciu przycisku .


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

2.4 Osoby uprawnione do podpisania wniosku o dofinansowanie

Należy wpisać *imię, nazwisko* osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy. Jest to ta sama osoba, która podpisuje wniosek w sekcji X *Oświadczenie wnioskodawcy*. Należy wpisać *stanowisko*, numer *telefonu*, adres *e-mail*.

Dane można wpisać po kliknięciu przycisku .

Dane można edytować po kliknięciu przycisku .

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

2.5 Identyfikacja i klasyfikacja wnioskodawcy

Należy z listy rozwijalnej dokonać odpowiednią *formę prawną wnioskodawcy* tj. :

430 *powiatowe samorządowe jednostki organizacyjne*

oraz *formę własności* tj.:

jednostki samorządu terytorialnego.

Ponadto w punkcie tym należy podać aktualny numer NIP wnioskodawcy. Numer NIP należy wpisać pomijając separatory, np. 8661730985. Generator weryfikuje poprawność wprowadzonych numerów sprawdzając długość znaków.

Pozostałych wierszy tabeli tj. *Możliwość odzyskania VAT, PESEL, PKD wnioskodawcy, Rodzaj działalności gospodarczej wnioskodawcy, Nazwa i nr dokumentu rejestrowego* nie należy wypełniać.

2.6 Pomoc uzyskana przez wnioskodawcę

Nie należy wypełniać.

2.7 Dane teleadresowe realizatora

Nie należy wypełniać.

SEKCJA III

3. Informacje o projekcie

3.1 Tytuł projektu

Należy wpisać następujący tytuł projektu: *Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych, w tym zwłaszcza znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy w powiecie X (w nawiasie należy wskazać – cyfrą rzymską – kolejny nr projektu pozakonkursowego realizowanego w danym powiecie w ramach RPO WO).*

3.2 Okres realizacji projektu

Należy wpisać okres realizacji projektu poprzez wybór odpowiednich dat z kalendarza. Okres realizacji projektu jest okresem realizacji zarówno rzeczowym, jak i finansowym i co do zasady data jego rozpoczęcia nie może być wcześniejsza niż 1 stycznia 2015r. natomiast data jego zakończenia późniejsza niż 31 grudnia 2023r.

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

W polu „DO (zakończenie rzeczowe)” należy wybrać z kalendarza datę zakończenia rzeczowej realizacji projektu.

W polu „DO (zakończenie finansowe)” należy wybrać z kalendarza datę zakończenia finansowej realizacji projektu. **Data musi być tożsama z datą zakończenia rzeczowej realizacji projektu.**

3.3 Krótki opis projektu

Należy podać krótki opis projektu, który zawarty zostanie w SL 2014, np.

Celem projektu jest zwiększenie możliwości zatrudnienia osób długotrwale bezrobotnych powyżej 29 roku życia pozostających bez pracy w powiecie. Głównym rezultatem projektu będzie podjęcie zatrudnienia przez X osób zarejestrowanych w PUP.

W ramach projektu wsparciem objęte zostaną osoby długotrwale bezrobotne zakwalifikowane do profilu pomocy I (tzw. bezrobotni aktywni) lub profilu pomocy II (tzw. wymagający wsparcia). W ramach projektu, dla każdego z uczestników, przedstawienie konkretnej oferty aktywizacji

zawodowej poprzedzi analiza umiejętności, predyspozycji i problemów zawodowych danego uczestnika. Na tej podstawie PUP realizować będzie odpowiednio dobrane usługi i instrumenty rynku pracy, o których mowa w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 2000 włącznie ze spacjami¹.

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

W punkcie 3.4 należy wskazać wyłącznie następujący cel główny projektu:

Zwiększenie możliwości zatrudnienia osób bezrobotnych powyżej 29 roku życia, w tym znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy w powiecie X.

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

3.5 Opis grupy docelowej i uzasadnienie wyboru

W polu opisowym należy wskazać, kogo wnioskodawca obejmie wsparciem w ramach projektu oraz wskazać istotne cechy uczestników, którzy zostaną objęci wsparciem.

Wnioskodawca powinien opisać grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w SzOOP RPO WO 2014-2020 oraz przyjętymi kryteriami wyboru projektu.

Osoby, które zostaną objęte wsparciem należy opisać z punktu widzenia istotnych dla zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu cech takich jak np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć, niepełnosprawność.

WAŻNE !!! Każdy projekt współfinansowany z EFS musi spełnić standard minimum o którym mowa w *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w funduszach unijnych na lata 2014-2020*. Ze względu na fakt, że projekty pozakonkursowe PUP realizowane są w uproszczonej formule w stosunku do standardowego wniosku o dofinansowanie, w celu uzyskania pozytywnej oceny wymagane jest uzyskanie co najmniej 2 punktów w standardzie minimum. Pkt. 3.5 jest miejscem we wniosku o dofinansowanie projektu, w których można umieścić stosowne informacje w celu uzyskania ww. punktów, ale to PUP dokonuje wyboru jakie elementy standardu minimum uwzględni.


Biorąc powyższe pod uwagę pole opisowe może służyć możliwości przedstawienia przez wnioskodawcę opisu na temat spełnienia zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz spełnieniu zasady równości szans i niedyskryminacji.

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


Wnioskodawca może zawrzeć informacje dotyczące tzw. barier równościowych (w oparciu o dane jakościowe lub ilościowe), na jakie napotykać uczestnicy i uczestniczki projektu. Identyfikacja barier pozwoli na uzyskanie jednego punktu w ocenie przy użyciu standardu minimum.

Wnioskodawca może wskazać jakie konkretne działanie/działania zostaną podjęte w trakcie realizacji projektu (a zwłaszcza na etapie rekrutacji) w celu zapewnienia równości szans płci (np. niestereotypowy dobór wsparcia dla uczestników i uczestniczek projektu) i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Tabelę należy wypełnić poprzez wpisanie grupy docelowej „Bezrobotni”.

Dane można wpisać po kliknięciu przycisku .

Wartości należy przedstawić w podziale na płeć – kobiety, mężczyźni oraz w ujęciu ogółem. Ilość kobiet i mężczyzn należy wpisać ręcznie. Kolumna ogółem po kliknięciu przycisku Σ wyliczana jest automatycznie


Dane można edytować po kliknięciu przycisku .

3.6 Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy

Nie należy wypełniać.

3.7 Miejsce realizacji projektu

Należy wskazać obszar realizacji projektu poprzez wskazanie *województwa, powiatu*.

Dane można wpisać po kliknięciu przycisku .

Kolumny *Miejscowość* nie należy wypełniać.

Gminy (wszystkie) danego powiatu należy dodawać kolejno po kliknięciu przycisku .

3.8 Charakterystyka projektu

Nie należy wypełniać.

3.9 Klasyfikacja projektu

Nie należy wypełniać.

3.10 Identyfikacja projektów komplementarnych i efektów synergii

Nie należy wypełniać.

3.11 Promocja projektu

Nie należy wypełniać.

3.12 Informacja na temat usług finansowanych poza Funduszem Pracy

Należy wypełnić w zakresie faktu realizacji oraz terminu realizacji zadań odpowiadających usługom rynku pracy w rozumieniu art. 35 ust. 1 pkt. 1 i 3 ustawy Ustawa z dn. 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015, poz. 149), które nie są finansowane w ramach projektu ze środków Funduszu Pracy.

SEKCJA IV

4. Lista mierzalnych wskaźników projektu

4.1 Wskaźniki kluczowe oraz 4.2 Wskaźniki specyficzne dla programu

Wnioskodawca zobowiązany jest do wykazania rzeczowego postępu realizacji projektu. Obowiązek ten wynika z konieczności oceny efektywności projektu, ale także monitorowania realizacji celów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. IZ RPO WO ma obowiązek sprawozdawania przed Komisją Europejską realizacji celów założonych w ramach projektów poprzez wskaźniki produktu i rezultatu. Nieosiągnięcie wskaźników może skutkować korektą finansową Programu.


Wnioskodawca wykazuje wartości wskaźników w zestawieniu tabelarycznym w pkt. 4 *Lista mierzalnych wskaźników projektu*. W pkt. tym wnioskodawca zobowiązany jest do określenia 2 rodzajów wskaźników:

- **wskaźniki kluczowe** (pkt. 4.1 wniosku) – są to wskaźniki horyzontalne oraz wskaźniki określone dla poszczególnych PI na poziomie krajowym na WLWK 2014, obowiązkowo zaimplementowane do Programu;
- **wskaźniki specyficzne dla RPO WO 2014-2020** (pkt. 4.2 wniosku) – dodatkowe wskaźniki określone przez IZ RPO WO 2014-2020 na poziomie Programu, SZOOP (wskaźniki obligatoryjne) i projektu (wskaźniki pomocnicze) w celu uzyskania informacji o konkretnych formach wsparcia realizowanych przez wnioskodawcę lub innych formach specyficznych dla działania/poddziałania. Wskaźniki te dzielą się na obowiązkowe i pomocnicze.

Zarówno w pkt. 4.1 (wskaźniki kluczowe), jak i 4.2 (wskaźniki specyficzne) ujęte są wskaźniki produktu, jak i rezultatu (tabela A i B), które mają charakter obligatoryjny lub pomocniczy. Zestawienie wskaźników wraz z określeniem ich nazwy, charakteru, typu, rodzaju oraz definicją stanowi załącznik do *Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie*. Ponadto zestawienie wszystkich wskaźników ujęto w dokumencie *Lista wskaźników na poziomie projektu RPO WO 2014-2020. Zakres EFS*, który znajduje się na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020 www.rpo.opolskie.pl.

W przypadku projektów pozakonkursowych realizowanych przez PUP konieczne jest wybranie z listy rozwijalnej wszystkich wskaźników produktu oraz rezultatu (obligatoryjnych oraz pomocniczych) adekwatnych do formy wsparcia i/lub grupy docelowej określonych dla Działania 7.1 zgodnie z załącznikiem do *Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie*. Niezastosowanie wskaźnika świadczy o nieuwzględnieniu w projekcie danej formy wsparcia i/lub grupy docelowej.

Przed określeniem wartości wskaźników konieczne jest zapoznanie się z ich definicjami zawartymi w załączniku do *Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie*.

W celu umożliwienia wprowadzenia danych do tabeli A i B należy zastosować przycisk .

Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel projektu został zrealizowany, tj. kiedy można uznać, że zidentyfikowany problem został rozwiązany, a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny ponadto umożliwiać mierzenie jego postępu względem celu projektu.

Tabela A Produkty realizacji projektu

Wskaźniki produktu – dotyczą realizowanych działań. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS. Są to w szczególności usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu odnoszą się do osób objętych wsparciem.

Dla wybranego naboru wniosków o dofinansowanie/priorytetu inwestycyjnego w pierwszej kolumnie tabeli tj. *Nazwa wskaźnika* pojawi się rozwijalna lista wskaźników produktu. Wnioskodawca zobowiązany jest do wyboru wszystkich wskaźników adekwatnych do wybranych form wsparcia/grup docelowych, wskazanych w załączniku do *Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie*. Dokument obejmuje zestawienie wskaźników obligatoryjnych i pomocniczych oraz ich definicje.

Jednostka miary właściwa wybranemu wskaźnikowi pojawia się w generatorze automatycznie. Dla każdego wybranego wskaźnika produktu należy określić wartość docelową inną niż zero, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu. Wartość bazowa dla wskaźnika produktu nie jest określana. Wartość docelowa dotyczy natomiast zakresu wsparcia zaplanowanego dorealizacji w projekcie. W odniesieniu do wskaźników horyzontalnych nie ma obowiązku określenia wartości docelowych.

Wartości wskaźników produktu (docelowe) przedstawiane są przez wnioskodawcę w podziale na płeć – kobiety (K), mężczyźni (M) oraz w ujęciu ogółem. Kolumna ogółem po kliknięciu przycisku Σ wyliczana jest automatycznie. W przypadku, gdy brak jest możliwości przedstawienia wskaźnika w podziale na płeć (wskaźnik dotyczy podmiotów, miejsc pracy) należy wpisać planowaną wartość wskaźnika ogółem.

Dzięki przedstawieniu wskaźników w podziale na płeć, uzyskuje się punkt za spełnienie standardu minimum.

Dane przedstawione przez wnioskodawcę podlegają analizie na etapie oceny projektu, na podstawie kryteriów oceny projektów. Wybór i określenie wartości docelowej dla wskaźników obligatoryjnych będą badane na etapie oceny formalnej. Natomiast wybór i określenie wartości docelowej dla wskaźników pomocniczych oraz realność założonych wartości docelowych badane będą na etapie oceny merytorycznej. Niezachowanie wymogów dotyczących wskaźników sformułowanych jako kryteria bezwzględne, skutkuje odrzuceniem wniosku. Należy ponadto podkreślić, że osiąganie wskaźników będzie szczegółowo analizowane na etapie wdrażania projektu, a nieosiągnięcie założonych wartości może skutkować zwrotem dofinansowania (zapisy umowy o dofinansowanie).

Zwraca się ponadto uwagę, że na każdym z etapów oceny projektu wnioskodawca może zostać poproszony o uzupełnienie i wybór wskaźników pomocniczych, do czego powinien się zastosować.

W wierszu *Opis metodologii monitoringu wskaźników...* należy wpisać *nie dotyczy*.

Tabela B Rezultaty realizacji projektu

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

Dla wybranego naboru wniosków o dofinansowanie/priorytetu inwestycyjnego w pierwszej kolumnie tabeli tj. *Nazwa wskaźnika* pojawi się lista rozwijalna wskaźników rezultatu. Wnioskodawca zobowiązany jest do wyboru wszystkich wskaźników adekwatnych do wybranych form wsparcia i/lub grup docelowych, wskazanych w załączniku do *Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie*. Obok wskaźników obligatoryjnych wnioskodawca powinien wykazać także możliwie najwięcej wskaźników pomocniczych odzwierciedlających m.in. koszty kwalifikowalne projektu.

Jednostka miary właściwa wybranemu wskaźnikowi pojawia się w generatorze automatycznie. Na podstawie przeprowadzonej analizy problemu należy określić wartość bazową wskaźnika, czyli stan wyjściowy przed realizacją projektu oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu. Należy pamiętać, że wartość bazowa wskaźnika nie jest uwzględniana w jego wartości docelowej. W sytuacji gdy oszacowanie wartości bazowej nie jest możliwe, m.in. ze względu na brak dostępnych danych historycznych lub ich nieporównywalność wartość bazowa może wynosić zero.

W przypadku szacowania wartości docelowych niektórych wskaźników rezultatu należy mieć na uwadze ich powiązanie z tzw. wskaźnikami referencyjnymi (wspólnym wskaźnikiem produktu, określającym grupę docelową, do której odnosi się wskaźnik rezultatu). Powyższe powiązanie przedstawiono w załączniku nr 2 (Tabela wskaźników rezultatu bezpośredniego i produktu dla działań i poddziałań RPO WO 2014-2020) do SZOOP oraz w załączniku do *Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie*.

Wartości wskaźników rezultatu (bazowe oraz docelowe) przedstawiane są przez wnioskodawcę w podziale na płeć – kobiety (K), mężczyźni (M) oraz w ujęciu ogółem. Kolumna ogółem po kliknięciu przycisku Σ wyliczana jest automatycznie. W przypadku, gdy brak jest możliwości przedstawienia wskaźnika w podziale na płeć należy wpisać planowaną wartość wskaźnika ogółem.

Dzięki przedstawieniu wskaźników w podziale na płeć, uzyskuje się punkt za spełnienie standardu minimum.

Dane przedstawione przez wnioskodawcę podlegają analizie na etapie oceny projektu, na podstawie kryteriów oceny projektów. Wybór i określenie wartości docelowej wskaźników obligatoryjnych będzie badane na etapie oceny formalnej. Realność założonych wartości docelowych

badana będzie na etapie oceny merytorycznej. Niezachowanie wymogów dotyczących wskaźników sformułowanych jako kryteria bezwzględne, skutkuje odrzuceniem wniosku. Należy ponadto podkreślić, że osiągnięcie wskaźników będzie szczegółowo analizowane na etapie wdrażania projektu, a nieosiągnięcie założonych wartości może skutkować zwrotem dofinansowania (zapisy umowy o dofinansowanie).

Zwraca się ponadto uwagę, że na każdym z etapów oceny projektu wnioskodawca może zostać poproszony o uzupełnienie i wybór wskaźników pomocniczych, do czego powinien się zastosować.

W wierszu *Opis metodologii monitoringu wskaźników...* w przypadku wskaźników rezultatu dot. efektywności zatrudnieniowej należy sporządzić opis metodologii monitoringu wskaźników z uwzględnieniem planowanego procentowego udziału osób, które uzyskają zatrudnienie. W powyższym wierszu należy również wprowadzić uzasadnienie w sytuacji, gdy wartość bazowa wynosi zero. W pozostałych przypadkach należy wpisać *nie dotyczy*.

SEKCJA V

5. Harmonogram rzeczowo-finansowy

5.1 Zakres rzeczowy

Zakres rzeczowy projektu należy przedstawić w tabeli w rozbiciu na poszczególne zadania równoznaczne z konkretnym instrumentem lub usługą rynku pracy z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Do każdego *zadania* należy przypisać *nazwę*. Wnioskodawca zobowiązany jest dla każdego zadania określić formę, w jaki sposób następować będzie rozliczanie wydatków poprzez zaznaczenie pola *Wydatki rzeczywiście poniesione*. Należy pamiętać, iż prawidłowe zaznaczenie ww. pól będzie miało wpływ na ostateczny kształt tabeli w pkt. 5.2 *Zakres finansowy*. W kolumnie *Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań/czas realizacji* należy wpisać planowany okres realizacji zadania poprzez wskazanie miesięcznej daty jego rozpoczęcia i zakończenia.

W celu umożliwienia wprowadzenia danych do tabeli należy zastosować przycisk .

W generatorze domyślnie wyświetla się wiersz z pozycją *Koszty pośrednie*, którą należy wypełnić w przypadku gdy w projekcie będą występowały tego rodzaju wydatki. Wnioskodawca zobowiązany jest dla kosztów pośrednich określić formę, w jaki sposób następować będzie rozliczanie wydatków poprzez zaznaczenie pola *Wydatki rozliczane ryczałtowo*. W przypadku projektów pozakonkursowych PUP, koszty pośrednie to koszty administracyjne związane z zarządzaniem projektem, o których mowa w art. 9 ust. 2d ustawy o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*. Kolumny *Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań/czas realizacji* nie należy wypełniać.


Dane można wprowadzać po kliknięciu przycisku .

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

5.2 Zakres finansowy


Na podstawie wprowadzonych w pkt. 5.1 danych, generator automatycznie utworzy tabelę. Wszystkie kwoty w zakresie finansowym wyrażone są w polskich złotych (do dwóch miejsc po przecinku), kwoty podawane są z podatkiem VAT.

Budżet projektu przedstawiany jest w formie budżetu zadaniowego, co oznacza wskazanie kosztów bezpośrednich (tj. kosztów kwalifikowalnych poszczególnych zadań realizowanych przez PUP w ramach projektu) i kosztów pośrednich. PUP nie ma możliwości wykazania żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. katalogu w kosztach bezpośrednich projektu.

W celu uzupełnienia danych dla poszczególnych wydatków, należy kliknąć przycisk .

Wprowadzając dane do poszczególnych zadań należy z listy rozwijalnej wybrać *kategorię kosztów* następnie w *opisie kosztu* doprecyzować co zawierają w sobie konkretne koszty wchodzące w skład poszczególnych zadań, tak aby można było ocenić podstawową zasadę kwalifikowalności tj. racjonalność i efektywność, co odnosi się do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi i ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy nie tylko pojedynczych wydatków, ale również do łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu.

W przypadku projektu pozakonkursowego PUP, w którym uwzględniono formę/formy wsparcia objęte pomocą publiczną lub pomocą *de minimis*, należy we wniosku uwzględnić pole dotyczące *pomocy publicznej* lub *pomocy de minimis* zaznaczając check-box przy wydatkach, które są objęte pomocą publiczną lub pomocą *de minimis*. Ponadto należy wypełnić pola dotyczące *jednostki miary* zaznaczając *osoby*, *cenę jednostkowej*, **która stanowi koszt na jednego uczestnika** oraz *liczby*. Pole *Wydatki ogółem* wypełnia się automatycznie. Kolumnę *Wydatki kwalifikowalne* i *Dofinansowanie* należy uzupełnić poprzez wpisanie tej samej wartości co w kolumnie *Wydatki ogółem*.

W przypadku zaplanowania w projekcie kosztów pośrednich wnioskodawca może wprowadzić dane po kliknięciu przycisku .

Wnioskodawca zaznacza *Stawkę ryczałtową* po czym z listy rozwijalnej *Nazwa ryczałtu* należy wybrać *Koszty pośrednie – stawka ryczałtowa nie wyższa niż 3% kosztów bezpośrednich projektu, w przypadku projektów finansowanych z Funduszu Pracy realizowanych przez PUP*. W polu *Rzeczywista stawka ryczałtu [%]* należy wpisać rzeczywisty, wyliczony procent kosztów pośrednich. Następnie w polu *Wydatki ogółem*, *Wydatki kwalifikowalne*, *Dofinansowanie* należy wyliczyć, zaokrąglając do dwóch miejsc po przecinku, kwotę stanowiącą koszty pośrednie.

Zgodnie z art. 9 ust. 2d ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy koszty pośrednie nie mogą stanowić więcej niż 3% kwoty przyznanej ze środków Funduszu Pracy będących w dyspozycji samorządu województwa na realizację projektu.

Pól *Uzasadnienie kosztów: (obowiązkowe jedynie dla cross-financing'u, kosztów rozliczanych ryczałtem oraz wkładu własnego)* oraz *Metodologia wyliczania dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis* nie należy wypełniać.

SEKCJA VI

6. Źródła finansowania wydatków

Nie należy wypełniać.

SEKCJA VII

7. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE

7.1 Zrównoważony rozwój

Nie należy wypełniać.

7.2 Równość szans i niedyskryminacja

Nie należy wypełniać.

7.3 Równouprawnienie płci

Nie należy wypełniać.

SEKCJA VIII

8. Zgodność projektu z zasadą konkurencyjności

Nie należy wypełniać.

SEKCJA X

Oświadczenie wnioskodawcy

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

Podpisanie wniosku o dofinansowanie

Wniosek powinna/y podpisać osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy, wskazana/e w pkt 2.4 wniosku.

Ponadto oświadczenie wnioskodawcy powinno zostać opatrzone datą ich podpisania.

SEKCJA XI

Lista załączników

Należy zaznaczyć „nie dotyczy”.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ZAŁĄCZNIK NR 3

Sposób mierzenia kryterium efektywności zatrudnieniowej w projekcie w ramach CT 8 RPO WO 2014-2020

/dotyczy tylko naboru wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych

Oś Priorytetowa VII Konkurencyjny rynek pracy,

*Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP
przeprowadzonego w dn.: 30.06.2015r. do 16.07.2015r./*

Wersja nr 2

Sierpień 2015 r.

OPRACOWANIE:

Referat Zarządzania Funduszami Strukturalnymi
Referat Monitorowania
Departament Koordynacji Programów Operacyjnych UMWO
Opole, sierpień 2015 r.

Sposób mierzenia kryterium efektywności zatrudnieniowej w projekcie w ramach CT 8 RPO WO 2014-2020

I. Informacje ogólne.

1. Kryterium efektywności zatrudnieniowej stanowi jedno z kryteriów wyboru projektu. Informuje ono o odsetku uczestników projektu, którzy podjęli zatrudnienie w trakcie i po zakończeniu udziału w projekcie współfinansowanym ze środków EFS.
2. Efektywność zatrudnieniowa jest mierzona wśród uczestników, którzy w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie byli osobami bezrobotnymi lub biernymi zawodowo, zgodnie z definicjami wskazanymi w załączniku do *Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie oraz dokumentie pn. Lista wskaźników na poziomie projektu RPO WO 2014-2020. Zakres EFS z wyłączeniem osób, które w ramach projektu lub po zakończeniu jego realizacji podjęły naukę w formach szkolnych lub otrzymały środki na podjęcie działalności gospodarczej.*
3. Zakończenie udziału w projekcie to zakończenie uczestnictwa w formie lub formach wsparcia przewidzianych dla danego uczestnika w ramach projektu EFS. Przerwanie udziału w projekcie z powodu podjęcia pracy wcześniej, niż uprzednio było to planowane, należy również uznać za zakończenie udziału w projekcie na potrzeby weryfikacji kryterium efektywności zatrudnieniowej, pod warunkiem spełnienia postanowień niniejszego dokumentu.
4. Kryterium efektywności zatrudnieniowej mierzy się w okresie do trzech miesięcy¹ następujących po dniu², w którym uczestnik zakończył udział w projekcie.
5. Podczas pomiaru spełnienia kryterium efektywności uczestników należy wykazywać w momencie podjęcia pracy ale nie później niż po upływie trzech miesięcy od zakończenia udziału w projekcie, a w przypadku niepodjęcia pracy przez uczestnika projektu - nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy następujących po dniu zakończenia udziału w projekcie.

¹ Przez trzy miesiące należy rozumieć okres co najmniej 90 dni kalendarzowych.

² Należy rozumieć dzień kalendarzowy.

II. Szczegółowe informacje na temat metodologii pomiaru kryterium efektywności zatrudnieniowej.

1. Kryterium efektywności zatrudnieniowej (KEZ) mierzy się wg następującego wzoru:

$$KEZ = \frac{\text{Liczba osób, które znalazły zatrudnienie w okresie do trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie}}{\text{Liczba osób, które zakończyły udział w projekcie z wyłączeniem osób, które podjęły naukę w formach szkolnych lub otrzymały środki na założenie firmy}} \times 100$$

2. Poprzez zatrudnienie należy rozumieć podjęcie pracy w oparciu o:
 - stosunek pracy (regulowany w szczególności ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.)),
 - stosunek cywilnoprawny (regulowany ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm.)),
 - podjęcie działalności gospodarczej (regulowane w szczególności ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r., poz. 584, z późn. zm.)).
3. Kryterium efektywności zatrudnieniowej w przypadku stosunku pracy należy uznać za spełnione jeżeli uczestnik projektu zostanie zatrudniony na nieprzerwany okres (tj. okres zatrudnienia musi być ciągły, bez przerw - wyjątek stanowią dni świąteczne, które nie są traktowane jako przerwy w zatrudnieniu) co najmniej trzech pełnych miesięcy³ przynajmniej na ½ etatu. Istotna jest data rozpoczęcia pracy wskazana w dokumencie stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy. Tym samym, co do zasady, powinna to być jedna umowa (lub inny dokument będący podstawą nawiązania stosunku pracy) zawarta w związku z nawiązaniem stosunku pracy na minimum trzy miesiące i przynajmniej na ½ etatu. Niemniej, dopuszcza się również sytuacje, w których uczestnik udokumentuje fakt podjęcia pracy na podstawie kilku umów (lub innych dokumentów stanowiących podstawę do nawiązania stosunku pracy), pod warunkiem potwierdzenia zatrudnienia na łączny okres co najmniej trzech miesięcy (do tego okresu nie należy wliczać ewentualnych przerw w zatrudnieniu) i zachowania minimalnego wymiaru etatu w wysokości przynajmniej na ½ dla każdej umowy.
4. W przypadku, gdy uczestnik podjął zatrudnienie na podstawie umowy cywilnoprawnej, warunkiem uwzględnienia takiej osoby w liczbie uczestników projektu, którzy podjęli zatrudnienie po zakończeniu wsparcia jest spełnienie dwóch przesłanek:
 - umowa cywilnoprawna jest zawarta na minimum trzy miesiące oraz
 - wartość umowy jest równa lub wyższa od trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę⁴.

³ Przez trzy miesiące należy rozumieć okres co najmniej 90 dni kalendarzowych.

⁴ Miesięczne wynagrodzenie w ramach umowy cywilnoprawnej musi odpowiadać co najmniej minimalnemu wynagrodzeniu za pracę ustalanemu na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Zatem, w przypadku, gdy umowa cywilnoprawna zostanie zawarta na okres powyżej trzech miesięcy, kwota wynagrodzenia musi być proporcjonalna do okresu zawartej umowy (np. wartość umowy zawartej na cztery miesiące musi być równa

W przypadku umowy o dzieło, w której nie określono czasu trwania umowy, wartość umowy musi być równa lub wyższa od trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

5. Uczestnik projektu, co do zasady, powinien zostać zatrudniony na podstawie jednej umowy (lub innego dokumentu będącego podstawą nawiązania stosunku pracy) zawartej w związku z nawiązaniem stosunku pracy na okres minimum trzech miesięcy⁵, niemniej w przypadku zatrudnienia na podstawie stosunku cywilnoprawnego (np. umowa zlecenie), którego okres trwania jest zależny od zakresu zlecenia, mogą to być np. dwie lub więcej umów, zawartych łącznie na okres co najmniej trzech miesięcy. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się kilkudniowe przerwy pomiędzy poszczególnymi umowami zawartymi w związku z nawiązaniem stosunku pracy (np. w związku z dniami świątecznymi). Niemniej okres przerwy pomiędzy umowami, o których mowa powyżej nie należy wliczać do łącznego okresu trwania umowy cywilnoprawnej.
6. Z kryterium efektywności zatrudnieniowej wyłączone są osoby, które podjęły działalność gospodarczą, w wyniku otrzymania w ramach projektu współfinansowanego z EFS zwrotnych lub bezzwrotnych środków na ten cel (zarówno w ramach projektu realizowanego przez beneficjenta, który w umowie o dofinansowanie projektu został zobowiązany do przedstawienia informacji niezbędnych do weryfikacji tego kryterium, jak również w ramach innego projektu współfinansowanego z EFS, tj. wdrażanego przez inny podmiot).
7. Zatrudnienie subsydiowane jest uwzględniane w kryterium efektywności zatrudnieniowej pod warunkiem realizacji tej formy wsparcia poza projektami współfinansowanymi ze środków EFS (zarówno poza danym projektem realizowanym przez beneficjenta, jak i poza innymi projektami współfinansowanymi z EFS). W liczbie pracujących nie uwzględnia się zatem osoby, która została zatrudniona (zatrudnienie subsydiowane) w ramach projektu współfinansowanego z EFS. Niemniej w kryterium uwzględniane są osoby, które po zakończeniu okresu refundacji kosztów zatrudnienia współfinansowanego ze środków EFS zostały zatrudnione na okres co najmniej trzech miesięcy i przynajmniej ½ etatu lub podjęły prace w formie i na warunkach określonych w pkt 4 i 6.
8. W przypadku prac interwencyjnych realizowanych przez powiatowe urzędy pracy, w których co do zasady refundacja kosztów zatrudnienia trwa 6 miesięcy, do kryterium efektywności zatrudnieniowej wlicza się każdego uczestnika projektu, który pracował w okresie trzech pełnych miesięcy po zakończeniu finansowania jego zatrudnienia (uznaje się, że osoba kończy udział w projekcie w momencie zakończenia współfinansowania z EFS kosztów jego wsparcia).
9. W celu potwierdzenia podjęcia pracy wystarczające jest dostarczenie przez uczestnika projektu dokumentów potwierdzających podjęcie pracy na co najmniej trzy miesiące lub prowadzenia działalności gospodarczej przez co najmniej trzy miesiące następujące po dacie zakończenia udziału w projekcie (np. kopia umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, zaświadczenie z zakładu pracy

lub wyższa od czterokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę).

⁵ Przez trzy miesiące należy rozumieć okres co najmniej 90 dni kalendarzowych

o zatrudnieniu, zaświadczenie potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej przez co najmniej trzy miesiące, dowód opłacenia należnych składek na ubezpieczenia społeczne przez co najmniej trzy miesiące prowadzenia działalności gospodarczej). Mając na uwadze powyższe, podmiot będący stroną umowy zapewnia, że na etapie rekrutacji do projektu beneficjent zobowiąże uczestników projektu do dostarczenia dokumentów potwierdzających podjęcie pracy po zakończeniu udziału w projekcie - o ile uczestnik ten podejmie pracę.

10. W przypadku podjęcia działalności gospodarczej dostarczenie dokumentu potwierdzającego sam fakt jej założenia jest niewystarczające - do potwierdzenia minimalnego okresu zatrudnienia, jako datę początkową należy brać pod uwagę datę rozpoczęcia wykonywania działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do ewidencji działalności gospodarczej CEiDG lub KRS), nie zaś sam moment dokonania rejestracji firmy.
11. Kryterium efektywności zatrudnieniowej mierzone jest w odniesieniu do grup docelowych (np. bezrobotni długotrwale, osoby z niepełnosprawnościami). Jeżeli jeden uczestnik kwalifikuje się do kilku grup docelowych, wówczas jest on wykazany we wszystkich kategoriach, do których należy (np. długotrwale bezrobocie, niepełnosprawność).

III. Monitorowanie efektywności zatrudnieniowej.

1. Kryterium efektywności zatrudnieniowej mierzone jest za pomocą wskaźników efektywności zatrudnieniowej, które dla poszczególnych grup docelowych, należy uwzględnić we wniosku o dofinansowanie projektu, w części dotyczącej wskaźników rezultatu tabeli 4.2 *Wskaźniki specyficzne dla Programu* (lista rozwijalna).
2. Wskaźnika efektywności zatrudnieniowej nie należy łączyć ze wskaźnikiem rezultatu bezpośredniego: *Liczba osób pracujących po opuszczeniu programu* oraz wskaźnikiem rezultatu długoterminowego: *Liczba osób pracujących 6 miesięcy po zakończeniu udziału w programie*.
3. Beneficjent szacuje wartość bazową i docelową wskaźników efektywności zatrudnieniowej w jednostce fizycznej – osoby. W *Opisie metodologii monitoringu wskaźników (...)* należy uwzględnić planowany procentowy udział osób, przy czym w odniesieniu do wartości docelowej musi brać pod uwagę limity wskazane w załączniku nr 2 do SZOOP i kryteriach wyboru projektów dot. efektywności zatrudnieniowej.
4. Określając wartość bazową beneficjent powinien wykorzystać wykonanie adekwatnych wskaźników osiągniętych w ramach PO KL lub wyniki badań ewaluacyjnych przeprowadzonych przez IZRPO WO 2014-2020.
5. W sytuacji braku danych historycznych (wskaźnik efektywności zatrudnieniowej np. dla osób o niskich kwalifikacjach) wartość bazowa wskaźnika może wynieść zero.
6. Wskaźniki efektywności zatrudnieniowej monitorowane są w podziale na płeć.

7. Wskaźniki efektywności zatrudnieniowej jako specyficzne wskaźniki rezultatu wykazywane są w kolejnych wnioskach o płatność.
8. Zgodnie z zapisami *umowy o dofinansowanie Projektu*, w przypadku niezrealizowania wskaźników zgodnie z założonymi wartościami, IP w porozumieniu z IZ każdorazowo dokonuje indywidualnej analizy sytuacji i może dokonać korekty finansowej odpowiadającej wartości niezrealizowanego zakresu rzeczowego⁶.

⁶ Szerzej na ten temat w *Umowie o dofinansowanie Projektu w formie zaliczki lub refundacji dla projektu wdrażanego przez Instytucję Pośredniczącą w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020*.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ZAŁĄCZNIK NR 4

**PODZIAŁ JEDNOSTEK PRZESTRZENNYCH
WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO
WG KLASYFIKACJI DEGURBA**

Wersja nr 2
Sierpień 2015 r.

OPRACOWANIE:

Referat Zarządzania Funduszami Strukturalnymi, Referat Monitorowania

Departament Koordynacji Programów Operacyjnych UMWO

Opole, sierpień 2015 r.

Zbierając od uczestników dane dotyczące miejsca zamieszkania, należy mieć na uwadze, iż w perspektywie finansowej 2014-2020 obszary wiejskie należy rozumieć zgodnie ze stopniem urbanizacji ujętym w klasyfikacji DEGURBA. Zgodnie z klasyfikacją DEGURBA jednostki przestrzenne przyporządkowane są do następujących kategorii: słabo zaludnione, pośrednie, gęsto zaludnione. Założenia metodologiczne DEGURBA opierają się na kryterium gęstości zaludnienia i minimalnej liczby ludności. Zaklasyfikowanie terenów jako¹:

- ⇒ **obszary słabo zaludnione (wiejskie)** – 50% ludności zamieszkuje obszary wiejskie²;
- ⇒ **pośrednie (miasta, przedmieścia)** – poniżej 50% ludności zamieszkuje obszary wiejskie i poniżej 50% ludności obszary o dużej gęstości zaludnienia³;
- ⇒ **tereny gęsto zaludnione (miasta, centra miejskie, obszary miejskie)** – przynajmniej 50% ludności zamieszkuje obszary gęsto zaludnione.

Według definicji Eurostat do terenów gęsto zaludnionych w województwie opolskim zalicza się Miasto Opole. Natomiast do terenów pośrednich gminy: Brzeg, Kluczbork, Prudnik, Kędzierzyn-Koźle, Krapkowice, Zdzeszowice, Zawadzkie. Pozostałe gminy województwa opolskiego stanowią obszary wiejskie.

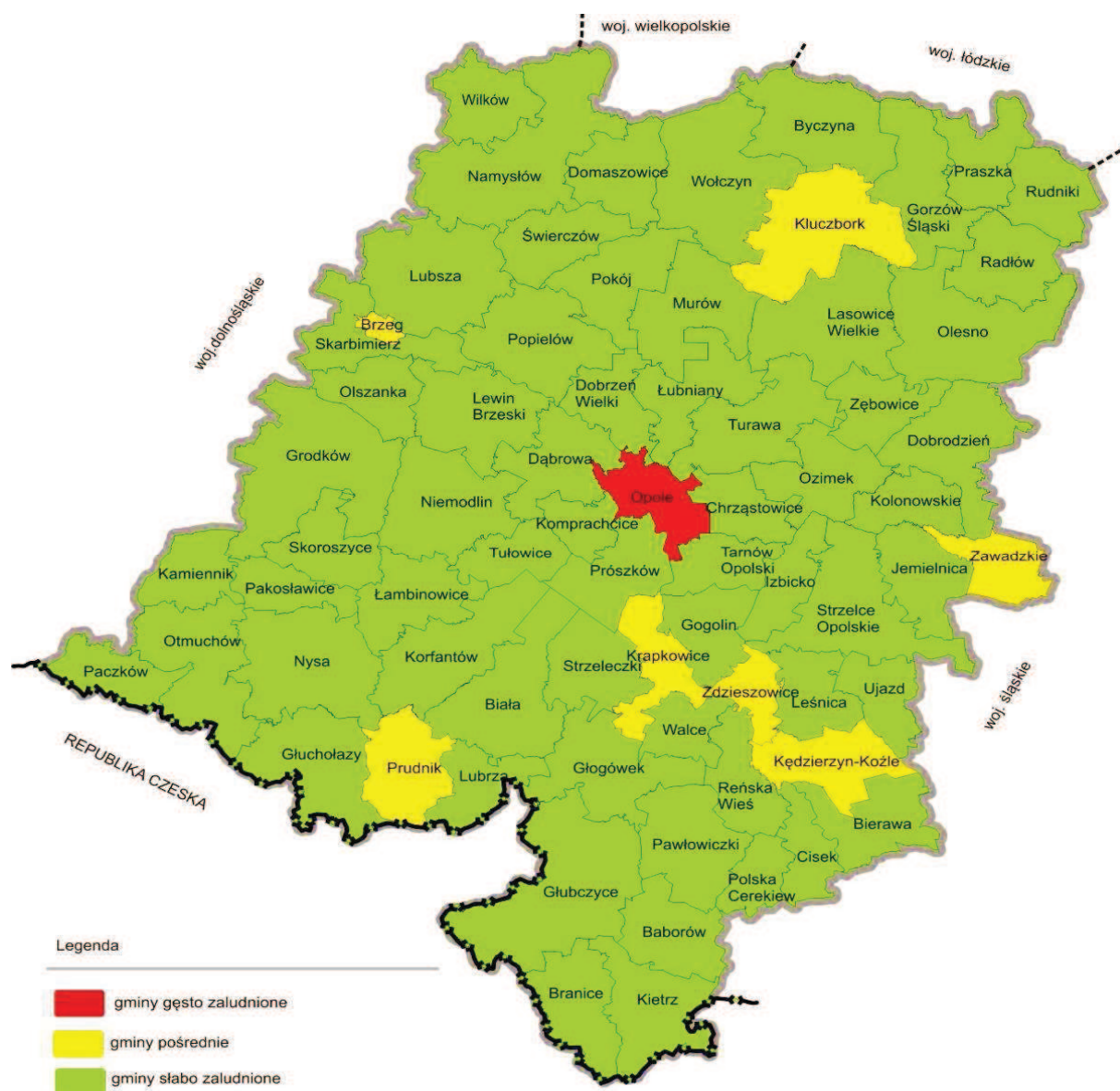
Poniżej przedstawiono mapę województwa opolskiego wg klasyfikacji DEGURBA.

¹ http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/miscellaneous/index.cfm?TargetUrl=DSP_DEGURBA, 28.10.2014 r.

² Obszary wiejskie - 300 osób/km² na obszarze, którym minimalna liczba ludności wynosi 5 000 mieszkańców.

³ Obszary o dużej gęstości zaludnienia - 1500 osób/km² na obszarze, którym minimalna liczba ludności wynosi 50 000 mieszkańców.

Mapa nr 1. Klasyfikacja jednostek przestrzennych województwa opolskiego wg definicji DEGURBA



Źródło: Opracowanie własne IZ RPO WO 2014-2020 wg danych Eurostatu.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ZAŁĄCZNIK NR 5
INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE
PROJEKTU
(EFS)

Wersja nr 2

Sierpień 2015 r.

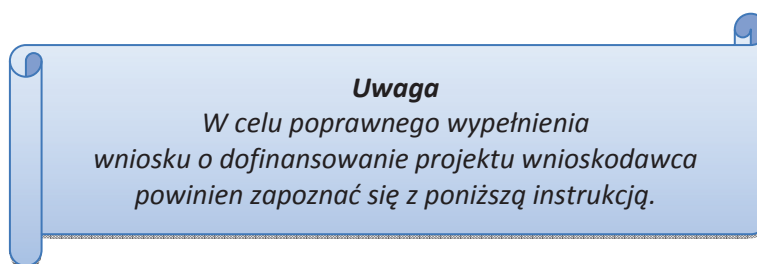
Spis treści:

I.	Informacje ogólne	6
II.	Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach EFS	8
	Strona tytułowa wniosku.....	9
	SEKCJA I	10
1.	Informacje ogólne	10
1.1	Numer naboru	10
1.2	Rodzaj projektu	10
1.3	Oś priorytetowa RPO WO 2014-2020.....	10
1.4	Działanie RPO WO 2014-2020	10
1.5	Poddziałanie RPO WO 2014-2020	10
1.6	Cel tematyczny	10
1.7	Priorytet inwestycyjny.....	11
1.8	Partnerstwo w projekcie	11
	SEKCJA II	11
2.	Charakterystyka wnioskodawcy.....	11
2.1	Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy	11
2.2	Dane teleadresowe do korespondencji.....	11
2.3	Osoba do kontaktu w ramach projektu.....	12
2.4	Osoby uprawnione do podpisania wniosku o dofinansowanie.....	12
2.5	Identyfikacja i klasyfikacja wnioskodawcy	13
2.6	Pomoc uzyskana przez wnioskodawcę.....	13
2.7	Dane teleadresowe realizatora	14
	SEKCJA III	14
3.	Informacje o projekcie.....	14
3.1	Tytuł projektu	14

3.2	Okres realizacji projektu	15
3.3	Krótki opis projektu	15
3.4	Cel realizacji projektu i jego wpływ na realizację celów RPO WO 2014-2020.....	16
3.5	Opis grupy docelowej i uzasadnienie wyboru	17
3.6	Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy.....	18
3.7	Miejsce realizacji projektu.....	20
3.8	Charakterystyka projektu	20
3.9	Klasyfikacja projektu.....	20
3.10	Identyfikacja projektów komplementarnych i efektów synergii.....	21
3.11	Promocja projektu	21
3.12	Informacja na temat realizacji usług finansowanych poza Funduszem Pracy	21
SEKCJA IV		22
4.	Lista mierzalnych wskaźników projektu	22
4.1	Wskaźniki kluczowe oraz 4.2 Wskaźniki specyficzne dla programu.....	22
SEKCJA V		25
5.	Harmonogram rzeczowo-finansowy	25
5.1	Zakres rzeczowy.....	25
5.2	Zakres finansowy	26
SEKCJA VI		27
6.	Źródła finansowania wydatków	27
6.1	Planowany dochód generowany przez projekt	27
6.2	Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu nie objętych pomocą publiczną.....	27
6.3	Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu objętych pomocą publiczną	28
6.4	Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu razem (objętych pomocą publiczną i nie objętych pomocą publiczną)	28
SEKCJA VII		29

7.	Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE.....	29
7.1	Zrównoważony rozwój	29
7.2	Równość szans i niedyskryminacja	29
7.3	Równouprawnienie płci.....	30
	SEKCJA VIII	31
8.	Zgodność projektu z zasadą konkurencyjności	31
	SEKCJA IX	31
9.	Sytuacja projektu w przypadku nie zakwalifikowania do wsparcia.....	31
	SEKCJA X	32
	Oświadczenie wnioskodawcy	32
	SEKCJA XI	34
	Lista załączników	34
	SEKCJA XII	34
	Karta lidera projektu	34
	Karta partnera projektu.....	34

I. Informacje ogólne



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

A. Prawodawstwo Unii Europejskiej:

- 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
- 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz.Urz. UE L 347 z 20.12.2013r., str. 470);
- 3) Rozporządzenie Delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dn. 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.

B. Prawodawstwo krajowe:

- 1) Ustawa wdrożeniowa;
- 2) Ustawa z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U.2013, poz. 885 z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dn. 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2011, Nr 177 poz. 1054 z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013, poz.907 z późn. zm.);
- 5) Akty prawne obowiązujące w danym obszarze – wskazane we właściwym Regulaminie Konkursu.

C. Dokumenty operacyjne:

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

Niniejsza instrukcja nie obejmuje beneficjentów pomocy technicznej RPO WO 2014-2020. W przypadku projektów pomocy technicznej funkcję wniosku o dofinansowanie projektu pełni Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020. Wzór Planu Działań zawarty jest w Załączniku nr 4 do *Instrukcji dotyczącej realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020*. Informacje nt. wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach pomocy technicznej RPO WO 2014-2020 zawarto w Załączniku nr 4 do przedmiotowej Instrukcji.

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

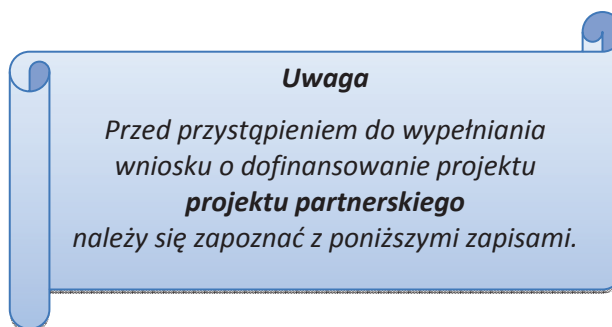
II. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach EFS

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

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

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


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






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

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

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

przycisku znajdującego się w górnej części tych kart . Dane w pozostałych punktach wypełniamy w sekcji III.

4. W sekcji IV wszystkie pola są nieaktywne. Dane w zakresie wskaźników należy wypełnić odpowiednio w Kartach Lidera oraz Partnera/Partnerów, a następnie zatwierdzić poprzez kliknięcie przycisku znajdującego się w górnych częściach kart . Dane zostaną automatycznie załadowane przez generator do Sekcji IV.
5. W sekcji V należy rozpocząć wypełnianie danych od wprowadzenia danych w pkt. 5.1. Pola w pkt. 5.2 są nieaktywne. Dane w tym punkcie zostaną „załadowane” przez generator po wypełnieniu odpowiednio tych pól w Kartach Lidera oraz Partnera/Partnerów, które znajdują się w sekcji XII oraz kliknięciu przycisku  znajdującego się w górnej części tych kart. Należy zwrócić uwagę na fakt, że możliwość wypełnienia danych w pkt. 5.2 w Sekcji XII nastąpi po zaznaczeniu w pkt. 5.1 w Sekcji XII właściwych zadań dotyczących odpowiednio Lidera oraz Partnera/Partnerów.
6. W sekcji VI należy rozpocząć wypełnianie danych od wprowadzenia danych w pkt. 6.1. Pola w pkt. 6.2, 6.3 oraz 6.4 są nieaktywne. Dane w tych punktach zostaną „załadowane” przez generator po wypełnieniu odpowiednio tych pól w Kartach Lidera oraz Partnera/Partnerów, które znajdują się w sekcji XII oraz kliknięciu przycisku znajdującego się w górnej części tych kart .
7. W pozostałych sekcjach tj. VII – XI wszystkie dane wprowadzamy odpowiednio w polach w tych sekcjach (bez przechodzenia do sekcji XII).

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

Strona tytułowa wniosku

Pierwsza strona wniosku o dofinansowanie projektu w generatorze nie jest widoczna. Zostanie ona utworzona automatycznie na podstawie danych wprowadzonych do generatora w poszczególnych sekcjach i będzie widoczna na podglądzie zapisanego wniosku o dofinansowanie projektu oraz na jego wydruku. Znajdują się na niej następujące pola:

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

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

- **„Wnioskodawca”**
- **„Tytuł projektu”**
- **„Całkowite koszty projektu”, „Wnioskowana kwota wsparcia”, „Procentowy poziom wsparcia”**
- **„Okres realizacji projektu”**
- **„Obszar realizacji”**

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

SEKCJA I

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

1. Informacje ogólne

1.1 Numer naboru

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

Dodatkowo należy zwrócić szczególną uwagę przy sporządzaniu korekty wniosku o dofinansowanie projektu na poszczególnych etapach oceny, na poprawne wybranie właściwego numeru naboru wniosku o dofinansowanie projektu zgodnego z treścią ramowego harmonogramu naboru wniosków oraz ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie projektu (nie dotyczy projektów pozakonkursowych).

1.2 Rodzaj projektu

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

1.3 Oś priorytetowa RPO WO 2014-2020

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

1.4 Działanie RPO WO 2014-2020

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

1.5 Poddziałanie RPO WO 2014-2020

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

1.6 Cel tematyczny

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

1.7 Priorytet inwestycyjny

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

1.8 Partnerstwo w projekcie

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

SEKCJA II

2. Charakterystyka wnioskodawcy.

2.1 Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy

Dane teleadresowe wpisane we wniosku o dofinansowanie projektu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i prawnym. W pierwszym wierszu należy podać pełną nazwę własną podmiotu posiadającego osobowość prawną, uprawnionego do aplikowania o środki w

ramach danego działania/poddziałania RPO WO 2014-2020, zgodnie z zapisami aktualnego dokumentu rejestrowego (m.in. wypisu z KRS lub umowy spółki). Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 250 włącznie ze spacjami¹.

Uwaga

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

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

W kolejnym polu należy wpisać kraj a w następnym numer REGON (należy pamiętać, aby przy wpisywaniu pominąć separatory). W przypadku osób, które dopiero zamierzają rozpocząć działalność gospodarczą (tzw.start-up) i nie posiadają numeru REGON należy zaznaczyć tzw. „checkbox”, co spowodowałoby, że pole to będzie nieaktywne – w przypadku EFS nie ma to zastosowania.

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


Następnie należy podać aktualne dane dotyczące siedziby wnioskodawcy. Z rozwijalnej listy należy wybrać kraj, województwo, powiat, gminę oraz wpisać miejscowość, kod pocztowy, ulicę, numer budynku, numer lokalu, adres strony internetowej. Numer telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym. Niezbędne jest podanie aktualnego adresu e-mail oraz/lub sprawnie działającego numeru faksu. Poprawnie wpisane dane teleadresowe są ważne ze względu na późniejszy kontakt Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) z wnioskodawcą.


2.2 Dane teleadresowe do korespondencji

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

Gdy adres do korespondencji nie dotyczy wnioskodawcy, tylko innej osoby (fizycznej, prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej) należy do wniosku o dofinansowanie projektu dołączyć oświadczenie, że korespondencję należy adresować na wskazany adres do korespondencji na tę inną osobę, a nie wnioskodawcę.

2.3 Osoba do kontaktu w ramach projektu


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

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

2.4 Osoby uprawnione do podpisania wniosku o dofinansowanie

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

Dane można wpisać po kliknięciu przycisku .

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

2.5 Identyfikacja i klasyfikacja wnioskodawcy

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

Poniżej przedstawiono przykład

1) wnioskodawca – Regionalny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opolu:

- forma prawna: *wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne*

- forma własności: *Jednostki samorządu terytorialnego*

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

2.6 Pomoc uzyskana przez wnioskodawcę

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis² maksymalny limit pomocy de minimis w okresie 3 kolejnych lat budżetowych (podatkowych) wynosi 200 tys. euro.

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

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

2.7 Dane teleadresowe realizatora

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

SEKCJA III

3. Informacje o projekcie

3.1 Tytuł projektu

Tytuł projektu powinien w sposób jasny identyfikować projekt. Musi być inny niż nazwa programu, osi priorytetowych, działań i poddziałań występujących w programie. Nazwa powinna nawiązywać do typu projektu, realizowanych działań, grupy docelowej. Nie powinno się stosować

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

jako pierwszego znaku w tytule projektu innych znaków, takich jak cudzysłów, myślnik, nawias, itp. Tytuł powinien stanowić krótką nazwę.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 1000 włącznie ze spacjami³.

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

3.2 Okres realizacji projektu

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

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

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

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

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

3.3 Krótki opis projektu

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

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 2000 włącznie ze spacjami⁴

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

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

⁴ Należy pamiętać, że liczba znaków możliwa do wpisania w danym polu może być różna od liczby znaków wykazywanych w statystykach edytorów tekstów np. Word, z uwagi na fakt zliczania przez generator znaków/symboli/poleceń używanych przez te aplikacje. I tak np. znak następnej linii tj. enter, który przez MS Word nie jest liczony jako znak, przez generator traktowany jest jak znak.

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

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

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

Przy konstruowaniu celu powinno się zwrócić uwagę na następujące aspekty:

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

Cel powinien charakteryzować się cechami zgodnymi z koncepcją SMART:

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

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

W przypadku projektu realizowanego w ramach Poddziałania 9.1.5 należy wskazać wyłącznie następujący cel główny projektu:

Podniesienie u uczniów/słuchaczy/wychowanków kompetencji kluczowych oraz właściwych postaw niezbędnych do funkcjonowania na rynku pracy oraz rozwój indywidualnego podejścia do ucznia, w szczególności ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

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

W przypadku Działania 8.1 należy pamiętać, iż dostęp do usług społecznych musi zostać poprzedzony dokładną analizą istniejących w danym obszarze potencjałów. Przeprowadzenie ww. analizy musi zostać potwierdzone poprzez złożenie odpowiedniej deklaracji we wniosku o dofinansowanie projektu.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 10000 włącznie ze spacjami⁵.

3.5 Opis grupy docelowej i uzasadnienie wyboru

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


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

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

W tabeli należy wpisać nazwy grup docelowych objętych wsparciem w ramach projektu. Podczas wpisywania kolejnych, konkretnych grup docelowych tj.: *bezrobotni, bierni, pracujący* należy użyć przycisku „+” - definicje przedmiotowych kategorii grup docelowych znajdują się w dokumencie *Lista wskaźników na poziomie projektu RPO WO 2014-2020. Zakres EFS*. Ilość wykazanych w tabeli osób musi być równa ilości osób objętych wsparciem w projekcie co oznacza, iż każdy z uczestników musi zostać przypasowany do którejś z ww. grup. W przypadku osób należy wyszczególnić liczbę kobiet i mężczyzn a następnie wskazać ich liczbę ogółem. Liczbę kobiet i mężczyzn należy wpisać ręcznie. Kolumna ogółem po kliknięciu przycisku Σ wyliczana jest automatycznie.

W przypadku wykazywania w tabeli podmiotów należy zamieścić je w kolejnych wierszach w rozbiciu na mikro, małe, średnie przedsiębiorstwa.

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

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

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 9 000 włącznie ze spacjami⁶.

3.6 Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy

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

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

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

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

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

1. **Podmiot, który rozpoczął działalność w roku bieżącym nie ma możliwości wykazania w punkcie 3.6 wniosku o dofinansowanie projektu przychodów za poprzedni zamknięty rok obrotowy i**

⁶ Należy pamiętać, że liczba znaków możliwa do wpisania w danym polu może być różna od liczby znaków wykazywanych w statystykach edytorów tekstów np. Word, z uwagi na fakt zliczania przez generator znaków/symboli/poleceń używanych przez te aplikacje. I tak np. znak następnej linii tj. enter, który przez MS Word nie jest liczony jako znak, przez generator traktowany jest jak znak.

tym samym kryterium dotyczące obrotu nie może być w odniesieniu do takiego podmiotu spełnione. **Nie może on zatem samodzielnie aplikować o dofinansowanie;** nie ma natomiast przeszkód, aby podmiot o którym mowa wyżej, był Partnerem w projekcie realizowanym przez Lidera, który przedmiotowe kryterium formalne spełnia.

2. Podmiot, który działa krócej niż rok, jednak **działalność rozpoczął w roku ubiegłym** i 31 grudnia roku poprzedniego zamknął rok obrotowy, w punkcie 3.6 wniosku o dofinansowanie projektu wykazuje przychód osiągnięty od momentu rozpoczęcia działalności do dnia zamknięcia poprzedniego roku obrotowego. Jeżeli tak określona **wartość przychodu będzie równa bądź wyższa niż wydatki w projekcie – podmiot ten może samodzielnie realizować projekt.** Jeżeli wartość wykazanego przychodu będzie niewystarczająca, podmiot taki może realizować projekt w partnerstwie (jako Lider bądź Partner) przy założeniu, że łączny przychód Lidera i Partnera za ostatni zamknięty rok obrotowy, jest równy bądź wyższy od wydatków w projekcie.
3. Należy pokreślić, iż **na potrzeby oceny brana jest pod uwagę wysokość wydatków w ramach pojedynczego projektu,** nie zaś wysokość wydatków wykazanych we wszystkich wnioskach o dofinansowanie złożonych przez danego Wnioskodawcę w odpowiedzi na konkurs/rundę konkursową.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

W punkcie 3.6 należy wskazać zasoby finansowe jakie wniesie do projektu Wnioskodawca i/lub Partner/zy, potencjał kadrowy Wnioskodawcy i/lub Partnera/ów oraz potencjał techniczny


w tym sprzętowy i warunków lokalowych Wnioskodawcy i/lub Partnera/ów i sposób ich wykorzystania w ramach projektu.

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

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 5 000 włącznie ze spacjami⁷.

3.7 Miejsce realizacji projektu

Biorąc pod uwagę podejście terytorialne w Programie oraz odpowiednie zapisy działań/poddziałań należy podać dane umożliwiające przestrzenną lokalizację projektu.

Z rozwijalnej listy należy wybrać powiat, gminę oraz wpisać miejscowość. Natomiast pola dotyczące województwa, podregionu, subregionu zostaną wypełnione automatycznie przez generator wniosku. Jeżeli projektu realizowany będzie na terenie kilku gmin lub powiatów to należy je wymienić, poprzez dodanie kolejnych wierszy wybierając przycisk .

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

3.8 Charakterystyka projektu

W niniejszym punkcie należy wypełnić tabelę korzystając z rozwijalnej listy. W poszczególnych polach tj. typ projektu, powiązanie ze strategiami, należy wybrać odpowiednie opcje. Ponadto, gdy projekt będzie realizowany za pomocą instrumentów finansowych należy zaznaczyć odpowiedni kwadrat.


3.9 Klasyfikacja projektu

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


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

3.10 Identyfikacja projektów komplementarnych i efektów synergii

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

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

Dla projektów komplementarnych należy podać nazwę beneficjenta oraz tytuł projektu.

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

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

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

3.11 Promocja projektu

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

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 2 000 włącznie ze spacjami⁸.

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

3.12 Informacja na temat realizacji usług finansowanych poza Funduszem Pracy

Należy wpisać *nie dotyczy*.

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

SEKCJA IV

4. Lista mierzalnych wskaźników projektu

4.1 Wskaźniki kluczowe oraz 4.2 Wskaźniki specyficzne dla programu

Wnioskodawca zobowiązany jest do wykazania rzeczowego postępu realizacji projektu. Obowiązek ten wynika z konieczności oceny efektywności projektu, ale także monitorowania realizacji celów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. IZ RPO WO ma obowiązek sprawozdawania przed Komisją Europejską realizacji celów założonych w ramach projektów poprzez wskaźniki produktu i rezultatu. Nieosiągnięcie wskaźników może skutkować korektą finansową Programu.


Wnioskodawca wykazuje wartości wskaźników w zestawieniu tabelarycznym w pkt. 4 *Lista mierzalnych wskaźników projektu*. W pkt. tym wnioskodawca zobowiązany jest do określenia 2 rodzajów wskaźników:

- **wskaźniki kluczowe** (pkt. 4.1 wniosku o dofinansowanie projektu) – są to wskaźniki horyzontalne oraz wskaźniki określone dla poszczególnych PI na poziomie krajowym na WLWK 2014, obowiązkowo zaimplementowane do Programu;
- **wskaźniki specyficzne dla RPO WO 2014-2020** (pkt. 4.2 wniosku o dofinansowanie projektu) – dodatkowe wskaźniki określone przez IZ RPO WO 2014-2020 na poziomie Programu, SZOOP (wskaźniki obligatoryjne) i projektu (wskaźniki pomocnicze) w celu uzyskania informacji o konkretnych formach wsparcia realizowanych przez wnioskodawcę lub innych formach specyficznych dla działania/poddziałania. Wskaźniki te dzielą się na obowiązkowe i pomocnicze.

Zarówno w pkt. 4.1 (wskaźniki kluczowe), jak i 4.2 (wskaźniki specyficzne) ujęte są wskaźniki produktu, jak i rezultatu (tabela A i B), które mają charakter obligatoryjny lub pomocniczy. Zestawienie wskaźników wraz z określeniem ich nazwy, charakteru, typu, rodzaju oraz definicją stanowi załącznik do Regulaminu konkursu/*Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu*. Ponadto zestawienie wszystkich wskaźników ujęto w dokumencie *Lista wskaźników na poziomie projektu RPO WO 2014-2020*. Zakres EFS, który znajduje się na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020 www.rpo.opolskie.pl.

Wnioskodawca powinien wybrać z listy rozwijalnej wszystkie wskaźniki produktu oraz rezultatu (obligatoryjne oraz pomocnicze) adekwatne do formy wsparcia i/lub grupy docelowej określone dla danego działania/poddziałania zgodnie z załącznikiem do Regulaminu konkursu/*Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu*. Niezastosowanie wskaźnika świadczy o nieuwzględnieniu w projekcie danej formy wsparcia i/lub grupy docelowej. Dodatkowo dla niektórych działań/poddziałania wybór wskaźnika obligatoryjnego ujętego do ram wykonania skutkować będzie przyznaniem dodatkowych punktów na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu.

Przed określeniem wartości wskaźników konieczne jest zapoznanie się z ich definicjami zawartymi w załączniku do Regulaminu konkursu/*Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu*.

W celu umożliwienia wprowadzenia danych do tabeli A i B należy zastosować przycisk .

Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel projektu został zrealizowany, tj. kiedy można uznać, że zidentyfikowany problem został rozwiązany, a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny ponadto umożliwiać mierzenie jego postępu względem celu projektu.

Tabela A Produkty realizacji projektu

Wskaźniki produktu – dotyczą realizowanych działań. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS. Są to w szczególności usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu odnoszą się do osób i podmiotów objętych wsparciem.

Dla wybranego naboru wniosków o dofinansowanie projektu/priorytetu inwestycyjnego w pierwszej kolumnie tabeli tj. *Nazwa wskaźnika* pojawi się rozwijalna lista wskaźników produktu. Wnioskodawca zobowiązany jest do wyboru wszystkich wskaźników adekwatnych do wybranych form wsparcia/grup docelowych, wskazanych w załączniku do Regulaminu konkursu/*Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu*. Dokument obejmuje zestawienie wskaźników obligatoryjnych i pomocniczych oraz ich definicje.

Jednostka miary właściwa wybranemu wskaźnikowi pojawia się w generatorze automatycznie. Dla każdego wybranego wskaźnika produktu należy określić wartość docelową inną niż zero, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu. Wartość bazowa dla wskaźnika produktu nie jest określana. Wartość docelowa dotyczy natomiast zakresu wsparcia zaplanowanego do realizacji w projekcie. W przypadku wskaźników horyzontalnych nie ma obowiązku określenia wartości docelowych, co oznacza, że w sytuacji gdy Wnioskodawca nie realizuje wskaźników horyzontalnych, powinien w tabeli wykazać wartość zero.

Wartości osobowych wskaźników produktu (docelowe) przedstawiane są przez Wnioskodawcę w podziale na płeć – kobiety (K), mężczyźni (M) oraz w ujęciu ogółem. Kolumna ogółem po kliknięciu przycisku Σ wyliczana jest automatycznie. W przypadku, gdy brak jest możliwości przedstawienia wskaźnika w podziale na płeć (wskaźnik dotyczy podmiotów, miejsc pracy) należy wpisać planowaną wartość wskaźnika ogółem.

Dzięki przedstawieniu wskaźników w podziale na płeć, uzyskuje się punkt za spełnienie standardu minimum.

Dane przedstawione przez Wnioskodawcę podlegają analizie na etapie oceny projektu, na podstawie kryteriów oceny projektów. Wybór i określenie wartości docelowej dla wskaźników obligatoryjnych będą badane na etapie oceny formalnej. Natomiast wybór i określenie wartości docelowej dla wskaźników pomocniczych oraz realność założonych wartości docelowych badane będą na etapie oceny merytorycznej. Niezachowanie wymogów dotyczących wskaźników sformułowanych jako kryteria bezwzględne, skutkuje odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu. Należy ponadto podkreślić, że osiąganie wskaźników będzie szczegółowo analizowane na etapie wdrażania projektu, a nieosiąganie założonych wartości może skutkować zwrotem dofinansowania (zapisy umowy o dofinansowanie).

Zwraca się ponadto uwagę, że na każdym z etapów oceny projektu Wnioskodawca może zostać poproszony o uzupełnienie i wybór wskaźników pomocniczych, do czego powinien się zastosować.

W wierszu *Opis metodologii monitoringu wskaźników* należy podać częstotliwość pozyskiwania danych pomiarowych oraz źródło informacji, czyli skąd pozyskiwane będą dane do monitorowania realizacji projektu (nazwa dokumentu i/lub podmiotu odpowiedzialnego za przeprowadzenie monitoringu), a także należy wskazać sposób szacowania wskaźnika.

Tabela B Rezultaty realizacji projektu

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

Dla wybranego naboru wniosków o dofinansowanie projektu/priorytetu inwestycyjnego w pierwszej kolumnie tabeli tj. *Nazwa wskaźnika* pojawi się lista rozwijalna wskaźników rezultatu. Wnioskodawca zobowiązany jest do wyboru wszystkich wskaźników adekwatnych do wybranych form wsparcia i/lub grup docelowych, wskazanych w załączniku do Regulaminu konkursu/*Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu*. Obok wskaźników obligatoryjnych wnioskodawca powinien wykazać także możliwie najwięcej wskaźników pomocniczych odzwierciedlających m.in. koszty kwalifikowalne projektu.

Jednostka miary właściwa wybranemu wskaźnikowi pojawia się w generatorze automatycznie. Na podstawie przeprowadzonej analizy problemu należy określić wartość bazową wskaźnika, czyli stan wyjściowy przed realizacją projektu oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu. Należy pamiętać, że wartość bazowa wskaźnika nie jest uwzględniana w jego wartości docelowej. W sytuacji gdy oszacowanie wartości bazowej nie jest możliwe, m.in. ze względu na brak dostępnych danych historycznych lub ich nieporównywalność, wartość bazowa może wynosić zero.

W przypadku szacowania wartości docelowych niektórych wskaźników rezultatu należy mieć na uwadze ich powiązanie z tzw. wskaźnikami referencyjnymi (wspólnym wskaźnikiem produktu, określającym grupę docelową, do której odnosi się wskaźnik rezultatu). Powyższe powiązanie przedstawiono w załączniku nr 2 (Tabela wskaźników rezultatu bezpośredniego i produktu dla działań i poddziałań RPO WO 2014-2020) do SZOOP oraz w załączniku do Regulaminu konkursu/*Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu*.

Wartości wskaźników rezultatu (bazowe oraz docelowe) przedstawiane są przez Wnioskodawcę w podziale na płeć – kobiety (K), mężczyźni (M) oraz w ujęciu ogółem. Kolumna ogółem po kliknięciu przycisku Σ wyliczana jest automatycznie. W przypadku, gdy brak jest możliwości przedstawienia wskaźnika w podziale na płeć należy wpisać planowaną wartość wskaźnika ogółem.

Dzięki przedstawieniu wskaźników w podziale na płeć, uzyskuje się punkt za spełnienie standardu minimum.

Dane przedstawione przez Wnioskodawcę podlegają analizie na etapie oceny projektu, na podstawie kryteriów oceny projektów. Wybór i określenie wartości docelowej wskaźników obligatoryjnych będzie badane na etapie oceny formalnej. Realność założonych wartości docelowych badana będzie na etapie oceny merytorycznej. Niezachowanie wymogów dotyczących wskaźników sformułowanych jako kryteria bezwzględne, skutkuje odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu. Należy ponadto podkreślić, że osiągnięcie wskaźników będzie szczegółowo analizowane na etapie wdrażania projektu, a nieosiągnięcie założonych wartości może skutkować zwrotem dofinansowania (zapisy umowy o dofinansowanie).

Zwraca się ponadto uwagę, że na każdym z etapów oceny projektu wnioskodawca może zostać poproszony o uzupełnienie i wybór wskaźników, do czego powinien się zastosować.


W wierszu *Opis metodologii monitoringu wskaźników...* należy podać częstotliwość pozyskiwania danych pomiarowych oraz źródło informacji, czyli skąd pozyskiwane będą dane do monitorowania realizacji projektu (nazwa dokumentu i/lub podmiotu odpowiedzialnego za przeprowadzenie monitoringu), a także należy wskazać sposób szacowania wskaźnika. W powyższym wierszu należy również wprowadzić uzasadnienie w sytuacji, gdy wartość bazowa wynosi zero.

SEKCJA V

5. Harmonogram rzeczowo-finansowy

5.1 Zakres rzeczowy

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

W generatorze domyślnie wyświetla się tabela z pozycją *Koszty pośrednie*, którą należy wypełnić w przypadku, gdy w projekcie będą występowały tego rodzaju wydatki. Natomiast wszystkie zadania wchodzące w skład projektu należy wpisać do tabeli dodając kolejne wiersze poprzez kliknięcie przycisku .

Do każdego zadania należy przypisać nazwę, a następnie w następnym polu opisać działania, które są planowane do realizacji w ramach tego zadania oraz uzasadnienie potrzeby realizacji zadania. Dodatkowo w tym polu należy wpisać planowany czas ich realizacji a także sposobu w jaki zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu (jeśli dotyczy). Wnioskodawca zobowiązany jest dla każdego zadania określić formę, w jaki sposób następować będzie rozliczanie wydatków poprzez zaznaczenie odpowiednio pola/pól „*Wydatki rzeczywiście poniesione*” lub „*Wydatki rozliczane ryczałtowo*”. Należy pamiętać, iż prawidłowe zaznaczenie ww. pól będzie miało wpływ na ostateczny kształt tabeli w pkt. 5.2 Zakres finansowy.

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


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

5.2 Zakres finansowy

Na podstawie wprowadzonych w pkt. 5.1 danych, generator automatycznie utworzy tabelę dzieląc ją na część dotyczącą wydatków rzeczywiście poniesionych oraz/lub część dotyczącą wydatków rozliczonych ryczałtowo. W celu uzupełnienia danych dla poszczególnych

Uwaga!

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

wydatków rzeczywiście poniesionych, należy kliknąć przycisk . Wnioskodawca dla każdego zadania powinien wybrać z rozwijalnej listy wszystkie planowane wydatki w rozbiciu na kategorie kosztów. Następnie należy opisać rodzaje wydatków, które zostały zakwalifikowane do wybranej kategorii kosztów. Nazwa kosztu powinna być unikalna w ramach danej kategorii kosztów i danego zadania.


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

Dodatkowo w przypadku gdy zadanie będzie wspierane w ramach pomocy publicznej, pomocy de minimis, cross-financingu czy będzie zadaniem zleconym wnioskodawca zobowiązany jest zaznaczyć odpowiednie pola w tym zakresie.

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

Co do zasady za kwalifikowalne uznaje się tylko wydatki faktycznie poniesione i zapłacone w okresie od 1 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2023 r., zgodnie z art. 65 pkt. 2 Rozporządzenia

Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. lub w przypadku projektów objętych pomocą publiczną w terminie określonym właściwymi przepisami.

W przypadku, gdy projekt przewiduje rozliczanie wydatków metodą ryczałtową należy wybrać odpowiednią kategorię wydatku rozliczonego ryczałtowo poprzez kliknięcie przycisku . W tabeli dla poszczególnych zadań należy wybrać rodzaj ryczałtu wg którego nastąpi rozliczenie wydatków. Następnie należy podać nazwę ryczałtu oraz uzupełnić informacje dotyczące ryczałtu, oraz wpisać odpowiadające im wielkości wydatków do kolumn: *Wydatki ogółem*, *Wydatki kwalifikowane*, *Dofinansowanie*. Dodatkowo należy wskazać w przypadku gdy dotyczy czy wydatek objęty jest pomocą publiczną, pomocą de minimis, cross-financingiem czy jest zadaniem zleconym.

Natomiast, w przypadku gdy projekt będzie obejmował kategorie wydatków podlegające limitom np. wydatki związane z cross-financingiem, może okazać się pomocna w generatorze wniosku funkcja umożliwiająca obliczenie wielkości przysługującego limitu (tzw. kalkulator). Zwraca się uwagę, że ww. kalkulator nie dokona automatycznie wypełnienia ani poprawy wartości wydatku kwalifikowalnego w tym zakresie. Ewentualna poprawa musi zostać wprowadzona przez wnioskodawcę.

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

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

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

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

SEKCJA VI

6. Źródła finansowania wydatków

6.1 Planowany dochód generowany przez projekt

Należy pozostawić wartość domyślną tj. „brak dochodu” bez wypełniania tabeli w kolejnych wierszach.

6.2 Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu nie objętych pomocą publiczną

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

Na podstawie danych wprowadzonych w tabeli 5.2 w polu *Dofinansowanie* generator automatycznie wylicza sumę wartości dofinansowania dla wydatków nieobjętych pomocą publiczną z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (pole to nie jest edytowalne) oraz następuje

automatyczne obliczenie % dofinansowania. Należy zwrócić szczególną uwagę na obliczony przez generator wielkość %. W przypadku np. przekroczenia dopuszczalnej wielkości, należy dokonać korekty wielkości dofinansowania w pkt. 5.2 wniosku o dofinansowanie projektu. Dodatkowo należy zwrócić uwagę, iż wniosek o dofinansowanie projektu musi spełniać warunki finansowe (m.in. wartość kwotowa i wysokość procentowa wnioskowanego dofinansowania, całkowita wartość projektu), zgodnie z zapisami karty SZOOP dla danego działania/poddziałania.

Wkład własny przenosi się automatycznie z pkt. 5.2. Wartości liczbowe w poszczególnych polach należy wpisywać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zwracając uwagę, aby suma wartości dofinansowania oraz wkładu własnego była tożsama z wartością wydatków kwalifikowalnych określoną w pkt. 5.2 wniosku o dofinansowanie projektu.

6.3 Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu objętych pomocą publiczną

Tabelę dla projektu objętego pomocą należy wypełnić analogicznie jak dla projektu bez pomocy tj. zgodnie z opisem w pkt. 6.2.

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

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

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

Uwaga

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

Poniżej, w tabeli zbiorczej zamieszczone zostały dwa dodatkowe pola tj. *Dofinansowanie z EFS* oraz *Dofinansowanie z Budżetu Państwa*. Pola te wnioskodawca wypełnia ręcznie, wpisując wartości dofinansowania odpowiadające źródłom ich pozyskania. Należy zwrócić uwagę na fakt, iż suma wpisanych w tych polach wartości musi być tożsama z wartością, która znajduje się w polu *Dofinansowanie* w tabeli zbiorczej.

SEKCJA VII

7. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE

7.1 Zrównoważony rozwój

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

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

W przypadku projektu realizowanego w ramach Poddziałania 9.1.5 nie należy wypełniać

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 3 000 włącznie ze spacjami⁹.

7.2 Równość szans i niedyskryminacja

Należy opisać, w jaki sposób, w procesie realizacji projektu i po jego ukończeniu, zostaną uwzględnione interesy osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej i/lub zawodowej: niepełnosprawnych, osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, korzystających ze świadczeń pomocy społecznej itp. Należy określić wpływ projektu na zapewnienie równości szans w dostępie do rynku pracy, czy korzystaniu z powstałego przedmiotu projektu. W celu zapewnienia zgodności projektu z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 13 grudnia 2013r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 należy zapisać niniejszego punktu przygotować w oparciu o dokument MIIIR pn. *Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.

⁹ Należy pamiętać, że liczba znaków możliwa do wpisania w danym polu może być różna od liczby znaków wykazywanych w statystykach edytorów tekstów np. Word, z uwagi na fakt zliczania przez generator znaków/symboli/poleceń używanych przez te aplikacje. I tak np. znak następnej linii tj. enter, który przez MS Word nie jest liczony jako znak, przez generator traktowany jest jak znak.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 3 000 włącznie ze spacjami¹⁰.

7.3 Równouprawnienie płci

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

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

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

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

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

¹⁰ Należy pamiętać, że liczba znaków możliwa do wpisania w danym polu może być różna od liczby znaków wykazywanych w statystykach edytorów tekstów np. Word, z uwagi na fakt zliczania przez generator znaków/symboli/poleceń używanych przez te aplikacje. I tak np. znak następnej linii tj. enter, który przez MS Word nie jest liczony jako znak, przez generator traktowany jest jak znak.

z odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu lub skierowaniem go do negocjacji (w przypadku projektów konkursowych) lub zwróceniem go do uzupełnienia (w przypadku projektów pozakonkursowych, zgodnie z procedurą dla projektów pozakonkursowych).

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 3 000 włącznie ze spacjami¹¹.

SEKCJA VIII

8. Zgodność projektu z zasadą konkurencyjności

Udzielanie zamówienia publicznego w ramach projektu następuje zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych (Pzp) albo zasadą konkurencyjności. Beneficjent zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu w sposób zapewniający w szczególności zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, a także zgodnie z warunkami i procedurami określonymi w dokumencie MliR pn. *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

W niniejszym punkcie, w przypadku wydatków zgodnych z Pzp, należy wskazać przedmiot postępowania, wartość i tryb zamówienia oraz jego planowany termin.

W przypadku, gdy wnioskodawca nie jest zobowiązany do stosowania Pzp musi pamiętać, że wydatki poniesione w trakcie realizacji projektu, będą kwalifikować się do dofinansowania, jeśli zostaną dokonane m. in. „w sposób oszczędny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów”. W takim przypadku wnioskodawca powinien opisać przedmioty zamówienia z podaniem planowanych terminów rozpoczęcia poszczególnych procedur.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 3 000 włącznie ze spacjami¹².

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

SEKCJA IX

9. Sytuacja projektu w przypadku nie zakwalifikowania do wsparcia

Punkt wypełnia się automatycznie.

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

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

SEKCJA X

Oświadczenie wnioskodawcy

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

Należy zwrócić szczególną uwagę **w przypadku projektów partnerskich**, że składane we wniosku o dofinansowanie projektu oświadczenia, powinny także uwzględniać deklaracje w tym zakresie

w stosunku do wszystkich partnerów biorących udział w projekcie. Informujemy, że oświadczenia w tym zakresie składane przez poszczególnych partnerów będą wymagane jako obowiązkowy załącznik do umowy partnerskiej lub zawartego porozumienia.

Pkt 10 oświadczenia wnioskodawcy dotyczące podatku VAT

- ppkt. a) powyższe pole zaznaczają wnioskodawcy, którzy zaliczają podatek VAT do kosztów kwalifikowalnych w ramach projektu i tym samym deklarują brak możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT poniesionego w ramach projektu,
- ppkt. b) powyższe pole zaznaczają wnioskodawcy, którzy zaliczają podatek VAT do kosztów kwalifikowalnych dla części projektu i jednocześnie deklarują brak możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu tej części podatku VAT,
- ppkt. c) powyższe pole zaznaczają wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT, jednakże nie zaliczają podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych,
- ppkt. d) powyższe pole zaznaczają wnioskodawcy, którzy nie zaliczają podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych w ramach projektu z uwagi na możliwość odzyskania lub odliczenia kosztu podatku VAT poniesionego w ramach projektu.

UWAGA!

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

DODATKOWE INFORMACJE

Prawo do odzyskania podatku naliczonego przysługuje jedynie podmiotom podatku VAT.

UWAGA!

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

Zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (Dz. U. 2004, Nr 54, poz. 535 z późn. zm.) podatnikami są podmioty wykonujące samodzielnie działalność gospodarczą, bez względu na cel i rezultat tej działalności. Za podatników nie uznaje się organów władzy publicznej oraz urzędów obsługujących te organy w zakresie realizowanych zadań należących do odrębnych przepisów prawa. Podmiotami, które nie mogą odzyskać podatku VAT są np. jednostki samorządu

terytorialnego, podmioty działające na zasadzie non-profit, tym samym **VAT będzie stanowił dla nich koszt kwalifikowalny.**

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

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

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

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

UWAGA!

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

Zgodnie z ustawą z dnia 16.11.2006 r. o zmianie ustawy – Ordynacja podatkowa oraz zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. 2006 Nr. 217, poz. 1590), od 1 lipca 2007 r. organem właściwym do wydania interpretacji przepisów prawa podatkowego jest Minister właściwy do spraw finansów publicznych. Rozporządzeniem z dnia 20 czerwca 2007 r. w sprawie upoważnienia do wydawania interpretacji przepisów prawa podatkowego (Dz. U. 2007, Nr 112, poz. 770) oraz jego późniejszą zmianą z dnia 1 marca 2011 r. (Dz. U. 2011, Nr 58, poz. 298) Minister Finansów upoważnił podległe organy do wydawania interpretacji indywidualnych w jego imieniu i w ustalonym zakresie, ustalając jednocześnie właściwość miejscową i rzeczową. W § 5 ww. rozporządzenia określono instytucje właściwe do wydania interpretacji indywidualnej, i tak np. **jeśli wnioskodawca ma siedzibę na terenie województwa opolskiego to organem właściwym do wydania indywidualnej interpretacji jest Dyrektor Izby Skarbowej w Łodzi**. Dodatkowo rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 czerwca 2007 r. (t.j. Dz. U. 2013 poz. 188) określa wzór wniosku o wydanie interpretacji przepisów prawa podatkowego oraz sposobu uiszczenia opłaty od wniosku.

Podpisanie wniosku o dofinansowanie projektu

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

Ponadto oświadczenie wnioskodawcy powinno zostać opatrzone datą jej podpisania.

SEKCJA XI

Lista załączników

Z listy rozwijalnej należy wybrać *nie dotyczy*.

SEKCJA XII¹³

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

Karta lidera projektu¹⁴

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

Karta partnera projektu

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

¹³ Sekcja XII zostanie udostępniona tylko dla projektów realizowanych w partnerstwie (wybór tego rodzaju wniosku o dofinansowanie projektu musi nastąpić w pierwszym etapie jego utworzenia).

¹⁴ Przyjmuje się zasadę, że liderem projektu jest wnioskodawca.