



REGULAMIN KONKURSU

Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego
na lata 2014-2020

OŚ PRIORYTETOWA V

Ochrona środowiska, dziedzictwa kulturowego i naturalnego

DZIAŁANIE

5.5 Ochrona powietrza

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Andrzej Buła

WICEMARSZAŁEK

Stanisław Rakoczy
WICEMARSZAŁEK

Roman Kulek

CZŁONEK ZARZĄDU

Andrzej Konek
CZŁONEK ZARZĄDU

Szymon Ogłaza

Karolina Fedrunka
Przewodnicząca Komisji
Koordynacji Programów Operacyjnych

Karolina Fedrunka

Wersja nr 3

listopad 2018 r.

Opracowanie:

Referat Przyjmowania EFRR

Departament Koordynacji Programów Operacyjnych

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego

Opole, listopad 2018 r.

Spis treści

REGULAMIN KONKURSU	1
Skróty i pojęcia stosowane w Regulaminie i załącznikach:	5
INFORMACJE WSTĘPNE.....	8
Pełna nazwa i adres właściwej instytucji.....	9
Przedmiot konkursu, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu	9
Typy beneficjentów.....	9
Szczegółowe warunki konkursu	9
Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie.....	14
Pomoc publiczna i pomoc de minimis (rodzaj i przeznaczenie pomocy, unijna lub krajowa podstawa prawna) 14	
Warunki i planowany zakres stosowania <i>cross-financingu</i> (%)	15
Warunki stosowania uproszczonych form rozliczania wydatków	15
Maksymalny % poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu.....	15
Maksymalny % poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu (środki UE + ewentualne współfinansowanie z budżetu państwa lub innych źródeł przyznawane beneficjentowi przez właściwą instytucję).....	15
Minimalny wkład własny beneficjenta jako % wydatków kwalifikowalnych	16
Termin, miejsce i forma składania wniosków o dofinansowanie projektu	16
Doręczenia i obliczanie terminów.....	19
Etapy oceny	21
Rozstrzygnięcie konkursu	25
Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu.....	26
Katalog możliwych do uzupełnienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek	27
Wzór wniosku o dofinansowanie projektu.....	28
Wzór umowy o dofinansowanie projektu.....	28
Czynności, które powinny zostać dokonane przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu oraz wymagane dokumenty i terminy ich przedłożenia.....	29
Kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia.....	30
Wskaźniki produktu i rezultatu	30
Środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy.....	31
Sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu.....	31

Informacje o sposobie postępowania z wnioskami o dofinansowanie po rozstrzygnięciu konkursu ...	32
Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu	33
Sytuacje, w których konkurs może zostać anulowany	33
Postanowienie dotyczące możliwości zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie	34
Kwalifikowalność wydatków.....	34
Zasady dofinansowania projektów/wykluczenia	34
Archiwizacja i przechowywanie dokumentów.....	35
Dokumenty pomocnicze dla Wnioskodawców:	37

Skróty i pojęcia stosowane w Regulaminie i załącznikach:

- 1) **Beneficjent** – należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt. 10 lub art. 63 rozporządzenia ogólnego
- 2) **DPO** – Departament Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
- 3) **Dyrektywa OOS** – Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/WE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko
- 4) **Dyrektywa SOOS** – Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2001/42/WE z dnia 27 czerwca 2001 r. w sprawie oceny wpływu niektórych planów i programów na środowisko
- 5) **EFFR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
- 6) **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)
- 7) **Ekspert** – Rozumie się przez to osobę niebędącą pracownikiem IZ RPO WO 2014-2020, dokonującą ocenę projektów złożonych w ramach RPO WO 2014-2020
- 8) **IOK** – Instytucja organizująca konkurs – IZ RPO WO 2014-2020
- 9) **IZ RPO WO 2014-2020/IZ** – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 tj. Zarząd Województwa Opolskiego
- 10) **KE** – Komisja Europejska
- 11) **KM RPO WO 2014-2020** – Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
- 12) **KOP** – Komisja Oceny Projektów
- 13) **Kpa** – Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U.2017 poz. 1257)
- 14) **LSI 2014-2020** – Lokalny System Informatyczny na lata 2014-2020
- 15) **MiIR** – Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju
- 16) **MR** – Ministerstwo Rozwoju
- 17) **OOS** – Ocena oddziaływania na środowisko

- 18) **PZP** – Prawo Zamówień Publicznych
- 19) **Regulamin** – Regulamin konkursu
- 20) **Rozporządzenie ogólne** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE, L 347/320 z 20 grudnia 2013 r. z późn. zm.)
- 21) **RPO WO 2014-2020/Program** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 - dokument zatwierdzony przez Komisję Europejską w dniu 30 lipca 2018 r.
- 22) **SWI** – Studium Wykonalności Inwestycji
- 23) **SZYF RPO WO 2014-2020** – System Zarządzania Funduszami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 – pełni funkcję LSI 2014-2020
- 24) **SZOOP** – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 Zakres: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
- 25) **TFUE** – Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej
- 26) **UE** – Unia Europejska
- 27) **Umowa Partnerstwa** – Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 - Umowa Partnerstwa, dokument przyjęty przez Komisję Europejską 23 października 2017 r.
- 28) **UMWO** – Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
- 29) **Uooś** – Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2017 r. poz. 1405)
- 30) **Ustawa wdrożeniowa** – Ustawa z 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tj. Dz.U. 2018 poz. 1431)
- 31) **WE** – Wspólnota Europejska
- 32) **WLWK 2014** - Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020
- 33) **Wniosek o dofinansowanie projektu** – Zgodnie z „Wytocznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020”, dokument, w którym zawarte są informacje na temat wnioskodawcy oraz opis projektu lub przedstawione w innej formie informacje na temat projektu i wnioskodawcy, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów

34) **Wnioskodawca** – Zgodnie z ustawą wdrożeniową należy przez to rozumieć podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu

35) **ZWO** – Zarząd Województwa Opolskiego

INFORMACJE WSTĘPNE

1. Celem regulaminu konkursu jest dostarczenie potencjalnym wnioskodawcom informacji przydatnych na etapie przygotowywania i złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. Ponadto, regulamin opisuje zasady oceny projektów zgłoszonych w ramach konkursu ogłoszonego przez IZ RPO WO 2014-2020.
2. IZ RPO WO 2014-2020 zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym regulaminie konkursu w trakcie trwania konkursu, z wyłączeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W sytuacji gdy zaistnieje potrzeba wprowadzenia do regulaminu konkursu zmiany (innej niż dotyczącej wydłużenia terminu naboru), a którego nabór się już rozpoczął i jednocześnie został złożony co najmniej jeden wniosek o dofinansowanie, wnioskodawca ma możliwość wycofania złożonego wniosku, jego poprawy oraz ponownego złożenia.
3. IZ RPO WO 2014-2020 zastrzega sobie prawo do możliwości wydłużenia terminu naboru wniosków o dofinansowanie projektów, co może nastąpić jedynie z bardzo ważnych i szczególnie uzasadnionych powodów niezależnych od IZ RPO WO 2014-2020, po akceptacji zmiany regulaminu przez ZWO. Możliwość taka będzie dopuszczona tylko w przypadku, gdy nie rozpoczął się jeszcze zgodnie z ogłoszeniem, nabór wniosków o dofinansowanie projektów oraz istnieje możliwość podjęcia przed rozpoczęciem naboru stosownej decyzji przez ZWO oraz poinformowania o niej wnioskodawców, celem zachowania zasady równego traktowania wszystkich wnioskodawców.
4. W przypadku zmiany regulaminu, IZ RPO WO 2014-2020 zamieszcza (w każdym miejscu, w którym podała do publicznej wiadomości regulamin) informację o jego zmianie, aktualną treść regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. W związku z tym zaleca się, by potencjalni wnioskodawcy na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej [Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020](#) oraz na [Portal Funduszy Europejskich](#).

Konkurs nr RPOP.05.05.00-IZ.00-16-001/19

1	Pełna nazwa i adres właściwej instytucji	<p>Instytucją Organizującą Konkurs jest Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.</p> <p>Funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego 2014–2020 pełni Zarząd Województwa Opolskiego, którego zadania wykonuje:</p> <p>Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego Departament Koordynacji Programów Operacyjnych ul. Krakowska 38 45-075 Opole</p>
2	Przedmiot konkursu, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu	<p>Przedmiotem konkursu są typy projektów określone dla działania 5.5 <i>Ochrona powietrza</i> w ramach Osi priorytetowej V <i>Ochrona środowiska, dziedzictwa kulturowego i naturalnego</i> RPO WO 2014-2020 tj.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wymiana indywidualnych źródeł ciepła w gospodarstwach domowych (w przypadku budynków jednorodzinnych) oraz we wspólnotach mieszkaniowych (w przypadku budynków wielorodzinnych) na źródła ciepła bardziej ekologiczne. 2. Likwidacja indywidualnych źródeł ciepła w celu przyłączenia do sieci ciepłowniczych lub sieci gazowych.
3	Typy beneficjentów	<p>O dofinansowanie w ramach konkursu mogą ubiegać się następujące typy beneficjentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> – jednostki samorządu terytorialnego, ich związki, stowarzyszenia i porozumienia; – jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego. <p>Forma prawna beneficjenta zgodnie z klasyfikacją form prawnych podmiotów gospodarki narodowej określonych w § 7 <i>Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń</i> (Dz. U. z 2015 r. poz. 2009 z późn. zm.).</p>
4	Szczegółowe warunki konkursu	<ol style="list-style-type: none"> 1) Maksymalna kwota dofinansowania jednego projektu wynosi 1 500 000,00 PLN. 2) Wymiana indywidualnych źródeł ciepła na bardziej ekologiczne możliwa jest jedynie w przypadku, gdy podłączenie do sieci

		<p>ciepłowniczej lub sieci gazowej na danym obszarze nie jest uzasadnione technicznie lub/i ekonomicznie. Natomiast w sytuacji, gdy przyłączenie do ww. sieci jest możliwe technicznie i racjonalne kosztowo wspierane będą wyłącznie przedsięwzięcia polegające na likwidacji indywidualnych źródeł ciepła w celu przyłączenia (wymiana węzła cieplnego i urządzenia grzewczego) do sieci ciepłowniczej lub gazowej.</p> <p>3) Na etapie składania wniosku do dokumentacji należy dołączyć oświadczenie Wnioskodawcy co do zgodności projektu z planem rozwoju sieci ciepłowniczej/gazowej na danym obszarze. Najpóźniej przed podpisaniem umowy należy dostarczyć opinię/e zakładów energetycznych/PSG lub inne równoważne dokumenty będące w posiadaniu Wnioskodawcy* (bądź organu nadzorującego), dotyczące możliwości technicznych i ekonomicznych rozbudowy sieci na danym terenie w perspektywie 5 – letniej.</p> <p><i>Wzór Oświadczenia o zgodności projektu z planami rozwoju sieci ciepłowniczej/gazowej na danym obszarze zamieszczono w załączniku nr 4 do Regulaminu konkursu, tj. we Wzorach załączników do wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFRR dla pozostałych wnioskodawców.</i></p> <p>4) Warunkiem wstępnym przyjęcia projektu do dofinansowania jest oszacowanie przez Beneficjenta potrzeb w zakresie wymiany źródeł ciepła na podstawie przeprowadzonej ankietyzacji. Oszacowanie potrzeb w zakresie wymiany źródeł ciepła należy przeprowadzić przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>Na podstawie przeprowadzonego oszacowania Wnioskodawca ustala wartość projektu i wymagane wskaźniki. Pozyskane dane powinny stanowić rzetelną podstawę do realizacji działań zmierzających do ograniczenia niskiej emisji.</p> <p><i>Obowiązujący wzór Ankiety w zakresie potrzeb wymiany źródeł ciepła stanowi załącznik nr 7 do SZOOP EFRR.</i></p> <p>Ponadto ww. <i>Ankieta</i> stanowi obligatoryjny załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach działania 5.5 <i>Ochrona powietrza</i>, a Wnioskodawca jest zobowiązany do jej dostarczenia najpóźniej na etapie oceny formalnej projektów.</p>
--	--	---

		<p>Wzór Ankiety w zakresie potrzeb wymiany źródeł ciepła, o którym mowa powyżej, zamieszczono w załączniku nr 4 do Regulaminu konkursu, tj. we Wzorach załączników do wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFRR dla pozostałych wnioskodawców.</p> <p>5) Wnioskodawca ma obowiązek przeprowadzić ocenę energetyczną budynków/lokali mieszkalnych, w których planowana jest wymiana indywidualnych źródeł ciepła lub ich likwidacja celem podłączenia do sieci ciepłowniczej/gazowej, nie później niż do zakończenia oceny formalnej projektów.</p> <p>6) Warunkiem uzyskania dofinansowania jest zapewnienie minimalnego poziomu efektywności energetycznej budynku zgodnie ze <i>Standardem minimum zakresu przeprowadzenia oceny energetycznej budynku w ramach działania 5.5 Ochrona powietrza</i>, stanowiącym załącznik nr 8 do SZOOP EFRR.</p> <p>7) Wszelkie inwestycje powinny być zgodne z unijnymi standardami i przepisami w zakresie ochrony środowiska. Wymieniane źródła ciepła powinny:</p> <ul style="list-style-type: none"> - być wyposażone w automatyczny podajnik paliwa (nie dotyczy kotłów zgazowujących) i nie będą posiadały rusztu awaryjnego ani elementów umożliwiających jego zamontowanie; - spełniać wymagania określone w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 1 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań dla kotłów na paliwa stałe, tj. Dz. U. Poz. 1690 (jeśli dotyczy); - spełniać wymogi emisyjne 5 klasy zgodnie z normą PN EN 303-5:2012, potwierdzone certyfikatem (jeśli dotyczy); - charakteryzować się obowiązującym od końca 2020 r. minimalnym poziomem efektywności energetycznej i normami emisji zanieczyszczeń, które zostały określone w środkach wykonawczych do <i>Dyrektywy 2009/125/WE z dnia 21 października 2009 r. ustanawiającej ogólne zasady ustalania wymogów dotyczących ekoprojektu dla produktów związanych z energią</i> (jeśli dotyczy). Wymóg dotyczy wszystkich paliw dopuszczonych do stosowania w instrukcji użytkowania urządzenia.
--	--	--

		<p>8) Zakłada się, że w ramach montażu finansowego max. 34% kosztów inwestycji stanowi dofinansowanie UE, pozostałe koszty stanowią wkład własny pochodzący z budżetu beneficjenta (gminy). W ramach wniesionego przez gminę wkładu możliwy jest udział finansowy grupy docelowej, tj. ostatecznego odbiorcy wsparcia. Zaleca się równy wkład powyższych podmiotów w mechanizm finansowania. Jednocześnie beneficjent udzielając wsparcie, może odstąpić od partycypacji środków mając na względzie sytuację finansową odbiorcy wsparcia i tym samym, pokryć w ramach inwestycji całość wkładu własnego.</p> <p>9) Projekty powinny być uzasadnione ekonomicznie i społecznie oraz przeciwdziałać ubóstwu energetycznemu.</p> <p>10) Priorytetowo wspierane będą projekty, w których przewidziano wykorzystanie odnawialnych źródeł energii i/lub wymianę systemów indywidualnego ogrzewania na niskoemisyjne źródła ciepła.</p> <p>11) Priorytetowo traktowane będą przedsięwzięcia zlokalizowane na obszarach, w których stwierdzone zostały ponadnormatywne poziomy PM10 – zgodnie z danymi zawartymi w „Programie ochrony powietrza dla strefy opolskiej i miasta Opola ze względu na przekroczenie poziomów dopuszczanych pyłu PM10 i poziomu docelowego benzo(a)pirenu oraz poziomów dopuszczalnych pyłu PM 2,5, ozonu i benzenu dla strefy opolskiej” przyjętym Uchwałą nr XXXVII/403/2018 Sejmiku Województwa Opolskiego z dnia 30 stycznia 2018 r.</p> <p>12) Priorytetowo traktowane będą przedsięwzięcia polegające na likwidacji indywidualnych źródeł ciepła w celu przyłączenia do sieci ciepłowniczych lub sieci gazowych.</p> <p>13) Wspierane projekty muszą przyczyniać się do zmniejszenia emisji gazów cieplarnianych (mierzonej jako ekwiwalent CO2) oraz pyłu zawieszzonego PM10.</p> <p>Projekty, w których przewidziano wymianę istniejących pieców gazowych, uzyskają dofinansowanie tylko w przypadku, gdy skutkować będą redukcją emisji CO2 o co najmniej 30% w odniesieniu do istniejących instalacji (dotyczy typu projektu nr 1).</p>
--	--	--

	<p>14) Premiowane będą przedsięwzięcia, które w największym stopniu wpłyną na redukcję emisji CO2 przy jednocześnie jak najniższych nakładach finansowych.</p> <p>15) Premiowane będą przedsięwzięcia, które w największym stopniu wpłyną na redukcję emisji pyłu zawieszzonego PM10 przy jednocześnie jak najniższych nakładach finansowych.</p> <p>16) Warunkiem uzyskania dofinansowania jest zobowiązanie przez Wnioskodawcę odbiorców końcowych** do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poddania się ocenie energetycznej budynku wykonanej przed realizacją projektu zgodnie z metodyką zawartą w Standardzie minimum zakresu przeprowadzania oceny energetycznej budynku w ramach działania 5.5 Ochrona powietrza; - wykonania modernizacji energetycznej budynku w zakresie wynikającym z przeprowadzonej oceny energetycznej – w sytuacji, gdy tego rodzaju konieczność wynika z ww. oceny; - obowiązku likwidacji starego kotła oraz użytkowania wyłącznie dofinansowanego systemu ogrzewania. <p>Spełnienie powyższych warunków Wnioskodawca potwierdza poprzez złożenie oświadczenia, stanowiącego obligatoryjny załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p><i>Wzór Oświadczenia o zobowiązaniu odbiorców końcowych wsparcia zamieszczono w załączniku nr 4 do Regulaminu konkursu, tj. we Wzorach załączników do wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFRR dla pozostałych wnioskodawców.</i></p> <p>17) Inne wydatki nierozdzielnie związane z realizacją projektu do 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu, pod warunkiem ich zgodności z Wytocznymi.</p> <p>18) Wydatki związane z przeprowadzeniem ankietyzacji i/lub wykonaniem oceny energetycznej budynków/lokali mieszkalnych, w których dokonywana będzie wymiana istniejących indywidualnych źródła ciepła lub ich likwidacja celem przyłączenia do sieci ciepłowniczej/gazowej – wyłącznie jako element kompleksowy projekt.</p>
--	---

		<p>19) Wydatki związane z wykonaniem instalacji wewnętrznej w budynku, niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania dofinansowanego źródła ciepła – wyłącznie jako element kompleksowy projektu.</p> <p>20) Wydatki związane z opomiarowaniem i przyłączeniem budynku do sieci gazowej będą kwalifikowalne w ramach działania pod warunkiem, że urządzenia te pozostaną własnością Wnioskodawcy*.</p> <p>21) Wydatki związane z opomiarowaniem i montażem węzła cieplnego będą kwalifikowalne w ramach działania pod warunkiem, że urządzenia te pozostaną własnością Wnioskodawcy* lub odbiorców końcowych wsparcia.</p> <p>22) Wydatki związane z wykonaniem zewnętrznych instalacji odbiorczych, tj. połączeń pomiędzy grupowym węzłem cieplnym, a instalacjami odbiorczymi w obiektach przyłączonych do grupowego węzła cieplnego, będą kwalifikowalne pod warunkiem, że urządzenia te pozostaną własnością Wnioskodawcy*.</p> <p><small>*w rozumieniu definicji określonej w sekcji <i>Regulaminu konkursu</i> pn. <i>Skróty i pojęcia stosowane w Regulaminie i załącznikach.</i></small></p> <p><small>**właściciele budynków jednorodzinnych/wspólnoty mieszkaniowe (w przypadku budynków wielorodzinnych)</small></p>
5	Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie	<p>Wartość dofinansowania w ramach RPO WO 2014 - 2020 dla naboru do działania 5.5 <i>Ochrona powietrza</i> wynosi 12 000 000 PLN pochodzące z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.</p> <p>W ramach działania nie przewidziano wsparcia z budżetu państwa.</p> <p>Ze względu na fakt, iż kwoty PLN mają charakter przeliczeniowy limit dostępnych środków może ulec zmianie. W związku z tym dokładna kwota dofinansowania zostanie określona na etapie zatwierdzania <i>Listy ocenionych projektów</i>.</p> <p>Umowy o dofinansowanie projektów zostaną podpisane, z uwzględnieniem wysokości dostępnej alokacji wyliczonej na podstawie Algorytmu przeliczania środków.</p>
6	Pomoc publiczna i pomoc de minimis (rodzaj)	<p>Pomoc publiczna może wystąpić na etapie udzielania wsparcia przez beneficjenta (gminę). Zastosowanie wówczas będą miały odpowiednie rozporządzenia ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.</p>

	i przeznaczenie pomocy, unijna lub krajowa podstawa prawna)	
7	Warunki i planowany zakres stosowania cross-financingu (%)	Nie dotyczy.
8	Warunki stosowania uproszczonych form rozliczania wydatków	<p>W ramach konkursu nie jest dopuszczalne rozliczanie wydatków metodą kwot ryczałtowych.</p> <p>W przypadku, gdy realizacja projektu prowadzi do powstania kosztów pośrednich, możliwe jest jedynie zastosowanie następującej stawki ryczałtowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stawka ryczałtowa w wysokości do 25% bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych, pod warunkiem, że stosowana stawka jest obliczana na podstawie rzetelnej, sprawiedliwej i weryfikowalnej metody obliczeń określonej w Wytycznych Ministerstwa Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. <p>Wskazana możliwość dotyczy jedynie projektów nieobjętych pomocą publiczną. Koszty pośrednie w projektach objętych pomocą publiczną są niekwalifikowalne.</p>
9	Maksymalny % poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu	34%
10	Maksymalny % poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu	34%

	(środki UE + ewentualne współfinansowanie z budżetu państwa lub innych źródeł przyznawane beneficjentowi przez właściwą instytucję)	
11	Minimalny wkład własny beneficjenta jako % wydatków kwalifikowalnych	66% Jako wkład własny Beneficjenta wliczany jest również wkład wniesiony przez ostatecznych odbiorców wsparcia.
12	Termin, miejsce i forma składania wniosków o dofinansowanie projektu	<p><u>Termin składania wniosków:</u></p> <p>Nabór wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzony od 3 do 10 stycznia 2019 r.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przedmiotowy nabór nie jest podzielony na rundy. 2. Nie przewiduje się możliwości skrócenia terminu składania wniosku o dofinansowanie projektu. 3. W przypadku, gdy wystąpi awaria systemu SYZYF RPO WO 2014-2020 (tj. generatora wniosku), Zarząd Województwa Opolskiego upoważnia Dyrektora DPO do podjęcia decyzji o przedłużeniu terminu naboru wniosków o czas wystąpienia awarii w ramach przedmiotowego konkursu. Wówczas termin zakończenia naboru zostanie ogłoszony w komunikacie zamieszczonym na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020 oraz na Portal Funduszy Europejskich. 4. W pozostałych uzasadnionych przypadkach IZ RPO WO 2014-2020 podejmuje decyzję o przedłużeniu terminu naboru wniosków o dofinansowanie na wniosek Dyrektora DPO. <p><u>Forma i miejsce składania wniosków:</u></p> <p>Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć w formie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – elektronicznej (wypełniony z użyciem Panelu Wnioskodawcy); – papierowej (w 1 egzemplarzu).

Wypełniony w Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020, tj. generatorze wniosków, formularz wniosku o dofinansowanie projektu, należy wysłać on-line (taką możliwość zapewnia generator wniosków dostępny na stronie internetowej [Panelu Wnioskodawcy](#)) w wyżej określonym terminie.

Natomiast wersję papierową wniosku (w jednym egzemplarzu wraz z wymaganymi załącznikami, należy składać od poniedziałku do piątku w godzinach pracy IOK, tj. od 7:30 do 15:30 w:

**Urządzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego
Departamencie Koordynacji Programów Operacyjnych
Punkcie Przyjmowania Wniosków (parter)
ul. Krakowska 38 (budynek w podwórku – wejście przez bramę)
45-075 Opole**



1. Wnioski złożone wyłącznie w wersji papierowej albo wyłącznie w wersji elektronicznej zostaną uznane za nieskutecznie złożone i pozostawione bez rozpatrzenia.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Złożenie wniosku po terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia. 3. Sporządzony przez Wnioskodawcę w generatorze wniosek o dofinansowanie projektu musi zostać wysłany on-line (zgodnie z instrukcją znajdującą się w załączniku nr 1 do <i>Regulaminu konkursu</i>) do IOK. Ponadto Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia do IOK wniosku w wersji papierowej (w jednym egzemplarzu) w formacie A4 wraz z wymaganymi załącznikami. Wersja papierowa wniosku musi być tożsama z przesłaną uprzednio wersją on-line wniosku. 4. Wniosek w formie papierowej wraz z załącznikami oraz pismem przewodnim może być dostarczony na cztery sposoby: <ol style="list-style-type: none"> a) listem poleconym w zaklejonej kopercie lub paczce, b) przesyłką kurierską, c) osobiście, d) przez pośtańca (dostawca otrzyma dowód wpłynięcia przesyłki opatrzony podpisem i datą). 5. Platforma ePUAP jest wyłączona jako sposób dostarczania korespondencji dotyczącej wniosków o dofinansowanie projektów. 6. Wniosek dostarczony osobiście do Punktu Przyjmowania Wniosków jest rejestrowany oraz nadawany jest mu numer kancelaryjny. Natomiast wniosek dostarczony listem poleconym/ przesyłką kurierską rejestrowany jest w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego oraz w Punkcie Przyjmowania Wniosków. 7. Tylko wniosek spełniający warunki formalne rejestracyjne zostanie zarejestrowany w systemie informatycznym SYZYF RPO WO 2014-2020, tj. wniosek złożony w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie, wniosek złożony w ramach właściwego działania oraz naboru określonego w ogłoszeniu o konkursie, wniosek złożony we właściwej instytucji, wersja elektroniczna wniosku (wysłana on-line) zgodna z wersją papierową wniosku (zgodność sumy kontrolnej). 8. Dostarczenie do IOK wniosku o dofinansowanie zostanie potwierdzone poprzez wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku o dofinansowanie, wygenerowane w systemie SYZYF RPO WO 2014-2020.
--	--	---

		<p>9. W związku ze składaniem wniosku o dofinansowanie w jednym egzemplarzu, w przypadku negatywnej oceny wniosku lub pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, wnioskodawca nie ma możliwości odebrania wersji papierowej złożonego egzemplarza wniosku.</p> <p>10. W zakresie doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.</p> <p>11. Po zakończeniu naboru wniosków, IOK przygotowuje informację w formie listy projektów zakwalifikowanych do oceny, którą zamieszcza na stronie internetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego.</p> <p>Instrukcja przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFRR) stanowi załącznik nr 1 do niniejszego <i>Regulaminu konkursu</i>.</p>
13	<p>Doręczenia i obliczanie terminów</p>	<p><u>Forma komunikacji wnioskodawcy z IZ RPO WO 2014-2020:</u></p> <p>1. W zakresie doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.– Kpa.</p> <p>2. Zgodnie z art. 57 § 5 pkt 2 Kpa termin uważa się za zachowany, m.in. jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. 2017, poz. 1481). Zgodnie z informacjami na stronie Urzędu Komunikacji Elektronicznej operatorem wyznaczonym na lata 2016-2025 jest Poczta Polska S.A.</p> <p>Wobec powyższego, wysłanie korespondencji za pośrednictwem innego operatora pocztowego niż Poczta Polska S.A. nie zapewnia zachowania terminu, jeżeli przesyłka nie zostanie doręczona adresatowi (np. organowi administracji) w wyznaczonym terminie. Z powyższego również wynika, że usługi kurierskie (z wyłączeniem Poczty Polskiej) nie wchodzą w zakres art. 57 Kpa, a tym samym wysyłając przesyłkę kurierską, aby zachować termin musi być ona dostarczona do adresata najpóźniej w ostatnim dniu terminu składania wniosków (nie decyduje data nadania).</p> <p>3. Datą wpływu wniosku o dofinansowanie projektu jest dzień dostarczenia go do Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych (Punktu Przyjmowania Wniosków - parter)</p>

		<p>lub w przypadku dostarczenia wniosku pocztą – data nadania w polskiej placówce pocztowej w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. 2017, poz. 1481).</p> <p>4. Wniosek w wersji elektronicznej należy wypełnić oraz przestać on-line z użyciem <u>Panelu Wnioskodawcy</u>, nie później niż w dniu zakończenia naboru wniosków.</p> <p>5. Powyższe zasady obowiązują zarówno składania wniosku o dofinansowanie jak również wszelkich korekt wniosku oraz uzupełnień dokumentacji aplikacyjnej.</p> <p><u>Forma komunikacji IZ RPO WO 2014-2020 z Wnioskodawcą:</u></p> <p>1. IOK wzywa <u>drogą elektroniczną</u> Wnioskodawcę do uzupełnienia i/lub poprawienia wniosku w zakresie warunków formalnych oraz do uzupełnienia i/lub poprawienia projektu w trakcie jego oceny w części dotyczącej spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektu.</p> <p>2. Wezwanie w sprawie uzupełnienia i/lub poprawienia wniosku/projektu IOK przekaże wnioskodawcy na wskazany przez niego w pkt 2.1 lub 2.2 wniosku <u>adres poczty elektronicznej</u>.</p> <p>3. Termin na uzupełnienie i/lub poprawienie wniosku/projektu liczony jest od następnego dnia po dniu wystania ww. wezwania. Do doręczeń w formie elektronicznej nie stosuje się przepisów Kpa.</p> <p>4. <u>Obowiązkiem wnioskodawcy jest zapewnienie prawidłowo działającego adresu poczty elektronicznej</u>. Odpowiedzialność za brak skutecznego kanału szybkiej komunikacji, leży po stronie wnioskodawcy. Zaleca się sprawdzanie zawartości folderu wiadomości – śmieci (SPAM) skrzynki pocztowej.</p> <p>5. Niezachowanie wskazanej formy komunikacji skutkować będzie pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.</p> <p>6. Wnioskodawca zobowiązany jest do odznaczenia na formularzu wniosku oświadczenia dotyczącego świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji.</p> <p>7. Informację nt. zakończenia i wyniku oceny projektu IZ RPO WO 2014-2020 przekazuje Wnioskodawcy na piśmie. Do doręczenia informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kpa.</p>
--	--	---

14	Etapy oceny	<p>Ocena projektu przebiega w dwóch etapach:</p> <p><u>Etap I – ocena formalna (obligatoryjna):</u></p> <p>Ocena formalna trwa do 90 dni kalendarzowych od dnia następnego po zakończeniu naboru (łącznie z weryfikacją wymogów w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek). Ocena formalna polega na sprawdzeniu spełnienia kryteriów formalnych złożonej dokumentacji projektowej.</p> <p>Ocenę formalną projektu przeprowadza jedna osoba (pracownik IOK powołany na członka KOP) na podstawie listy sprawdzającej do oceny formalnej w systemie TAK/NIE, w oparciu o kryteria formalne stanowiące załącznik nr 7 do Regulaminu konkursu. Zasady i tryb działania KOP znajdują się w „Regulaminie pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR RPO WO 2014-2020”.</p> <p>W przypadku stwierdzenia podczas oceny formalnej we wniosku o dofinansowanie lub załącznikach braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek oraz/lub kryteriów formalnych, dla których w definicji zostało to określone, wnioskodawca ma możliwość dokonania stosownych poprawek i uzupełnień w terminie wskazanym przez IZ RPO WO 2014-2020 w wezwaniu, tj. <u>10 dni kalendarzowych licząc od następnego dnia po dniu wysłania ww. wezwania drogą elektroniczną.</u> Konkretnie uchybienia wykryte we wniosku o dofinansowanie projektu można poprawić tylko raz na etapie oceny formalnej.</p> <p>Oceny spełniania kryteriów formalnych przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami, a także informacji udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu. Z uwagi na powyższe, podczas oceny formalnej członkowie KOP 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 piśmie z uwagami. Projekt spełniający wszystkie kryteria formalne zostaje przekazany do kolejnego etapu, tj. do oceny merytorycznej.</p> <p>Po zakończeniu oceny formalnej IOK zamieszcza na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020 informację nt. zakwalifikowania projektu do oceny merytorycznej.</p> <p>W sytuacji, gdy projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów formalnych, zostaje negatywnie oceniony, a wnioskodawca jest</p>
----	-------------	---

pisemnie o tym fakcie powiadomiony. Od negatywnej oceny przysługuje Wnioskodawcy możliwość złożenia protestu, zgodnie z pkt. 23 *Regulaminu konkursu*.

Etap II – ocena merytoryczna (obligatoryjna):

Ocena merytoryczna trwa do 55 dni kalendarzowych od dnia następnego po zakończeniu oceny formalnej.

W przypadku stwierdzenia podczas oceny merytorycznej we wniosku o dofinansowanie braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek oraz/lub kryteriów merytorycznych, dla których w definicji zostało to określone, wnioskodawca ma możliwość dokonania stosownych poprawek i uzupełnień w terminie wskazanym przez IZ RPO WO 2014-2020 w wezwaniu, tj. **10 dni kalendarzowych licząc od następnego dnia po dniu wystania drogą elektroniczną ww. wezwania.**

Ocena merytoryczna przeprowadzana jest przez jednego członka KOP lub Zespół oceniający (zgodnie z zasadą dwóch par oczu). Liczba osób wchodzących w skład KOP uzależniona jest każdorazowo od liczby projektów skierowanych do oceny merytorycznej. W skład KOP wchodzi bezstronni i niezależni członkowie, których wiedza oraz doświadczenie zapewniają rzetelną ocenę projektów, zgodnie z przyjętymi przez Komitet Monitorujący RPO WO 2014-2020 kryteriami stanowiącymi załącznik nr 7 do Regulaminu konkursu - *Kryteria wyboru projektów dla działania 5.5 Ochrona powietrza RPO WO 2014-2020*.

Ocena merytoryczna przeprowadzana jest na podstawie listy sprawdzającej w zakresie kryteriów merytorycznych i uniwersalnych oraz szczegółowych w systemie TAK/NIE i punktowanym.

Po zakończeniu oceny, KOP w oparciu o wyniki przeprowadzonej oceny merytorycznej przygotowuje listę ocenionych projektów (tzw. listę rankingową). Projekt, który w wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej spełni wszystkie kryteria bezwzględne oraz uzyska co najmniej 50 % maksymalnej liczby punktów możliwej do osiągnięcia (bez uwzględniania punktacji za kryteria dodatkowe, jeśli takie występują) uzyskuje ocenę pozytywną i ma możliwość otrzymania dofinansowania. Taki projekt zostaje wpisany na listę o której mowa w art. 46 ust. 3 Ustawy wdrożeniowej.

	<p>Projekt, który nie spełnił wszystkich kryteriów bezwzględnych lub otrzymał w wyniku oceny merytorycznej mniej niż 50% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania (bez uwzględniania punktacji za kryteria dodatkowe, jeśli takie występują) na skutek czego nie może zostać wybrany do dofinansowania lub spełnił wszystkie kryteria bezwzględne oraz otrzymał 50 % maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania, jednak kwota alokacji przeznaczona na konkurs nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania - otrzymuje ocenę negatywną, a Wnioskodawca zostaje o tym fakcie pisemnie powiadomiony. Od negatywnej oceny przysługuje Wnioskodawcy możliwość złożenia protestu, zgodnie z pkt. 23 <i>Regulaminu konkursu</i>.</p> <p>W sytuacji gdy dostępna alokacja jest niewystarczająca na wybór projektu w pełnej wnioskowanej kwocie, IOK dopuszcza możliwość wyboru projektu do dofinansowania przy spełnieniu następujących warunków:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Członkowie KOP po zakończeniu oceny merytorycznej i sporządzeniu listy ocenionych projektów, w przypadku gdy dostępna alokacja jest niewystarczająca na wybór wszystkich projektów albo umożliwi dofinansowanie projektu jednakże w kwocie niższej niż wnioskowana zwracają się do IOK z zapytaniem, czy istnieje możliwość zwiększenia alokacji dla konkursu po jego rozstrzygnięciu. 2. W sytuacji, gdy IOK przewiduje zwiększenie alokacji na konkurs po jego rozstrzygnięciu, KOP kończy pracę. 3. Jeżeli natomiast IOK nie planuje zwiększenia alokacji członkowie KOP, za pośrednictwem IOK pisemnie zwracają się do wnioskodawcy, którego ww. sytuacja dotyczy, z zapytaniem czy wyraża on zgodę na wybranie projektu do dofinansowania z zastosowaniem obniżonego poziomu dofinansowania do wysokości dostępnej alokacji. 4. W przypadku wyrażenia przez wnioskodawcę zgody na zmianę poziomu dofinansowania, członkowie KOP dokonują stosownej zmiany na liście ocenionych projektów. 5. W sytuacji, gdy Wnioskodawca nie wyrazi zgody na zaproponowane obniżenie poziomu dofinansowania, zaproponowanie takiego rozwiązania kolejnemu Wnioskodawcy z listy nie będzie możliwe.
--	---

6. Rozstrzygnięcie konkursu następuje poprzez zatwierdzenie sporządzonej przez KOP listy ocenionych projektów.

7. W projekcie, w którym obniżono poziom dofinansowania, w przypadku gdy pozwoli na to dostępność alokacji na działaniu/poddziałaniu/typie projektu, będzie możliwość zwiększenia dofinansowania do poziomu pierwotnie wnioskowanego wyłącznie na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie.

Po zakończeniu oceny merytorycznej IOK zamieszcza na stronie internetowej [Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020](#) informację nt. wyników oceny.

W przypadku, gdy wystąpi awaria systemu SYZYF RPO WO 2014-2020 (tj. generatora wniosku), Zarząd Województwa Opolskiego upoważnia Dyrektora DPO do podjęcia decyzji o przedłużeniu terminu składania korekt wniosków o dofinansowanie projektów o czas wystąpienia awarii w ramach przedmiotowego konkursu. Wówczas, nowy termin złożenia korekty wniosku zostanie ustalony indywidualnie w odniesieniu do poszczególnych wniosków o dofinansowanie.

W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej/ merytorycznej może zostać wydłużony. Za uzasadniony przypadek można uznać wszelkie sytuacje niezależne od IOK, które uniemożliwiają przeprowadzenie oceny w terminie, jak np. duża liczba złożonych wniosków w ramach jednego naboru. Decyzję o wydłużeniu terminu oceny podejmuje Zarząd Województwa Opolskiego. Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli sytuacja tego wymaga. Informacja o wydłużeniu terminu oceny zamieszczana jest na stronie internetowej [Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020](#).

Ocena środowiskowa:

W ramach kryterium pn. *Kryterium środowiskowe* bada się czy projekt nie wpływa znacząco negatywnie na środowisko. Kryterium badane jest przez jednego eksperta w ramach dziedziny ocena oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.

Kryterium może być weryfikowane na każdym etapie konkursu na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu i załączników do wniosku.

		<p>Ocena kryterium może skutkować skierowaniem do uzupełnienia/ poprawienia w zakresie i terminie zgodnie z zaleceniami ww. eksperta. Ww. termin na uzupełnienie dokumentacji ekspert ustala indywidualnie w odniesieniu dla każdej dokumentacji projektowej. W zależności od charakteru uzupełnień wynosi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie mniej niż 7 dni kalendarzowych (np. w przypadku <i>Formularza w zakresie oceny oddziaływania na środowisko</i>); - nie więcej niż 6 miesięcy. <p><u>Ww. terminy liczone są od następnego dnia po dniu wystania wezwania do uzupełnienia/poprawienia drogą elektroniczną.</u></p> <p>Ekspert może każdorazowo wyznaczyć nowy termin dostarczenia dokumentacji jednak sumarycznie, okres ten nie może przekroczyć 6 miesięcy. Powyższe nie wymaga decyzji Zarządu Województwa Opolskiego. Uzyskanie zgody Zarządu Województwa Opolskiego na wydłużenie terminu przedłożenia dokumentacji jest niezbędne w momencie, w którym Wnioskodawca przekroczył maksymalny sześciomiesięczny okres na dokonanie stosownych uzupełnień (dotyczy uzasadnionych przypadków). Wnioskodawca, który nie ma możliwości dostarczenia na czas wymaganych dokumentów, zobligowany jest do wystosowania do IOK pisma z prośbą o wyrażenie zgody na wydłużenie terminu dostarczenia dokumentów.</p> <p>W przypadku braku możliwości dotrzymania przez Wnioskodawcę wyznaczonego terminu w uzasadnionych przypadkach Zarząd Województwa Opolskiego może podjąć indywidualną decyzję o wydłużeniu terminu dostarczenia uzupełnień.</p> <p>W przypadku stwierdzenia przez eksperta konieczności poprawy/uzupełnienia dokumentacji, projekt może zostać warunkowo wybrany do dofinansowania. Warunkiem podpisania umowy o dofinansowanie projektu jest spełnienie ww. kryterium.</p> <p>Warunki przeprowadzenia oceny oraz zasady i tryb działania KOP znajdują się w Regulaminie pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR RPO WO 2014-2020.</p>
15	Rozstrzygnięcie konkursu	<p>Zarząd Województwa Opolskiego, na podstawie opracowanej przez KOP listy ocenionych projektów, oceny środowiskowej oraz dostępnej alokacji, podejmuje w formie uchwały decyzję o rozstrzygnięciu konkursu, a w konsekwencji dokonuje wyboru projektów do dofinansowania.</p>

		<p>IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu Funduszy Europejskich informację o rozstrzygnięciu konkursu wraz z listą projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.</p> <p>IOK może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektu w ramach naboru jedynie po rozstrzygnięciu konkursu.</p> <p>W przypadku gdy dwa projekty na ocenie merytorycznej otrzymały taką samą liczbę punktów, to na ww. liście umieszczane są oba projekty ex aequo.</p> <p>W sytuacji gdy dostępna alokacja środków jest niewystarczająca na dokonanie wyboru do dofinansowania wszystkich projektów, wybór projektu do dofinansowania następuje zgodnie z kolejnością zamieszczenia projektów na liście, przy czym ze względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców wybór projektów musi objąć wszystkie projekty, które uzyskały taką samą wartość procentową punktów w ramach konkursu.</p> <p>Celem zabezpieczenia sprawnego i efektywnego wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020 należy uwzględnić poniższe zapisy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Każdy wnioskodawca, którego projekt został wybrany do dofinansowania jest zobowiązany do dostarczenia dokumentów stanowiących załączniki do wniosku o dofinansowanie, niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu w terminie maksymalnie do 45 dni kalendarzowych od dnia podjęcia przez Zarząd Województwa Opolskiego - Instytucję Zarządzającą RPO WO 2014 – 2020 Uchwały o wyborze projektu do dofinansowania <i>(wskazany wyżej termin nie dotyczy dokumentacji w zakresie oceny oddziaływania na środowisko, oraz w przypadku JST bilansu i opinii RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu)</i>. 2. Po upływie terminu, o którym mowa w pkt. 1, wnioskodawca utraci możliwość dofinansowania. 3. W uzasadnionych przypadkach, na prośbę wnioskodawcy, ZWO może wyrazić zgodę na wydłużenie ww. terminu.
16	<p>Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu</p>	<p>czerwiec 2019 r.</p>

17	<p>Katalog możliwych do uzupełnienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek złożony w odmiennej, niż opisana w Regulaminie konkursu formie; 2. Wniosek złożony w ramach niewłaściwego działania/poddziałania/naboru; 3. Wniosek złożony w niewłaściwej instytucji; 4. Wersja papierowa wniosku niezgodna z wersją elektroniczną wniosku wysłaną on line (niezgodność sumy kontrolnej); 5. Wniosek i/lub załączniki zawierają oczywiste omyłki pisarskie, 6. Wniosek i/lub załączniki zawierają oczywiste omyłki rachunkowe; 7. Wniosek i/lub dołączone załączniki są nieczytelne; 8. Kserokopie dokumentów nie zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem; 9. Wniosek i/lub załączniki nie zawierają kompletu podpisów i pieczętek; 10. Do wniosku nie dołączono wszystkich wymaganych załączników; 11. Dołączone załączniki są niekompletne; 12. Wniosek i/lub załączniki wypełnione lub sporządzone niezgodnie z instrukcją i wymogami IOK; 13. Treść wniosku jest niespójna z treścią załączników. <p>Przez oczywiste omyłki pisarskie rozumie się: omyłki widoczne, niezamierzone przekręcenie, opuszczenie wyrazu, błąd logiczny, błąd pisarski lub inną podobną usterkę w tekście, również omyłkę, która nie jest widoczna w treści samego wniosku, jest jednak omyłką wynikającą z porównania treści innych fragmentów wniosku i/lub pozostałych dokumentów, stanowiących załączniki do wniosku, a przez dokonanie poprawki tej omyłki, właściwy sens sformułowania pozostaje bez zmian.</p> <p><u>Oczywista omyłka rachunkowa</u> (z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek): Oczywistą omyłką rachunkową rozumie się jako widoczny, niezamierzony błąd rachunkowy popełniony przez wnioskodawcę, polegający na uzyskaniu nieprawidłowego wyniku działania arytmetycznego, a w szczególności błędne zsumowanie lub odjęcie poszczególnych pozycji, brak prawidłowego zaokrąglenia kwoty itp.</p> <p><u>Sposób uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych oraz poprawiania oczywistych omyłek:</u></p>
----	---	--

		<ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie/ załącznikach braków w zakresie warunków formalnych lub/oraz oczywistych omyłek, IOK wzywa wnioskodawcę drogą elektroniczną do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie przez nią wyznaczonym, tj. <u>10 dni kalendarzowych licząc od następnego dnia po dniu wysłania ww. wezwania drogą elektroniczną, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.</u> 2. Wnioskodawca zobowiązany jest do odniesienia się do wszystkich uwag zawartych w piśmie wzywającym do uzupełnienia wniosku lub/oraz poprawienia w nim oczywistych omyłek. Niepoprawienie wszystkich braków w zakresie warunków formalnych i omyłek oraz nieodniesienie się do wszystkich uwag lub wprowadzenie zmian niewynikających z pisma spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia i niedopuszczenie projektu do oceny lub dalszej oceny. 3. Złożenie wniosku po terminie określonym w wezwaniu do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych oraz poprawiania oczywistych omyłek, skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
18	Wzór wniosku o dofinansowanie projektu	<p>Wzór wniosku o dofinansowanie projektu, którym należy się posługiwać ubiegając się o dofinansowanie projektu oraz instrukcja jego wypełniania stanowią odpowiednio załączniki nr 2 i 3 do niniejszego Regulaminu konkursu.</p> <p>Integralną częścią wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFRR w ramach RPO WO 2014-2020 są załączniki do wniosku o dofinansowanie, które służą do uzupełniania, uwiarygodniania bądź weryfikacji danych opisywanych we wniosku o dofinansowanie.</p> <p>Wzory załączników do wniosku o dofinansowanie zostały przedstawione w załączniku nr 4 Regulaminu konkursu.</p> <p>Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik nr 5.</p>
19	Wzór umowy o dofinansowanie projektu	<p>Wzór umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie projektu, która będzie zawierana z wnioskodawcami projektów wybranych do dofinansowania stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu konkursu.</p> <p>Formularz umowy/decyzji/porozumienia zawiera wszystkie postanowienia wymagane przepisami prawa, w tym wynikające z przepisów ustawy o finansach publicznych, określające elementy</p>

		<p>umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie. Wzór umowy uwzględnia prawa i obowiązki beneficjenta oraz właściwej instytucji udzielającej dofinansowania.</p> <p>Instytucją właściwą do podpisania umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie projektu jest IZ RPO WO 2014-2020.</p> <p>Zgodnie z zapisami umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie projektu beneficjent będzie miał możliwość zawniekskować o dofinansowanie w ramach projektu również w formie zaliczki.</p>
20	<p>Czynności, które powinny zostać dokonane przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu oraz wymagane dokumenty i terminy ich przedłożenia</p>	<p>Stronami umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu projektu będą Beneficjent i IZ.</p> <p>Umowa/Decyzja/Porozumienie o dofinansowaniu projektu określa obowiązki Beneficjenta związane z realizacją projektu.</p> <p>Przed podpisaniem umowy/decyzji/porozumienia IZ weryfikuje, czy podmiot, który został wybrany do dofinansowania nie jest podmiotem wykluczonym z otrzymania dofinansowania (jeśli dotyczy beneficjenta). Rejestr podmiotów wykluczonych prowadzi Minister Finansów.</p> <p>W przypadku, gdy podmiot jest wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania informuje się wnioskodawcę o zaistniałym fakcie, tj. o braku możliwości podpisania umowy/decyzji/porozumienia z powodu wykluczenia podmiotu z możliwości otrzymania dofinansowania.</p> <p>W sytuacji, gdy powyższy warunek jest spełniony lub gdy nie dotyczy Beneficjenta, IZ wystosowuje do wnioskodawcy pismo z prośbą o załączniki do umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu.</p> <p>Przed podpisaniem umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu projektu Wnioskodawca jest zobowiązany dostarczyć w terminie określonym przez IZ (w piśmie z prośbą o załączniki do umowy/decyzji/porozumienia) niezbędne załączniki stanowiące integralną część umowy/decyzji/porozumienia, które określone zostały w załączniku nr 6 do niniejszego Regulaminu konkursu, tj.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Wypełnioną Kartę wzorów podpisu; 2) Wypełniony Wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014; 3) Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT; 4) Harmonogram płatności.

		<p>Dodatkowo należy złożyć:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pełnomocnictwo do reprezentowania Beneficjenta, zgodne z dokumentem rejestrowym; 2) Podanie numeru 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). Posiadanie wyodrębnionego rachunku bankowego do przekazywania środków zaliczki nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego. <p>Ponadto Beneficjent zostanie poproszony o wskazanie formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu (jeżeli go dotyczy).</p> <p>IZ zastrzega sobie też prawo żądania dodatkowych dokumentów/ wyjaśnień w związku ze specyfiką danego projektu.</p>
21	Kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia	<p>KOP dokona oceny projektów w oparciu o zatwierdzone przez KM RPO WO 2014-2020 <i>Kryteria wyboru projektów dla działania 5.5 Ochrona powietrza</i>, stanowiące załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu konkursu.</p> <p>KOP dokona oceny projektów w oparciu o zatwierdzone przez KM RPO WO 2014-2020 <i>Kryteria wyboru projektów dla działania 5.5 Ochrona powietrza</i>, stanowiące załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu konkursu.</p> <p>W przypadku kryteriów, w których możliwe jest dokonanie poprawy oceniający mogą skierować projekt do korekty w zakresie dotyczącym uzupełniania i/lub doprecyzowania zapisów w odniesieniu do kryterium, którego dotyczy poprawa tj. dla którego zostało to określone w definicji.</p> <p>Proces oceny przebiega zgodnie z zasadami określonymi w punkcie 14 niniejszego Regulaminu konkursu.</p>
22	Wskaźniki produktu i rezultatu	<p>Wnioskodawca jest zobowiązany do wyboru i określenia wartości docelowej we wniosku o dofinansowanie projektu adekwatnych wskaźników produktu/rezultatu. Zestawienie wskaźników stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu konkursu (<i>Lista wskaźników na poziomie projektu dla 5.5 Ochrona powietrza</i>).</p> <p>W przypadku wskaźników horyzontalnych Wnioskodawca jest zobowiązany do weryfikacji ich wartości. Jeżeli zakres rzeczowy</p>

		<p>projektu dotyczy danego wskaźnika horyzontalnego, powinien w tabeli określić wartość docelową większą od zera.</p> <p>Natomiast w przypadku, kiedy zakres rzeczowy projektu, nie dotyczy wskaźnika horyzontalnego, należy pozostawić wartość docelową „0”.</p> <p>Zasady dotyczące wyboru i określenia przez Wnioskodawców wartości docelowych dla wskaźników wskazano w <i>Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie EFRR</i> stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu konkursu.</p> <p>Zasady realizacji wskaźników na etapie wdrażania projektu oraz w okresie trwałości projektu regulują zapisy umowy o dofinansowanie projektu.</p> <p>Szczegółowe zasady dotyczące monitorowania wskaźników zawarte zostały w <i>Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i>.</p>
23	Środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy	<p>W przypadku negatywnej oceny projektu, o której mowa w art. 53 ust. 2 <i>Ustawy wdrożeniowej</i>, wnioskodawca ma prawo w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w art. 45 ust. 4 ww. <i>Ustawy</i>, złożyć pisemny protest do IOK – IZ RPO WO 2014-2020, zgodnie z pouczeniem, o którym mowa w art. 45 ust. 5 ww. <i>Ustawy</i>.</p> <p>Informacja na temat procedury odwoławczej obowiązującej dla konkursu została szczegółowo opisana w <i>Ustawie wdrożeniowej</i> (Rozdział 15) zamieszczonej na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020 w zakładce: <i>Zapoznaj się z prawem i dokumentami</i>.</p>
24	Sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu	<p>Zgodnie z zapisami art. 45 ust. 2 <i>Ustawy wdrożeniowej</i> po zakończeniu naboru wniosków o dofinansowanie projektów, zakończeniu oceny formalnej oraz oceny merytorycznej IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu. Ww. lista zawiera numer wniosku, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy.</p> <p>Natomiast zgodnie z art. 46 ust. 3 <i>Ustawy wdrożeniowej</i> po rozstrzygnięciu konkursu IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej: Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020 oraz na Portal Funduszy Europejskich, listę projektów wybranych do dofinansowania albo listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do</p>

		<p>dofinansowania jak również powiadamia pisemnie każdego wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia jego wniosku.</p> <p>Ponadto po rozstrzygnięciu konkursu IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej listę członków KOP biorących udział w ocenie projektów z wyróżnieniem pełnionych funkcji, tj. przewodniczącego i sekretarza oraz pracownika IOK albo eksperta.</p> <p>Informacja publiczna udzielana jest na wniosek zainteresowanego, jednakże zwraca się uwagę, iż na podstawie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) art. 37 ust. 6 <i>Ustawy wdrożeniowej</i> dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu przez właściwą instytucję w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1764 oraz z 2017 r. poz 933); 2) art. 37 ust. 7 <i>Ustawy wdrożeniowej</i> dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez właściwe instytucje w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców nie podlegają, do czasu rozstrzygnięcia konkursu (...) udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1764 oraz z 2017 r. poz 933). <p>Wyżej wymieniona regulacja służyć ma sprawnemu przeprowadzeniu wyboru projektów do dofinansowania. Dodatkowo regulacja ma na celu zapobieżenie praktykom polegającym na powielaniu w ramach danego naboru rozwiązań opracowanych przez innych wnioskodawców. Z tego względu w sytuacji wystąpienia o udzielenie informacji na temat ww. dokumentów, IOK informuje zainteresowanego, że na podstawie odpowiednio art. 37 pkt. 6 oraz 7 <i>Ustawy wdrożeniowej</i> nie stanowią one informacji publicznej.</p> <p>IOK zapewnia wnioskodawcy dostęp do dokumentów dotyczących oceny jego projektu przy zachowaniu zasady anonimowości danych osób dokonujących oceny. Wytyczna wynika z chęci zagwarantowania prawidłowego procesu wyboru projektów i uniknięcia nadużyć, a także ma na celu ograniczenie wpływu wnioskodawców na osoby zaangażowane w proces oceny i wyboru projektów.</p>
25	<p>Informacje o sposobie postępowania</p>	<p>W przypadku wyboru projektu do dofinansowania wniosek o dofinansowanie projektu staje się załącznikiem do umowy o dofinansowanie i stanowi jej integralną część.</p>

	z wnioskami o dofinansowanie po rozstrzygnięciu konkursu	Wnioski o dofinansowanie projektów, które nie zostały wybrane do dofinansowania przechowywane są w IZ RPO WO 2014-2020.
26	Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu	<p>W przypadku konieczności udzielenia wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu, IZ RPO WO 2014-2020 udziela indywidualnie odpowiedzi na pytania wnioskodawcy.</p> <p>W przypadku pytań wymagających dodatkowych konsultacji odpowiedzi będą przekazywane niezwłocznie po ich przeprowadzeniu.</p> <p><u>Zapytania do IOK można składać za pomocą:</u></p> <p>E – maila: info@opolskie.pl, rpefr@opolskie.pl Telefonu: 77 54 16 282, 77 54 16 284-287 oraz 77 54 16 202 Faksu: 77 54 16 567</p> <p>Bezpośrednio w siedzibie: Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Opolu ul. Krakowska 38 (budynek w podwórku – wejście przez bramę) 45-075 Opole</p>
27	Sytuacje, w których konkurs może zostać anulowany	<p>Konkurs może zostać anulowany w następujących przypadkach:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Niewyłonienia kandydatów na ekspertów niezbędnych do oceny projektów; – Złożenia wniosków o dofinansowanie wyłącznie przez podmioty niespełniające kryteriów aplikowania do udziału w danym konkursie; – Niezłożenia żadnego wniosku o dofinansowanie; – Złożenia tylko jednego wniosku o dofinansowanie projektu z kwotą dofinansowania przekraczającą dostępną alokację oraz nie wyrażenie przez wnioskodawcę zgody na obniżenie dofinansowania do poziomu dostępnej alokacji; – Naruszenia w toku procedury konkursowej przepisów prawa i/lub zasad Regulaminu konkursu, które są istotne i niemożliwe do naprawienia; – Zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której strony nie mogły przewidzieć w chwili ogłoszenia konkursu, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury konkursowej lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego; – Ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego Regulaminu konkursu.

28	<p>Postanowienie dotyczące możliwości zwiększenia kwoty przeznaczanej na dofinansowanie projektów w konkursie</p>	<p>IZ RPO WO 2014-2020 po rozstrzygnięciu konkursu może zwiększyć kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach konkursu. Przy zwiększeniu kwoty musi zostać zachowana zasada równego traktowania, co może polegać na objęciu dofinansowaniem kolejno wszystkich projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów lub objęciu dofinansowaniem kolejno wszystkich projektów, które uzyskały taką samą ocenę oraz uzyskały wymaganą liczbę punktów (tj. wszystkich projektów, które otrzymały taką samą wartość procentową).</p>
29	<p>Kwalifikowalność wydatków</p>	<p>Kwalifikowalność wydatków dla projektów współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych w ramach RPO WO 2014-2020 musi być zgodna z przepisami unijnymi i krajowymi, w tym w szczególności z:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Rozporządzeniem ogólnym,</i> 2) <i>Ustawą wdrożeniową,</i> <p>a także z uwzględnieniem <i>Wytycznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> oraz z zasadami określonymi w załączniku nr 6 do <i>SZOOP EFRR</i>.</p> <p><u>Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest dzień 1 października 2018 r.</u></p>
30	<p>Zasady dofinansowania projektów/wykluczenia</p>	<p>Zgodnie z art. 37 ust. 3 <i>Ustawy wdrożeniowej</i> <u>nie może zostać wybrany do dofinansowania projekt:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. którego wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) zostali wykluczeni z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie: <ul style="list-style-type: none"> - art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych; - art. 12 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; - art. 9 ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary. 2. który został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, niezależnie od tego czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane przez beneficjenta.

31	Archiwizacja i przechowywanie dokumentów	<p>Wnioskodawcy oraz beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją RPO WO 2014 – 2020 zgodnie z:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) art. 140 Rozporządzenia ogólnego; 2) przepisami krajowymi, w tym: art. 71 i 74 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2017, poz. 2342 z późn. zm.) dotyczącymi przechowywania dokumentacji księgowej. <p>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 operacji¹, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin, dotyczących trwałości projektu lub pomocy publicznej oraz podatku od towarów i usług.</p> <p>IZ RPO WO 2014-2020 informuje beneficjentów o dacie rozpoczęcia ww. okresu udostępnienia.</p> <p>Wszystkie dokumenty muszą być dostępne na żądanie IZ RPO WO 2014-2020, a także innych instytucji uprawnionych do kontroli.</p>
----	---	--

Załączniki:

1. Instrukcja przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFRR)
2. Wzór wniosku o dofinansowanie (EFRR)
3. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie (EFRR)
4. Wzory załączników do wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFRR dla pozostałych wnioskodawców
5. Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFRR dla pozostałych wnioskodawców
6. Wzór umowy o dofinansowanie projektu
7. Kryteria wyboru projektów dla działania 5.5 *Ochrona powietrza* RPO WO 2014-2020
8. Lista wskaźników na poziomie projektu dla działania 5.5 *Ochrona powietrza* RPO WO 2014-2020
9. Wykaz gmin, w których stwierdzono ponadnormatywne stężenia pyłu zawieszonego PM10

¹ Rozporządzenie ogólne

Inne dokumenty obowiązujące w naborze:

- 1) Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
- 2) Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. Zakres Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (wersja nr 31 po autokorekcie)
- 3) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020
- 4) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020
- 5) Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020
- 6) Wytyczne w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020
- 7) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju 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
- 8) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 28 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje wspierające efektywność energetyczną w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. 2015 poz. 1363)
- 9) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań dla kotłów na paliwa stałe (Dz. U. poz. 1690)
- 10) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. 2015 poz. 1422 z późn. zm.)
- 11) Dyrektywa 2009/125/WE z dnia 21 października 2009 r. ustanawiająca ogólne zasady ustalania wymogów dotyczących ekoprojektu dla produktów związanych z energią
- 12) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020
- 13) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020
- 14) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020

- 15) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020
- 16) Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020
- 17) Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020
- 18) Regulamin Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR RPO WO 2014-2020 (wersja nr 14)
- 19) Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji

Dokumenty pomocnicze dla Wnioskodawców:

- 1) Lista sprawdzająca do autokontroli w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych (PZP) dla Beneficjentów funduszy unijnych
- 2) Lista sprawdzająca do autokontroli przeprowadzenia postępowania zgodnie z zasadą konkurencyjności

Wyżej wymienione dokumenty pomocnicze dostępne są na stronie [Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020](#) w zakładce „Dokumenty pomocnicze”.

W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem konkursu, zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa polskiego i Unii Europejskiej.

Nieznajomość powyższych dokumentów może skutkować niewłaściwym przygotowaniem projektu, nieprawidłowym wypełnieniem formularza wniosku o dofinansowanie projektu (części merytorycznej oraz budżetu) oraz załączników i innymi konsekwencjami skutkującymi obniżeniem liczby przyznanych punktów, uzyskaniem negatywnej oceny, co skutkuje odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu lub nieprawidłową realizacją projektu.

Mając na uwadze zmieniające się wytyczne i zalecenia, wnioskodawcy zainteresowani aplikowaniem o środki w ramach niniejszego konkursu zobowiązani są do zapoznawania się na bieżąco z informacjami zamieszczonymi na stronach internetowych: [Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020](#) oraz [Portalu Funduszy Europejskich](#).

WZÓR

Umowa o dofinansowanie Projektu w formie zaliczki lub refundacji
dla Projektu wdrażanego przez Instytucję Zarządzającą
w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
w ramach:

Osi priorytetowej V: Ochrona środowiska, dziedzictwa kulturowego i naturalnego

Działania 5.5: Ochrona powietrza

Numer ewidencyjny wniosku (numer wniosku)

Nr Umowy:

Umowa o dofinansowanie Projektu: *[tytuł Projektu]* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zwana dalej „Umową” zawarta w *[miejsce zawarcia umowy]* w dniu pomiędzy:

Województwem Opolskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Opolskiego w osobach:

.....[imię, nazwisko, pełniona funkcja],

.....[imię, nazwisko, pełniona funkcja],

na podstawie,

pełniącym funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 zwanym dalej „Instytucją Zarządzającą”

a

[nazwa i adres Beneficjenta gdy posiada NIP i/lub REGON, należy podać te numery], zwanym/zwaną dalej „Beneficjentem”, reprezentowanym(a) przez:

..... [imię, nazwisko, pełniona funkcja],

na podstawie,

zwanymi dalej „Stronami Umowy”

§ 1

Ilekroć w Umowie jest mowa o:

- 1) „Beneficjencie” - oznacza to Beneficjenta zgodnie z art. 2 pkt 10) Rozporządzenia ogólnego oraz ustawą wdrożeniową. Beneficjentem jest również partner i podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków wskazany we wniosku, chyba że z treści Umowy wynika, że chodzi o Beneficjenta jako stronę Umowy;
- 2) „BGK” – oznacza to Bank Gospodarstwa Krajowego, zajmujący się obsługą bankową płatności i współfinansowania, wynikających z Umowy, w ramach umowy rachunku bankowego zawartej z Ministrem Finansów;
- 3) „danych osobowych” „danych osobowych” oznacza to dane osobowe w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanego dalej „RODO”, dotyczące Beneficjentów Projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Zarządzającą w celu wykonywania obowiązków państwa członkowskiego w zakresie aplikowania o środki wspólnotowe i w związku z realizacją Projektów w ramach RPO WO 2014-2020;
- 4) „Dofinansowaniu” – oznacza to płatności pochodzące z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi z EFRR, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na częściowe pokrycie wydatków kwalifikowalnych, ponoszonych w związku z realizacją Projektu w ramach Programu na podstawie Umowy;
- 5) „EFRR” – oznacza to Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 6) „Instytucji Zarządzającej” oznacza to Zarząd Województwa Opolskiego;
- 7) „Partnerze” – oznacza to podmiot w rozumieniu art. 33 ust 1 Ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony we Wniosku, realizujący wspólnie z Beneficjentem (i ewentualnie z innymi Partnerami) Projekt, wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe;
- 8) „Programie” - oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 przyjęty Decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 18.12.2014 r. przyjmującą niektóre elementy programu operacyjnego „Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” dla regionu opolskiego w Polsce CCI 2014PL16M2OP008 z późn. zm.;
- 9) „Projekcie” – oznacza to Projekt [Tytuł Projektu], nr [numer Projektu], określony we Wniosku;
- 10) „przetwarzaniu danych osobowych” przetwarzanie w rozumieniu art. 4 pkt 2 RODO, tj. operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesyłanie, rozpowszechnianie, lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowanie lub łączenie, organizowanie, usuwanie lub niszczenie a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemie informatycznym;
- 11) „Rozporządzeniu ogólnym” – oznacza to rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu

- Spółecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320);
- 12) „ustawie Pzp” - oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2017 poz. 1579);
 - 13) „ustawie wdrożeniowej” - oznacza to ustawę z dnia z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 z późn. zm.)
 - 14) „Wniosku” – oznacza to wniosek o dofinansowanie złożony przez Beneficjenta celem uzyskania dofinansowania dla Projektu, na podstawie którego została podpisana Umowa;
 - 15) „wydatkach kwalifikowalnych” - oznacza to wydatki kwalifikowalne zgodnie ze Szczegółowym opisem osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 oraz z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, w/w SZOOP oraz Wytyczne są dostępne na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej;
 - 16) „zamówieniu publicznym” - oznacza to umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie;
 - 17) „środkach europejskich” - oznacza to część lub całość dofinansowania pochodzącą ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przekazywaną w formie płatności z rachunku Ministra Finansów, o którym mowa w art. 200 ust. 1 ustawy o finansach, prowadzonego w Banku Gospodarstwa Krajowego;
 - 18) „stronie internetowej Instytucji Zarządzającej” – oznacza to adres strony: www.rpo.opolskie.pl.
 - 19) „ustawie o finansach” – oznacza to Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2017, poz.2077 z późn. zm.);
 - 20) „SZOOP” – oznacza to Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 - zakres EFRR, przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego, Uchwałą nr Zarządu Województwa Opolskiego z dnia [należy wpisać wersję SZOOP na podstawie której ogłoszono nabór w ramach którego Projekt został wybrany do dofinansowania];
 - 21) „nieprawidłowości”/”nieprawidłowości indywidualnej” – oznacza to każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;
 - 22) „SL2014” – oznacza to aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego, wykorzystywaną w procesie rozliczania Projektu;
 - 23) „wskaźniki produktu i rezultatu” – wskaźniki postępu rzeczowego wskazane na Liście wskaźników na poziomie Projektów, które Beneficjent wybiera i określa dla nich wartość docelową w Tabeli pkt. 4.1 i pkt. 4.2 wniosku o dofinansowanie;
 - 24) „wskaźniki pomiaru kwot ryczałtowych” – wskaźniki postępu rzeczowego odpowiadające zakresowi danego zadania, określone przez Wnioskodawcę w tabeli pkt 5.2 wniosku o dofinansowanie;
 - 25) „Powierzającym” - oznacza to odpowiednio:
 - a) Marszałka Województwa Opolskiego dla zbioru „UMWO-DPO-SZYF” oraz dla zbioru „RPO WO 2014-2020”,

- b) Ministra Inwestycji i Rozwoju dla zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”

pełniących rolę właściwego dla danego zbioru administratora danych osobowych;

26) „Wytycznych w zakresie gromadzenia” – oznacza to Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 marca 2015 r. (z późn. zm.);

27) „personelu Projektu” – oznacza to osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, osoby zatrudnione, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1778, z późn. zm.) oraz wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, z późn. zm.).

Przedmiot Umowy

§ 2

1. Beneficjent oraz Partnerzy oświadczają, że nie podlega/ją wykluczeniu z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację Projektu na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach.
2. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie, Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu. Łączna wartość wydatków kwalifikowalnych wynosi zł (słownie: ...), w tym wydatki kwalifikowalne objęte pomocą publiczną wynoszą zł (słownie:). Beneficjent podejmuje się realizacji Projektu, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień § 4 ust. 1.
3. Dofinansowanie jest przeznaczone na częściowe pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta i Partnerów (w przypadku Projektu partnerskiego) w związku z realizacją Projektu.
4. Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi na realizację Projektu dofinansowanie w kwocie zł (słownie:) stanowiącej nie więcej niż ... % wydatków kwalifikowalnych, stanowiącą płatność ze środków europejskich.
5. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie wydatków poniesionych w ramach Projektu przed podpisaniem niniejszej Umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 15), oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1.
6. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwociezł (słownie:), co stanowi co najmniej % wydatków kwalifikowalnych Projektu.
7. Całkowita wartość Projektu wynosi zł, (słownie: ...).
8. Podatek od towarów i usług w wydatkach w Projekcie będzie rozliczany zgodnie z oświadczeniem/oświadczeniami stanowiącym/i załącznik nr 2 do Umowy.
9. Po zawarciu niniejszej Umowy nie może zostać zmieniony sposób rozliczania Projektu.

Okres realizacji Projektu i zakres rzeczowy Umowy

§ 3

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu i jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu. Za końcową datę kwalifikowalności wydatków uznaje się datę zakończenia finansowego, wskazaną we Wniosku.

3. Instytucja Zarządzająca może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji Projektu na pisemny uzasadniony wniosek Beneficjenta.
4. Zmiana okresu realizacji nie wymaga formy aneksu do Umowy.
5. Poniesienie wydatków przed podpisaniem Umowy jest dokonywane na ryzyko Beneficjenta.
6. Okres obowiązywania Umowy trwa od dnia jej zawarcia do dnia wykonania przez obydwie Strony Umowy wszystkich obowiązków z niej wynikających, w szczególności w zakresie realizacji zadań w ramach projektu, osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu oraz zapewnienia trwałości Projektu, a także przechowywania i archiwizacji dokumentacji.

§ 4

1. Beneficjent odpowiada za realizację Projektu na podstawie Wniosku, w tym za:
 - 1) osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we Wniosku;
 - 2) realizację Projektu w oparciu o harmonogram, stanowiący element Wniosku;
 - 3) zapewnienie realizacji Projektu przez personel Projektu posiadający kwalifikacje określone we Wniosku;
 - 4) zachowanie trwałości Projektu oraz rezultatów;
 - 5) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
 - 6) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*;
 - 7) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*;
 - 8) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 Ministra Infrastruktury i Rozwoju*;
 - 9) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020*;
 - 10) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*;
 - 11) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
 - 12) w zakresie, w jakim w ramach Projektu jest udzielana pomoc publiczna w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej lub pomoc *de minimis* zastosowanie mają szczegółowe warunki i tryb udzielania pomocy.
2. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta na stronie internetowej www.rpo.opolskie.pl o wszelkich zmianach wytycznych, o których mowa w ust. 1, a Beneficjent do stosowania zmienionych wytycznych.
3. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 25 Umowy, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z aktualnym Wnioskiem.
4. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o problemach w realizacji Projektu.
5. W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu (po podpisaniu Umowy o dofinansowanie) wersja wytycznych, o których mowa w ust 1 pkt 6) wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, wytyczne te stosuje się w odniesieniu do wydatków poniesionych przed wejściem w życie nowej wersji wytycznych (nie dotyczy wydatków ujętych

- w złożonych dotychczas do Instytucji Zarządzającej wnioskach o płatność). Postanowienie zdania pierwszego stosuje się do momentu zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność.
6. Beneficjent jest zobowiązany do monitorowania i sprawozdawania z realizacji założonych wartości wskaźników w trakcie realizacji Projektu na zasadach określonych w *Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*. W razie postępów w realizacji wskaźników, Beneficjent powinien wykazać je w każdym wniosku o płatność składanym do Instytucji Zarządzającej. Wartości osiągnięte wskaźników sprawozdawane we wnioskach o płatność odnoszą się do stanu rzeczywistego i efektów faktycznie osiągniętych, niezależnie od stanu zaawansowania finansowego całego projektu oraz poziomu jego finansowego rozliczenia (należy wykazać faktycznie osiągniętą wartość wskaźnika, a nie przeliczać proporcjonalnie do zaangażowanych środków).
 7. W przypadku zidentyfikowania przez Beneficjenta ryzyka nieosiągnięcia wskaźników, zobowiązany jest on niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą i przedstawić stosowne wyjaśnienia. Zmiany w realizacji założonych przez Beneficjenta wartości docelowych wskaźników związane mogą być z korektą finansową Projektu.
 8. W przypadku nieosiągnięcia przez Beneficjenta założonych wartości wskaźników produktu lub rezultatu, Instytucja Zarządzająca dokona indywidualnej analizy powodów nieosiągnięcia wskaźników, biorąc pod uwagę:
 - a) zakres % odchylenia wartości osiągniętej od wartości założonej,
 - b) liczbę nieosiągniętych wskaźników,
 - c) informację, w jaki sposób odchylenie wskaźnika/wskaźników wpływa na odchylenie wskaźnika/wskaźników ujętych w Programie/ramach wykonania,
 - d) informację, czy wskaźnik/wskaźniki miały wpływ na wybór Projektu do dofinansowania,
 - e) wyjaśnienia Beneficjenta, w szczególności podejmowane przez niego działania naprawcze.
 9. W przypadku zmian w zakresie rzeczowym Projektu, skutkujących nieosiągnięciem wskaźnika produktu, Instytucja Zarządzająca może pomniejszyć wartość dofinansowania stosownie do niezrealizowanego zakresu rzeczowego.
 10. W zależności od wyników indywidualnej analizy przeprowadzonej w oparciu o zapisy ust. 8 zmiany w realizacji założonych wartości docelowych wskaźników rezultatu związane mogą być z korektą finansową Projektu:
 - a) osiągnięcie na poziomie minimum 80% - o nałożeniu konsekwencji finansowych dla Beneficjenta decyduje Instytucja Zarządzająca,
 - b) osiągnięcie na poziomie poniżej 80% - korekta finansowa proporcjonalna do poziomu odchylenia wskaźnika dokonana przez Instytucję Zarządzającą.
 11. Wskaźniki uznaje się za osiągnięte i powinny być wykazane przez beneficjenta w przypadku:
 - a) wskaźników produktu – w momencie zakończenia finansowej realizacji i wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową;
 - b) wskaźników rezultatu – osiągnięte muszą zostać w rok po terminie zakończenia finansowej realizacji projektu i wykazane w sprawozdaniu z osiągniętych wskaźników rezultatu, które Beneficjent składa do Instytucji Zarządzającej w terminie do 30 dni od upłynięcia roku od zakończenia finansowej realizacji projektu, stanowiącym Załącznik nr 12 do Umowy, będącym podstawą do dokonania przez Instytucję Zarządzającą korekty wniosku o płatność końcową; w uzasadnionych przypadkach, na wniosek beneficjenta i za zgodą Instytucji Zarządzającej, termin osiągnięcia wartości docelowej wskaźnika rezultatu może zostać przedłużony.
 12. Beneficjent jest zobowiązany udostępnić dokumentację potwierdzającą osiągnięcie wskaźników, w szczególności podczas kontroli prowadzonych w ramach Projektu.
 13. Niewykonanie wskaźnika w projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej.

§ 5

1. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, zgodnie z wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 15), koszty pośrednie rozliczane **wg stawki ryczałtowej w wysokości% bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych.**
2. Rozliczenie kosztów pośrednich odbywa się poprzez rozliczenie w każdym wniosku o płatność takiej wysokości kosztów pośrednich, obliczonych na podstawie poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach tego wniosku o płatność bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, w proporcji jaka wynika ze stawki o której mowa w ust. 1.
3. Podstawa wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych stawką ryczałtową, tj. wartość kosztów bezpośrednich ulega pomniejszeniu o wartość wydatków poniesionych przez partnerów ponadnarodowych w Projektach ponadnarodowych (jeśli dotyczy). W przypadku stwierdzenia wydatku niekwalifikowalnego lub w przypadku nałożenia korekty finansowej w ramach bezpośrednich wydatków kwalifikowanych, stawka ryczałtowa, o której mowa w ust. 1 wyliczana jest w oparciu o wysokość prawidłowo poniesionych wydatków w ramach bezpośrednich wydatków kwalifikowanych.
4. Instytucja Zarządzająca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta procedur zarządzania Projektem.
5. Katalog kosztów pośrednich określony został przez Instytucję Zarządzającą w SZOOP.

Odowiedzialność Instytucji Zarządzającej i Beneficjenta

§ 6

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

Wyodrębniona ewidencja wydatków¹

§ 7

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wszystkich wydatków Projektu lub do korzystania z odpowiedniego kodu księgowego w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w Programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji

¹ Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

związanych z Projektem, z wyłączeniem wydatków rozliczanych w oparciu o metody uproszczone wskazane w wytycznych, o których mowa w § 4 ust.1 pkt 6.

2. Przez wyodrębnioną ewidencję wydatków rozumie się ewidencję prowadzoną w oparciu o:
 - 1) Ustawę o rachunkowości - Beneficjent prowadzący pełną księgowość - księgi rachunkowe zobowiązany jest do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z zasadami rachunkowości, przez co należy rozumieć ewidencję wyodrębnioną w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych. System ewidencji księgowej powinien umożliwić sporządzenie sprawozdań i kontroli wykorzystania środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, poprzez wprowadzenie kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych. W związku z tym, na kierownika podmiotu, jako organie odpowiedzialnym za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości, ciąży obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków otrzymanych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
 - 2) Krajowe przepisy podatkowe - Beneficjent, który nie prowadzi pełnej księgowości, a rozlicza się w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów, ma możliwość wyboru i prowadzenia na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej w formie „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu”, bądź wykorzystać do tego celu książkę przychodów i rozchodów, w taki sposób, aby dokument (tj. faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej) w ww. ewidencji został oznaczony tak, żeby to oznaczenie w jednoznaczny sposób wskazywało na związek operacji gospodarczej z Projektem finansowanym w ramach RPO WO 2014-2020.
 - 3) Beneficjent nie stosujący ustawy o rachunkowości i krajowych przepisów podatkowych lub Beneficjent, który nie ma możliwości przeksięgowania wydatków poniesionych w latach ubiegłych ze względu na fakt, iż w momencie księgowania wydatków nie wiedział, iż Projekt zostanie dofinansowany, lub Beneficjent, który nie jest zobowiązany do prowadzenia jakiegokolwiek ewidencji księgowej na podstawie obowiązujących przepisów jest zobowiązany do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu”.
3. „Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu”, o których mowa w ust. 2 pkt 2) i pkt 3) stanowi załącznik nr 4 do Umowy.
4. W przypadku Projektu partnerskiego obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy każdego z Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiada dany Partner.

Planowanie płatności na rzecz Beneficjenta

§ 8

1. W terminie 7 dni od daty podpisania umowy Beneficjent przekazuje do Instytucji Zarządzającej Harmonogram płatności poprzez SL2014, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Umowy.
2. Harmonogram może ulegać aktualizacji, która dokonywana jest wyłącznie poprzez SL2014, a jego zmiany nie wymagają zawarcia aneksu do Umowy.
3. Instytucja Zarządzająca weryfikuje złożony przez Beneficjenta Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1. Jeśli do Harmonogramu konieczne jest wprowadzenie zmian, Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta o zakresie zmian koniecznych do wprowadzenia do Harmonogramu.
4. Dofinansowanie w formie zaliczki jest przekazywane Beneficjentowi na następujący rachunek bankowy Beneficjenta (nr rachunku, nazwa banku). Dofinansowanie w formie refundacji jest przekazywane Beneficjentowi na następujący rachunek bankowy Beneficjenta (nr rachunku, nazwa banku).
5. Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie, odpowiednio z rachunku bankowego Beneficjenta, na który

przekazywana jest zaliczka - środki zaliczki, z rachunku bankowego Beneficjenta, na który przekazywana jest refundacja - środki refundacji.

6. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą o zmianie rachunku/ów bankowego/y, o którym/ch mowa w ust. 4. Zmiana rachunku/ów bankowego/y wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
7. Beneficjent zapewnia, że wydatki w ramach Projektu są ponoszone z rachunku bankowego Beneficjenta lub w przypadku Projektu partnerskiego rachunków bankowych Partnerów Projektu.

Przekazanie Beneficjentowi Dofinansowania w formie zaliczki

§ 9

1. Beneficjentowi może zostać przekazane dofinansowanie w formie zaliczki.
2. Wysokość zaliczki wnioskowanej przez Beneficjenta powinna opiewać na kwotę niezbędną do prawidłowej realizacji Projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność.
3. Beneficjent ma obowiązek złożyć do Instytucji Zarządzającej wniosek rozliczający zaliczkę w terminie **60 dni** od dnia przekazania całości środków wnioskowanej zaliczki na rachunek bankowy Beneficjenta.
4. Zaliczka może być przekazana w jednej lub kilku transzach na podstawie prawidłowo złożonych przez Beneficjenta Wniosków o płatność zaliczkową i wniosków rozliczających przyznane transze zaliczki, przy czym wypłata kolejnej transzy dofinansowania jest uzależniona od rozliczenia **100 %** dotychczas otrzymanej zaliczki.
5. Dofinansowanie w formie zaliczki przekazywane jest Beneficjentowi przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta, wskazany w § 8 ust. 4.
6. Środki europejskie są przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie Zleceń płatności do BGK. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności za terminowość wypłat środków przez BGK
7. Warunkiem przekazania Beneficjentowi pierwszej transzy zaliczki, jest:
 - 1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej prawidłowego Wniosku o płatność zaliczkową. Zasady oraz terminy składania Wniosków o płatność i przygotowania odpowiednich dokumentów załączanych do Wniosku o płatność określa § 12,
 - 2) prawidłowe wniesienie przez Beneficjenta zabezpieczenia, o którym mowa w § 16,
 - 3) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez Ministra Inwestycji i Rozwoju
8. W przypadku Projektów z programem funkcjonalno - użytkowym transza zaliczki przekazywana jest Beneficjentowi dodatkowo po spełnieniu wymagań określonych w § 11.
9. Warunkiem przekazania Beneficjentowi drugiej i kolejnych transz zaliczki jest:
 - 1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej spełniających wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe Wniosków o płatność rozliczających 100 % otrzymanej transzy zaliczki. Zasady oraz terminy składania Wniosków o płatność oraz przygotowania odpowiednich dokumentów finansowych załączanych do Wniosku o płatność określa § 12,
 - 2) poświadczenie przez Instytucję Zarządzającą prawidłowości wydatkowania przez Beneficjenta przekazanej wcześniej transzy zaliczki, tj. poniesienia wydatków objętych Umową i zgodnie z jej zapisami oraz ich kwalifikowalności. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas weryfikacji Wniosku o płatność rozliczającego przekazane transze zastosowanie mają zapisy § 13,
 - 3) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez Ministra Rozwoju i Finansów.
 - 4) Wniosek rozliczający otrzymaną transzę zaliczki jest weryfikowany zgodnie z zasadami określonymi w § 13.
10. Warunkiem końcowego rozliczenia Projektu jest złożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową.
11. Poświadczenie prawidłowości wydatków przez Instytucję Zarządzającą, o którym mowa w ust. 9 pkt. 2) podlega certyfikacji przez Instytucję Certyfikującą. Stwierdzenie przez tę Instytucję

- nieprawidłowości wydatków poniesionych przez Beneficjenta obciąża Beneficjenta. W takim przypadku zastosowanie mają zapisy § 15.
12. Poświadczona przez Instytucję Zarządzającą kwota wydatków kwalifikowalnych jest pomniejszana o wykazany przez Beneficjenta dochód, o ile nie został on uwzględniony w momencie zatwierdzania Projektu.
 13. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą 100 % kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie 14 dni od dnia upływu terminu określonego w Umowie, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w formie zaliczki nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków zaliczki do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego 100 % kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania.
 14. Odsetki bankowe naliczone na rachunku bankowym Beneficjenta, o którym mowa w § 8 ust. 4 od przekazanych Beneficjentowi w formie zaliczki transz dofinansowania podlegają zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, kwestie zwrotu odsetek bankowych naliczonych na rachunkach projektowych Partnera/Partnerów reguluje umowa o partnerstwie. Beneficjent przekazuje informację o odsetkach i dokonuje ich zwrotu, w terminie do 10 stycznia następnego roku lub w przypadku Projektów, których realizacja kończy się w trakcie danego roku, w terminie zakończenia realizacji Projektu.
 15. Zapisów ust. 13 nie stosuje się do projektów rozliczanych w całości albo w części na podstawie art. 67 ust. 1 lit. b-d Rozporządzenia Ogólnego
 16. W przypadku niedokonania zapłaty odsetek, Instytucja Zarządzająca odzyskuje środki w trybie określonym w § 15.
 17. Instytucja Zarządzająca może zawiesić wypłatę dofinansowania, w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania rażących nieprawidłowości, w szczególności oszustwa. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta, o zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.
 18. Kwota dofinansowania w formie płatności ze środków europejskich, o której mowa w § 2 ust. 4, niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje na rachunku bankowym, o którym mowa w § 8 ust. 4, do dyspozycji Beneficjenta w następnym roku budżetowym, o ile realizacja projektu przewidziana jest w kolejnym roku budżetowym.

Przekazanie Beneficjentowi Dofinansowania w formie refundacji

§ 10

1. W wypadku, jeśli Beneficjent poniósł wydatki ze środków własnych lub przed dniem złożenia wniosku o zaliczkę, Instytucja Zarządzająca przekazuje odpowiednią część Dofinansowania w formie refundacji, na zasadach określonych poniżej.
2. Dofinansowanie w formie refundacji przekazywane jest Beneficjentowi przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta, o którym mowa w § 8 ust. 4, w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej, w wysokości procentowego udziału wydatków kwalifikowalnych.
3. Płatność końcowa, przekazana zostanie Beneficjentowi po złożeniu i zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową.
4. Środki europejskie są przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie Zleceń płatności do BGK.
5. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności za terminowość wypłat środków przez Bank Gospodarstwa Krajowego.
6. Warunkiem przekazania Beneficjentowi dofinansowania jest:
 - 1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej Wniosku o płatność pośrednią lub końcową spełniającego wymogi formalne merytoryczne i rachunkowe. Zasady, oraz terminy składania Wniosków o płatność oraz przygotowania odpowiednich dokumentów załączanych do Wniosku o płatność określa § 12,

- 2) poświadczenie przez Instytucję Zarządzającą prawidłowości wydatków przedstawionych przez Beneficjenta, tj. poniesienia wydatków objętych Umową i zgodnie z jej zapisami oraz ich kwalifikowalności z zastrzeżeniem zapisów § 13 ust. 12-22,
 - 3) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez Ministra Inwestycji i Rozwoju,
 - 4) wniesienie przez Beneficjenta zabezpieczenia, o którym mowa w § 16.
7. W przypadku Projektów z programem funkcjonalno - użytkowym Dofinansowanie przekazywane jest Beneficjentowi dodatkowo po spełnieniu wymagań określonych w § 11.
 8. Warunkiem końcowego rozliczenia Projektu jest złożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową.
 9. Poświadczenie prawidłowości wydatków przez Instytucję Zarządzającą, o którym mowa w ust. 6 pkt 2) podlega certyfikacji przez Instytucję Certyfikującą. Stwierdzenie przez tę Instytucję nieprawidłowości wydatków poniesionych przez Beneficjenta obciąża Beneficjenta.
 10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydatków, o których mowa w ust. 9, po przekazaniu do certyfikacji kwot ujętych przez Beneficjenta we wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca odzyskuje środki w trybie określonym w § 15.
 11. Poświadczona przez Instytucję Zarządzającą kwota wydatków kwalifikowalnych jest pomniejszana o wykazany przez Beneficjenta dochód, o ile nie został on uwzględniony w momencie zatwierdzania Projektu.
 12. Instytucja Zarządzająca może zawiesić wypłatę dofinansowania, w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania rażących nieprawidłowości, w szczególności oszustwa. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta, o zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.

Przekazanie dofinansowania dla Projektów z programem funkcjonalno - użytkowym² **§ 11**

1. Przekazanie dofinansowania na zasadach określonych w § 9 i § 10 dla Projektów z programem funkcjonalno-użytkowym możliwe będzie po stwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą, że Projekt spełnia wymogi zgodności z dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowiska ze zmianą zawartą w dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/52/UE z dnia 16 kwietnia 2014 r., oraz dyrektywą 2001/42/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 czerwca 2001 r. w sprawie oceny wpływu niektórych planów i programów na środowisko.
2. Beneficjent zobowiązuje się przekazać dokumentację Projektu przygotowaną przez wykonawcę, wyłonionego przez Beneficjenta zgodnie z zapisami § 21 Umowy, oraz wszelkie wymagane prawem pozwolenia na realizację Projektu, do oceny przez Instytucję Zarządzającą, w terminie 7 dni od daty otrzymania ostatniego z ww. dokumentów.
3. Instytucja Zarządzająca, po otrzymaniu dokumentów, o których mowa w ust. 2, dokonuje oceny w terminie 20 dni roboczych od dnia otrzymania kompletnej dokumentacji, lub wzywa Beneficjenta do uzupełnienia dokumentów. W przypadku konieczności wezwania Beneficjenta do uzupełnienia braków bieg terminu oceny zostaje przerwany.
4. Instytucja Zarządzająca może wydać rekomendacje dotyczące poprawy dokumentów lub przeprowadzonych procedur, w celu osiągnięcia zgodności z dyrektywą o której mowa w ust. 1.
5. Po wdrożeniu zaleceń Beneficjent przekazuje dokumenty, na zasadach określonych w ust. 2, a Instytucja Zarządzająca dokonuje ponownie oceny, na zasadach określonych w ust. 3.
6. Stwierdzenie przez Instytucję Zarządzającą zgodności z dyrektywą o której mowa w ust. 1 Beneficjent otrzymuje na piśmie.

² Dotyczy tylko Projektów z programem funkcjonalno – użytkowym, w odniesieniu do wydatków realizowanych na podstawie programu funkcjonalno - użytkowego.

7. Wszelkie skutki wynikające ze stwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą niespełnienia przez Projekt wymogów dyrektywy, o której mowa w ust. 1, obciążają Beneficjenta.
8. Stwierdzenie przez Instytucję Zarządzającą niezgodności Projektu z dyrektywą, o której mowa w ust. 1, a także niemożliwość wdrożenia rekomendacji w celu osiągnięcia zgodności z dyrektywą o której mowa w ust. 1, powoduje rozwiązanie Umowy, na zasadach określonych w § 27.

Zasady i terminy składania wniosków o płatność

§ 12

1. Beneficjent składa wniosek o płatność w jednej z następujących form:
 - 1) refundacyjny – w którym wnioskuje o refundację faktycznie poniesionych wydatków,
 - 2) zaliczkowy – w którym wnioskuje o kwotę niezbędną do poniesienia wydatku,
 - 3) refundacyjno-zaliczkowy – w którym Beneficjent wnioskuje równocześnie o refundację i zaliczkę,
 - 4) rozliczający zaliczkę – w którym rozlicza kwotę przekazanej wcześniej zaliczki, jako rozliczenie zaliczki uznaje się wydatki poniesione od dnia złożenia wniosku o zaliczkę, na podstawie którego została wypłacona zaliczka rozliczana tym wnioskiem,
 - 5) refundacyjno-zaliczkowy-rozliczający zaliczkę - w którym Beneficjent wnioskuje równocześnie o refundację i zaliczkę, a także rozlicza środki przekazanej wcześniej zaliczki,
 - 6) refundacyjno-rozliczający zaliczkę – w którym Beneficjent wnioskuje o refundację, a także rozlicza środki przekazanej wcześniej zaliczki,
 - 7) sprawozdawczy – Beneficjent składa w przypadku, gdy nie rozlicza żadnych wydatków, a sprawozdaje tylko postęp rzeczowy z realizacji Projektu,
 - 8) o płatność końcową – ostatni wniosek składany przez Beneficjenta na zakończenie realizacji Projektu, może mieć formę wniosku o którym mowa w pkt 1), pkt 4) albo pkt 6),
 - 9) rozliczający zaliczkę – zaliczkowy - w którym Beneficjent wnioskuje równocześnie o zaliczkę, a także rozlicza środki przekazanej wcześniej zaliczki.
2. Beneficjent składa wnioski o płatność zgodnie z Harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1.
3. Beneficjent składa wniosek o płatność końcową, o którym mowa w ust. 1 pkt 8) w terminie do 15 dni kalendarzowych od dnia zakończenia finansowego realizacji Projektu, o którym mowa we Wniosku.
4. Poprzez rozliczenie zaliczki rozumie się złożenie wniosku o płatność rozliczającego 100 % przekazanego w formie zaliczki dofinansowania, lub zwrot środków zaliczki nierozliczonych w ww. wniosku o płatność.
5. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w § 17, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku Beneficjent składa w wersji papierowej wniosek o płatność w terminach wynikających z zapisów ust. 2 i ust. 3, przy czym zobowiązuje się do złożenia wniosku za pośrednictwem systemu teleinformatycznego niezwłocznie po ustaniu przyczyn, o których mowa w zdaniu pierwszym. Wzór wniosku o płatność, który Beneficjent ma obowiązek złożyć w wersji papierowej stanowi załącznik nr 5 do Umowy.
6. Beneficjent wraz z każdym wnioskiem o płatność (z wyłączeniem wniosków, o których mowa w ust. 1 pkt 2) i pkt 7)), do dokumentów wskazanych do weryfikacji w oparciu o metodologię doboru próby przedkłada **skany wyciągów bankowych/dowodów zapłaty** (za pośrednictwem SL2014) potwierdzające poniesienie wydatków rozliczanych w danym wniosku o płatność (należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie zapłaty za całą wartość faktury/dokumentu księgowego, a nie tylko wydatku kwalifikowalnego lub kwoty dofinansowania) z wyłączeniem wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.
7. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania każdorazowo na żądanie Instytucji Zarządzającej wraz z wnioskiem o płatność, następujących dokumentów (w formie wskazanej przez Instytucję

Zarządzającą – skany (za pośrednictwem SL2014) oryginałów dokumentów lub kopii oryginałów dokumentów oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta):

- 1) faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,
- 2) dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń, sprzętu lub wykonanie prac,
- 3) w przypadku zakupu urządzeń/sprzętu, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń/sprzętu lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania,
- 4) inne niezbędne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Projektu oraz potwierdzające, że wydatki zostały poniesione w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów zgodnie z zapisami Wytucznych ujętych w § 1 ust. 15),
- 5) wymaganym dokumentem potwierdzającym realizację Projektu (związanego z przebudową lub rozbudową obiektu) mogą być także dokumenty księgowe potwierdzające zwiększenie wartości środka trwałego po zakończeniu inwestycji,
- 6) **umowy z ostatecznymi odbiorcami wsparcia,**
- 7) **oświadczenie Beneficjenta, stanowiące załącznik nr 14 do umowy, potwierdzające realizację zobowiązań odbiorców końcowych wsparcia.**

- 7a. Do wniosku o płatność końcową Beneficjent zobowiązuje się do przedłożenia oświadczenia o kwalifikowalności VAT, zgodnie z załącznikiem nr 13.
- 7b. Instytucja Zarządzająca zastrzega sobie prawo do poproszenia Beneficjenta na etapie rozliczenia o przedstawienie faktur/rachunków oraz innych dokumentów dot. wymiany źródła ciepła w indywidualnym gospodarstwie domowym.
8. W przypadku listy płac, wydatki na wynagrodzenia są ujmowane we wniosku o płatność po poniesieniu przez Beneficjenta całości kosztów związanych z tym wynagrodzeniem.
9. Oprócz dokumentów wskazanych w ust. 6, ust. 7 i ust. 8 Beneficjent zobowiązuje się przekazać Instytucji Zarządzającej w jednej z form wskazanych przez Instytucję Zarządzającą na jej żądanie: skan oryginału (za pośrednictwem SL 2014) lub poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii, wskazanych przez Instytucję Zarządzającą dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie.
10. W przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, przed zatwierdzeniem poprzedniego wniosku o płatność, weryfikacja tego wniosku o płatność jest wstrzymywana do czasu zatwierdzenia wcześniej złożonego wniosku o płatność. Termin weryfikacji kolejnego wniosku o płatność rozpoczyna się w następnym dniu roboczym po dniu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność.
11. Beneficjent jest zobowiązany złożyć wniosek o płatność co najmniej raz na 3 miesiące, licząc od dnia podpisania Umowy, jednakże wniosek ten nie powinien wpłynąć do Instytucji Zarządzającej wcześniej niż w terminie realizacji projektu (w takim przypadku Beneficjent powinien złożyć wniosek o płatność w terminie do 3 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji projektu wskazanej we Wniosku). W przypadku braku konieczności rozliczenia wydatków, Beneficjent składa wniosek sprawozdawczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 7).
12. W przypadku konieczności złożenia wniosku o płatność w wersji papierowej, o czym jest mowa w ust. 5, Beneficjent ma obowiązek przechowywania drugiego egzemplarza wniosku o płatność (wraz z załącznikami - jeśli ich złożenie wraz z wnioskiem wymaga Instytucja Zarządzająca) złożonego do Instytucji Zarządzającej, w swojej siedzibie, zgodnie z zapisami Umowy dotyczącymi dokumentacji Projektu, o których mowa w § 18.
13. Oryginały faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej związane z realizacją Projektu³ na odwrocie powinny posiadać opis zawierający co najmniej:
- 1) numer Umowy,
 - 2) nazwę Projektu,

³ Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi

- 3) opis związku wydatku z Projektem – należy zaznaczyć w opisie faktury, do którego zadania oraz do której kategorii wydatku przedstawionego we Wniosku odnosi się wydatek kwalifikowalny,
 - 4) kwotę wydatków kwalifikowanych,
 - 5) informację o poprawności formalno-rachunkowej i merytorycznej,
 - 8) informację o zakresie stosowania ustawy PZP, tj. tryb zastosowanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz ze wskazaniem konkretnego artykułu, numer ustawy, na podstawie której przeprowadzane było postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, lub podstawę prawną nie stosowania ustawy PZP,
 - 9) w przypadku, gdy w ramach Projektu występuje pomoc publiczna należy zamieścić informację w tym zakresie z podziałem na kwoty objęte pomocą publiczną oraz nieobjęte pomocą publiczną,
 - 10) podanie numeru ewidencyjnego lub księgowego,
 - 11) w przypadku faktur wystawionych w walucie obcej należy zamieścić datę i kurs waluty na dzień przeprowadzenia operacji zakupu oraz datę i kurs waluty na dzień zapłaty.
 - 12) tłumaczeń wykonanych przez tłumacza przysięgłego dokumentów finansowych wystawionych w języku obcym,
 - 13) tłumaczeń (nie koniecznie sporządzonych przez tłumacza przysięgłego) wszelkich innych dokumentów wystawionych w języku obcym składanych jako załącznik do wniosku o płatność.
14. Pozostałe załączniki do wniosku o płatność na oryginale powinny posiadać opis zawierający numer umowy o dofinansowaniu oraz nazwę projektu.
15. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Zarządzającej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.⁴⁾ Zobowiązanie nie dotyczy wydatków, które można uznać za kwalifikowane a zostały poniesione przed podpisaniem Umowy. Wydatki takie powinny zostać przedstawione w pierwszym składanym wniosku o płatność.
16. W przypadku rozliczania kosztów w ramach danego Projektu na podstawie uproszczonych metod wraz z wnioskiem o płatność Beneficjent jest zobowiązany przedstawić dokumentację:
- a) potwierdzającą osiągnięcie rezultatów, wykonanie produktów lub zrealizowanie działań zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie Projektu oraz jego załącznikami – w przypadku stawek jednostkowych oraz kwot ryczałtowych
 - b) potwierdzającą rozliczenie kosztów będących podstawą do rozliczenia stawek ryczałtowych – w przypadku stawek ryczałtowych.
17. Beneficjent rozlicza wydatki w ramach Projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe:
- 1) za wykonanie Zadania 1 –..... zł;
 - 2) za wykonanie Zadania 2 –..... zł;
 - n) za wykonanie Zadania n - zł.
- Beneficjent jest rozliczany ze zrealizowanych zadań w ramach Projektu i zobowiązuje się do przestrzegania limitów wydatków wykazanych w odniesieniu do każdego zadania. Beneficjent może ponosić i rozliczać wydatki, które nie zostały uwzględnione w szczegółowym budżecie Projektu pod warunkiem, że są bezpośrednio związane z realizacją zaplanowanych zadań, są efektywne, racjonalne oraz niezbędne do osiągnięcia celów Projektu.
18. W związku z kwotami ryczałtowymi, o których mowa w ust. 17 Beneficjent zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące wskaźniki pomiaru kwot ryczałtowych:
- 1) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 17 pkt 1:
 - a)
 - b)
 - c).....

⁴ Dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.

- 2) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 17 pkt 2:
- a)
- b)
- c)
- 3) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 17 pkt n:
- a)
- b)
- c)
19. W przypadku niezrealizowania w pełni wskaźników pomiaru kwot ryczałtowych dana kwota jest uznana za niekwalifikowalną (rozliczenie w systemie „spełnia – nie spełnia”)
20. W przypadku stawek jednostkowych, za niezrealizowane lub niewłaściwie zrealizowane działania zapłata nie następuje.
21. W przypadku stawek ryczałtowych – rozliczenie następuje w oparciu o przedstawiane do rozliczenia wydatki będące podstawą wyliczenia stawek, zgodnie z zatwierdzonym budżetem Projektu. Na wysokość wydatków rozliczanych stawką ryczałtową mają wpływ nie tylko koszty wykazane we wnioskach o płatność, ale również wszelkiego rodzaju pomniejszenia, które są dokonywane w ramach Projektu.
22. W przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi Beneficjent rozlicza wydatki we wniosku o płatność przedkładanym zgodnie z harmonogramem płatności, przy czym rozliczenie wydatków następuje po wykonaniu całości zadania objętego kwotą ryczałtową i osiągnięciu zakładanych wskaźników w tym zakresie.
23. W przypadku rozliczania w projekcie kosztów wyrażonych w walucie obcej należy przedstawić Instytucji Zarządzającej informację o przyjętych zasadach rozliczeń związanych z transakcjami walutowymi, ujętych w Polityce rachunkowości beneficjenta. Informację tę należy złożyć wraz z pierwszym wnioskiem o płatność, w którym występują koszty wyrażone w walucie obcej.
24. Opis dowodu księgowego wyrażonego w walutach obcych oprócz elementów wymienionych w § 12 ust. 13 powinien zawierać przeliczenie ich wartości według faktycznie zastosowanego kursu na walutę polską i być zgodny z art. 30 Ustawy o rachunkowości. W takim przypadku kosztem kwalifikowalnym są także różnice kursowe. Różnice kursowe w ujęciu ustawy o rachunkowości, wyrażone są, jako różnice w wycenie między zarachowaniem a realizacją przychodu lub kosztu.

Zasady i terminy weryfikacji wniosków o płatność przez Instytucję Zarządzającą

§ 13

1. Instytucja Zarządzająca w terminie 5 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania wniosku o płatność dokonuje wyboru próby dokumentów do weryfikacji w oparciu o metodologię doboru próby i wzywa Beneficjenta do ich przedłożenia.
2. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji wniosków o płatność, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 1) i od pkt 3) do pkt 9), z wyłączeniem pkt 7), w terminie 23 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania dokumentów, o których mowa w ust. 1. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji wniosku o płatność, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 7) w terminie 23 dni roboczych liczonych od dnia następującego po dniu otrzymania wniosku o płatność.
3. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji wniosku o płatność, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 2) w terminie 13 dni roboczych od dnia jego otrzymania.
4. Bieg terminów, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 może zostać przerwany przez Instytucję Zarządzającą w przypadku gdy:

- 1) kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub dokumenty potwierdzające, w tym dokumenty niezbędne do weryfikacji czy dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone, czy wydatki deklarowane przez Beneficjenta zostały zapłacone, oraz czy spełniają one obowiązujące przepisy prawa, wymagania Programu, oraz warunki wsparcia operacji (w przypadku gdy Instytucja Zarządzająca wymagała dostarczenia przedmiotowych dokumentów) nie zostały przedłożone;
- 2) wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki, w tym m. in. gdy Instytucja Zarządzająca zleciła kontrolę doraźną w związku ze złożonym wnioskiem o płatność, stwierdzono konieczność dostarczenia przez Beneficjenta dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, stwierdzono konieczność dostarczenia przez Beneficjenta korekty wniosku o płatność.
- 3) z powodu wystąpienia błędów systemowych lub technicznych systemu teleinformatycznego SL2014 nie jest możliwe przeprowadzenie formalnej weryfikacji wniosku o płatność.

O przerwaniu biegu terminów o których mowa w ust. 1 i ust. 2, a także o jego przyczynach, z powodów wskazanych w pkt 1), pkt 2) i pkt 3) Instytucja Zarządzająca każdorazowo informuje Beneficjenta na piśmie.

5. Bieg terminów, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 może zostać zawieszony przez Instytucję Zarządzającą w przypadku gdy w ramach Projektu jest dokonywana kontrola planowa realizacji Projektu.
6. Bieg terminów weryfikacji, z powodów, o których mowa w ust. 5 ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu.
7. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku, o czym poinformuje Beneficjenta, albo wezwać Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień. Instytucja Zarządzająca nie może poprawiać lub uzupełniać kopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki załączonych do wniosku o płatność.
8. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie.
9. Instytucja Zarządzająca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 2 albo ust. 3, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu wniosku o płatność powinna zawierać:
 - 1) w przypadku zidentyfikowania wydatków niekwalifikowanych kwotą wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem, oraz w przypadku, gdy jest to konieczne jednocześnie wezwanie do zwrotu środków przez Beneficjenta zgodnie z § 15,
 - 2) zatwierdzonej kwotą rozliczenia kwoty dofinansowania, a także kwoty wydatków kwalifikowanych, oraz wkładu własnego wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1).
10. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 4, będzie przekazywane na wskazane przez Beneficjenta rachunki bankowe w terminie nie dłuższym niż 90 dni licząc od dnia przedłożenia wniosku o płatność, z zastrzeżeniem zapisów ust. 4 - 6 w zakresie przerwania lub zawieszenia biegu terminu weryfikacji wniosku o płatność.
11. Pozytywna weryfikacja wniosku o płatność nie wyklucza stwierdzenia niekwalifikowalności wydatków w późniejszym okresie. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w toku innych czynności kontrolnych lub ponownej weryfikacji wniosku kwota wydatku objętych wnioskiem podlega pomniejszeniu.
12. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym przez Beneficjenta wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca w trakcie weryfikacji wniosku dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez Beneficjenta

- o całkowitą kwotę wydatków nieprawidłowych.
13. Stwierdzenie nieprawidłowych wydatków we wniosku o płatność przed jego zatwierdzeniem, o czym mowa w art. 24 ust. 9 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, nie wiąże się z obniżeniem współfinansowania UE dla Projektu, z zastrzeżeniem ust. 14.
 14. W miejsce wydatków nieprawidłowych Beneficjent może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne, nieobarczone błędem. Wydatki te mogą być przedstawione w jednym bądź kilku wnioskach o płatność składanych w późniejszym terminie.
 15. W przypadku gdy Beneficjent nie może przedstawić do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, współfinansowanie UE dla Projektu ulega obniżeniu.
 16. Jeżeli Beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność, może zgłosić umotywowane pisemne zastrzeżenie w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji.
 17. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 16 jest rozpatrywane przez Instytucję Zarządzającą w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń. Podjęcie przez Instytucję Zarządzającą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa w ust. 19, każdorazowo przerywa bieg terminu.
 18. Beneficjent może wycofać zastrzeżenia w każdym czasie. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.
 19. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Instytucja Zarządzająca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
 20. Instytucja Zarządzająca po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza ostateczną informację, zawierającą skorygowane ustalenia weryfikacji wniosku lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja jest przekazywana Beneficjentowi i nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.
 21. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku Beneficjenta o płatność, zachodzi konieczność nałożenia korekty finansowej na wydatki w ramach Projektu. Wiąże się to z obniżeniem całkowitej kwoty współfinansowania UE dla danego Projektu o kwotę nałożonej korekty. Beneficjent w miejsce nieprawidłowych wydatków nie ma już możliwości przedstawienia do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, nieobarczonych błędem. Odzyskanie środków następuje w trybie określonym w § 15.
 22. Szczegółowe zasady dotyczące skorygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków określają *Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*.

Dochód⁵

§ 14

1. Zasady postępowania w przypadku Projektu, w ramach którego występuje dochód, określone zostały w *Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem Projektów inwestycyjnych, w tym Projektów generujących dochód i Projektów hybrydowych na lata 2014-2020*. Beneficjent jest zobowiązany do stosowania w/w *Wytycznych*.
2. Zgodnie z Rozporządzeniem ogólnym oraz *Wytycznymi*, o których mowa w ust 1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania dochodów, które powstają w związku z realizacją Projektu:
 - 1) W przypadku Projektu spełniającego przesłanki art. 61 ust. 3 lit. b Rozporządzenia ogólnego, to jest Projektu generujący dochód, w przypadku którego poziom dofinansowania określono w oparciu o metodę luki w finansowaniu, Beneficjent ma obowiązek monitorowania dochodu jedynie w odniesieniu do fazy inwestycyjnej Projektu. Dochód, uzyskany w fazie inwestycyjnej, pochodzący ze źródeł nieuwzględnionych przy sporządzaniu analizy finansowej na potrzeby

⁵ Nie dotyczy Projektu objętego wyłącznie kwotami ryczałtowymi lub standardowymi stawkami jednostkowymi

ustalenia poziomu dofinansowania danego Projektu, Beneficjent wykazuje nie później niż we wniosku o płatność końcową, odejmując go od wydatków kwalifikowalnych Projektu.

- 2) W przypadku Projektu spełniającego przesłanki art. 65 ust. 8 Rozporządzenia ogólnego, to jest Projektu generującego dochód wyłącznie podczas wdrażania, Beneficjent ma obowiązek monitorowania dochodu jedynie w odniesieniu do fazy inwestycyjnej Projektu. W przypadku tego typu Projektu wydatki kwalifikowalne są pomniejszane o dochód, który nie został wzięty pod uwagę w czasie zatwierdzania Projektu. Beneficjent pomniejsza wydatki kwalifikowane Projektu o uzyskany dochód, nie później jednak niż we wniosku o płatność końcową.
- 3) W przypadku Projektu spełniającego przesłanki art. 61 ust. 6 Rozporządzenia ogólnego, to jest Projektu generującego dochód, dla którego nie można obiektywnie określić przychodu z wyprzedzeniem w czasie zatwierdzania Projektu, Beneficjent ma obowiązek monitorowania dochodu generowanego w fazie operacyjnej. Dochód wygenerowany w okresie do 3 lat od zakończenia Projektu (zamknięcia fazy inwestycyjnej) lub do terminu na złożenie dokumentów dotyczących zamknięcia Programu określonego w przepisach dotyczących EFRR⁶, w zależności od tego, który termin nastąpi wcześniej, należy zwrócić w terminie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą.

3. Projekt spełniający przesłanki art. 61 ust. 3 pkt a) Rozporządzenia ogólnego, dla którego poziom dofinansowania określono poprzez zastosowanie jednego z trybów opartych na zryczałtowanych procentowych stawkach dochodu, całość dochodu wygenerowanego w czasie realizacji Projektu (w fazie inwestycyjnej) i po zakończeniu realizacji Projektu (w fazie operacyjnej) uznaje się za uwzględnione poprzez zastosowanie stawki zryczałtowanej. Beneficjent nie ma obowiązku monitorowania dochodu w tym przypadku.

4. W przypadku zmniejszenia wartości wydatków kwalifikowanych, o których mowa w § 2 ust. 2, powyżej 20 % w stosunku do pierwotnej wysokości wydatków kwalifikowanych ujętych w Umowie, Beneficjent ma obowiązek przeprowadzenia pełnej rekalkulacji luki w finansowaniu i poinformowania Instytucji Zarządzającej o nowej należnej wysokości dofinansowania, przed złożeniem wniosku o płatność końcową.

Nieprawidłowości i zwrot środków

§ 15

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest:
 - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokościInstytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków do dnia zwrotu lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania.
2. Beneficjent zwraca środki, o których mowa w ust. 1 oraz § 4 ust. 10 lit. a lub b, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Instytucji Zarządzającej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą w tym wezwaniu albo wyraża zgodę na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania
3. Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 2, poprzez wskazanie:
 - 1) numeru Projektu;

⁶Terminem tym jest 15 lutego 2025 r. W wyjątkowych wypadkach KE może na wniosek państwa członkowskiego wydłużyć ten termin do dnia 1 marca 2025 r.

- 2) informacji o kwocie głównej i kwocie odsetek;
 - 3) tytułu zwrotu (a w przypadku dokonania zwrotu środków na podstawie decyzji, o której mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych, także numeru decyzji);
 - 4) roku, w którym zostały przekazane środki, których dotyczy zwrot;
 - 5) klasyfikacji budżetowej.
4. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 2 Instytucja Zarządzająca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23, z późn. zm.), wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
 5. Decyzji, o której mowa w ust. 4 nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
 6. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.
 7. Wszelkie zwroty środków w toku realizacji projektu Beneficjent dokonuje na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej, wyodrębniony dla zwrotów EFRR w ramach RPO WO 2014-2020 nr 96 1160 2202 0000 0001 5350 3322.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy

§ 16⁷⁾

1. Beneficjent wnosi, oraz przekazuje do Instytucji Zarządzającej, poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w terminie do 30 dni od dnia zawarcia Umowy, na kwotę nie mniejszą niż wysokość kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 4.
2. W przypadku, gdy wartość przyznanego Dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 4 nie przekracza 10.000.000 zł, lub Beneficjent jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o których mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub jest instytutem badawczym w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. 2016. 371 t.j., z późn. zm.), zabezpieczenie o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
3. W przypadku, gdy wartość przyznanego Dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 4 przekracza 10.000.000 zł, zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 ustanawiane jest w następującej formie, która została wskazana przez Beneficjenta po uzgodnieniu z Instytucją Zarządzającą⁸⁾:
 - 1) pieniędzy;
 - 2) poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - 3) gwarancji bankowej;
 - 4) gwarancji ubezpieczeniowej;
 - 5) poręczenia, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. 2016.359 t.j., z późn.zm.);
 - 6) weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
 - 7) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
 - 8) zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów; w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu;

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

⁸⁾ Niepotrzebne skreślić.

- 9) przewłaszczenia rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie;
 - 10) hipoteki, w przypadku gdy Instytucja Zarządzająca uzna to za konieczne wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
 - 11) poręczenia według prawa cywilnego.
4. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia Umowy, do upływu okresu trwałości Projektu. Po upływie tego okresu Beneficjent, pod warunkiem nie stwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą nieprawidłowego zrealizowania Projektu, nieosiągnięcia celu Projektu, zostaje poinformowany o możliwości odbioru zabezpieczenia o ile jest ono w formie dokumentowej (np. weksel). Po terminie wyznaczonym do odbioru, zabezpieczenie zostanie anulowane i odesłane Beneficjentowi. W sytuacji prawidłowego wywiązania się przez Beneficjenta z obowiązków umownych, Instytucja Zarządzająca zobowiązana jest podjąć stosowne czynności w celu zwolnienia zabezpieczenia.
 5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym ze względu na wybraną formę zabezpieczenia wymagającą podjęcia czynności sądowych przewidzianych prawem polskim, Instytucja Zarządzająca może na pisemny, uzasadniony wniosek Beneficjenta wydłużyć termin wniesienia zabezpieczenia.
 6. Nie przekazanie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej zabezpieczenia w terminie wskazanym w ust. 1 z zastrzeżeniem ust. 5 może stanowić podstawę do rozwiązania Umowy, w trybie określonym w § 27 ust. 1 pkt 4).
 7. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sądowno-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania i odzyskaniu środków. Te same zasady stosuje się w wypadku wszczęcia cywilnego postępowania sądowego i egzekucji sądowej.
 8. Koszty ustanowienia, zmiany i wykreślenia zabezpieczenia ponosi Beneficjent.

Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego SL2014

§ 17

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą, zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta, udostępnionym na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:
 - 1) wniosków o płatność,
 - 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność,
 - 3) informacji na temat osób zatrudnionych do jego realizacji (jeżeli dotyczy),
 - 4) harmonogramu płatności,
 - 5) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu, przy czym Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania danych do systemu teleinformatycznego SL2014 z należytą starannością i zgodnie z dokumentami źródłowymi.
2. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2), 3) i pkt 5) drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta i Partnerów⁹ obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu lub na wezwanie Instytucji Zarządzającej.
3. Beneficjent i Instytucja Zarządzająca uznają za prawnie wiążące przyjęte w umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.

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

4. Beneficjent i Partnerzy¹⁰ wyznacza/ją osoby uprawnione do wykonywania w jego/ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza/ją je Instytucji Zarządzającej do pracy w SL2014. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie procedury zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu stanowiącej załącznik nr 6 do Wytycznych w zakresie gromadzenia oraz w oparciu o formularz stanowiący załącznik nr 11 do Umowy.
5. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 4, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014¹¹. Osoby te zobowiązane są do przestrzegania Podręcznika Beneficjenta udostępnionego na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej. Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta.
6. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, o czym Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na adresy e-mail osób uprawnionych przez Beneficjenta do pracy w SL2014, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się *PESEL danej osoby uprawnionej*¹² /adres e-mail¹³.
7. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 4 przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014.
8. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Zarządzającej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
9. Wsparciem technicznym i merytorycznym dla Beneficjenta w ramach SL2014 są Administratorzy Merytoryczni przy Instytucji Zarządzającej. W przypadku pytań, wystąpienia problemów lub niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Zarządzającej zaistniały problem na adres e-mail: sl2014@opolskie.pl lub telefonicznie pod numerem +48 77 54-93-820. Po potwierdzeniu awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Zarządzającej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na adresy e-mail osób uprawnionych przez Beneficjenta do pracy w SL2014, Beneficjent zaś zobowiązuje się niezwłocznie uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną.¹⁴
10. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania do SL2014 danych dotyczących angażowania personelu projektu zgodnie z zakresem określonym w Wytycznych w zakresie gromadzenia pod rygorem uznania związanych z tym wydatków za niekwalifikowalne.
11. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
 - 1) zmiany treści Umowy, z wyłączeniem harmonogramu płatności, zgodnie z § 8 ust. 2;
 - 2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
 - 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o których mowa w § 15, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

Dokumentacja Projektu

§ 18

1. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu w okresie trwałości Projektu określonym w § 22 lub przez okres dwóch lat od

¹⁰ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

¹¹ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjentem jest podmiot zarejestrowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

¹² Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

¹³ Dotyczy Beneficjenta nie mającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

¹⁴ W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w Załączniku nr 3 do Wytycznych w zakresie gromadzenia danych.

- dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, w zależności od tego, który z tych okresów upływa później, z zastrzeżeniem ust. 4. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie.
2. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej o miejscu jej archiwizacji.
 3. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 1.
 4. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.
 5. Postanowienia ust. 1 do 4 stosuje się także do Partnerów.

Kontrola i przekazywanie informacji

§ 19

1. Beneficjent i Partnerzy zobowiązuje/ją się poddać kontroli dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, w siedzibie Partnerów, jak i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta lub Partnerów, w terminie, o którym mowa w ust. 3.
3. Beneficjent zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie, w tym: dokumenty elektroniczne oraz dokumenty związane z częściami Projektu realizowanymi bezpośrednio przez Partnerów, przez cały okres ich przechowywania określony w § 18 ust. 1 i 4.
4. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.
5. W wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Beneficjent/Partnerzy są zobowiązani do podjęcia w określonym w nich terminie wskazanych w zaleceniach działań naprawczych.
6. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania Instytucji Zarządzającej informacji o kontrolach i audytach przeprowadzonych w ramach realizacji Projektu przez uprawnione instytucje, w terminie 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia o kontroli lub audycie oraz o ich wynikach w terminie 7 dni od daty otrzymania dokumentu stwierdzającego ustalenia kontroli i audytu.
7. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego przekazywania do Instytucji Zarządzającej powziętych przez siebie informacji o postępowaniach prowadzonych przez organy ścigania oraz Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
8. Szczegółowe zasady dotyczące kontroli określają *Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.
9. Beneficjent zobowiąże odbiorców końcowych wsparcia do poddania się kontroli/wizycie monitoringowej dokonywanej przez Beneficjenta/Partnera, Instytucję Zarządzającą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu w części dotyczącej

udzielonego wsparcia w formie dotacji oraz zastosowanej procedury zapytania ofertowego, sposobu wykonania i odbioru zamontowanego źródła ciepła oraz rozliczenia zadania.

10. Beneficjent zobowiąże się do przeprowadzania kontroli dokumentacji/kontroli na miejscu/wizyty monitoringowej u odbiorców końcowych wsparcia w przedmiocie, o którym mowa w ust. 9 w zakresie adekwatnym do wykazania Instytucji Zarządzającej prawidłowości realizacji projektu (np. poprzez weryfikację wyliczenia wydatków, przeprowadzonej procedury zapytania ofertowego, zamontowania lub likwidacji źródła ciepła wraz z ewentualnie wymaganymi przyłączami, pozwoleniami dokumentami odbiorowymi odpowiednich organów.)

§ 20

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1, oraz w okresie wskazanym w § 18 ust. 1 i ust. 4 oraz w § 22 ust. 2.
3. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, lub innego podmiotu który zawarł porozumienie z Instytucją Zarządzającą na realizację ewaluacji. Beneficjent jest zobowiązany do udzielania każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

Udzielanie zamówień w ramach Projektu¹⁵

§ 21

1. Beneficjent oraz Partnerzy udziela/ją zamówień w ramach Projektu zgodnie z ustawą Pzp albo na warunkach określonych w wersji Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 15) obowiązującej na dzień poniesienia wydatku lub na dzień wszczęcia postępowania, które zakończyło się podpisaniem umowy.
2. W przypadku wydatków o wartości poniżej 20 tys. zł netto Beneficjent zapewnia, że wydatek został poniesiony w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Instytucja Zarządzająca w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 15) dokonuje korekt finansowych, zgodnie z wytycznymi, o których mowa w art. 5 ust 1 pkt 7) ustawy wdrożeniowej, oraz rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej. Korekty obejmują całość wydatku poniesionego z naruszeniem ww. zasad w części odpowiadającej kwocie współfinansowania UE.
4. Instytucja Zarządzająca, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w ust 1- 2, może uznać wydatki związane z udzielonym zamówieniem w całości lub części za niekwalifikowalne.
5. Postanowienia ust. 1- 4 stosuje się także do Partnerów.

Trwałość Projektu

§ 22

1. Zachowanie trwałości Projektu obowiązuje w odniesieniu do dofinansowanej w ramach Projektu infrastruktury lub inwestycji produkcyjnych.
2. Trwałość Projektów powinna być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku mikro, małych i średnich przedsiębiorstw - w odniesieniu do Projektów, z którymi związany jest wymóg

¹⁵ Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi

- utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, a w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają ostrzejsze wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.
3. Za datę płatności końcowej, o której mowa w ust. 2, uznaje się:
 - 1) w przypadku, gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową Beneficjentowi przekazywane są środki - datę przelewu na rachunek bankowy Beneficjenta,
 - 2) w pozostałych przypadkach – datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.
 4. Naruszenie zasady trwałości oznacza konieczność zwrotu przez Beneficjenta środków otrzymanych na realizację Projektu, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości – w trybie określonym w art. 207 ustawy o finansach, chyba że przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej stanowią inaczej.
 5. Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości co najmniej jednej z poniższych przesłanek:
 - 1) zaprzestano działalności produkcyjnej lub ją relokowano poza obszar wsparcia programu,
 - 2) nastąpiła zmiana własności (rozumiana jako rozporządzenie prawem własności) elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści,
 - 3) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter Projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów,
 6. Naruszeniem zasady trwałości jest również (w przypadku inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych) przeniesienie w okresie 10 lat od daty płatności końcowej działalności produkcyjnej poza obszar UE. Przedmiotowa zasada nie ma zastosowania w odniesieniu do mikro, małych i średnich przedsiębiorstw.
 7. Zasada trwałości nie ma zastosowania w przypadku, gdy Beneficjent zaprzestał działalności z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa w rozumieniu przepisów art. 71 rozporządzenia ogólnego.
 8. W przypadku zaprzestania prowadzenia działalności przez Beneficjenta, Instytucja Zarządzająca sprawdza, czy w odniesieniu do tego Beneficjenta ogłoszona została upadłość. Brak ogłoszenia upadłości wobec Beneficjenta, który zaprzestał prowadzenia działalności, oznacza naruszenie zasady trwałości.
 9. W sytuacji, gdy wobec Beneficjenta ogłoszona została upadłość, Instytucja Zarządzająca – wykorzystując dostępne jej środki przeprowadza weryfikację służącą ocenie, czy w danym przypadku występują przesłanki wskazujące, że upadłość mogła być skutkiem oszukańczego bankructwa.
 10. W przypadku zaistnienia podejrzenia o tym, że upadłość Beneficjenta mogła mieć charakter oszukańczy, Instytucja Zarządzająca jest zobowiązana do złożenia zawiadomienia o możliwości popełnienia czynu zabronionego w trybie art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego (Dz. U.2017.1904 t.j. z dnia 2017.10.12).
 11. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej o wszelkich okolicznościach, które spowodowały lub mogą spowodować nieutrzymanie trwałości projektu, zmianę kwalifikowalności wydatków w okresie trwałości projektu, w tym zmiany powodujące możliwość odzyskania przez beneficjenta podatku od towarów i usług, który stanowił wydatek kwalifikowany w okresie realizacji projektu, zmianę struktury własnościowej, zmianę siedziby.

Ochrona danych osobowych

§ 23

1. Na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 nr RPOP/14/2015 zawartego pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju,

a Zarządem Województwa Opolskiego w dniu 09 września 2015 r. z późniejszymi aneksami oraz w związku z art. 28 RODO, Instytucja Zarządzająca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu własnym oraz w imieniu i na rzecz Powierzającego, na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.

2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne na podstawie:
 - 1) w odniesieniu do zbioru RPO WO 2014-2020 oraz do zbioru UMWO-DPO-SZYF:
 - a) rozporządzenia ogólnego;
 - b) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu gospodarczego i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., s. 259), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1301/2013”;
 - c) ustawy wdrożeniowej.
 - 2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
 - a) rozporządzenia ogólnego;
 - b) rozporządzenia nr 1301/2013;
 - c) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między Beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.9.2014, str. 1);
 - d) ustawy wdrożeniowej.
3. Beneficjent zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.
4. Beneficjent zapewnia gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
5. Beneficjent ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Powierzającego, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z umową.
6. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu aplikowania o środki unijne i realizacji Projektów, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr 7 do Umowy.
7. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązany jest do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w RODO, w ustawie o ochronie danych osobowych oraz innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych.
8. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
9. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązany jest do przetwarzania ich w Lokalnym Systemie Informatycznym SYZYF RPO WO 2014-2020 i w SL2014.
10. Beneficjent prowadzi rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO.
11. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierzającego umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania

ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach Programu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Pośredniczącą w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Pośredniczącej i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierzy przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.

12. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierzającego zobowiązuje Beneficjenta, by podmioty świadczące usługi na jego rzecz zagwarantowały wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, żeby przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
13. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierzającego zobowiązuje Beneficjenta, do wskazania w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 11, że podmiot świadczący usługi na jego rzecz ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec administratora, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z umową powierzenia przetwarzania danych osobowych.
14. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierzającego zobowiązuje Beneficjenta, by podmioty świadczące usługi na jego rzecz, którym powierzył przetwarzanie danych osobowych w drodze umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 11 prowadziły rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO.
15. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjenta podmiotom, o których mowa w ust. 11, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta, przy czym zakres nie może być szerszy niż zakres określony w załączniku nr 7 do Umowy.
16. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki umożliwiające należyte zabezpieczenie danych osobowych i prywatności, wymagane przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych, w tym w szczególności art. 32 RODO oraz o których mowa w regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014.
17. Przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych Beneficjent zobowiązany jest przygotować dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
18. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Beneficjenta oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 11, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
19. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierzającego zobowiązuje Beneficjenta, by osoby upoważnione przez niego do przetwarzania danych osobowych zobowiązane zostały do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z Beneficjentem.
20. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierzającego umocowuje Beneficjenta do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 18, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o których mowa w ust. 2 pkt 1. Upoważnienia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 8 i 9 do umowy. Instytucja Pośrednicząca dopuszcza

stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku nr 8 i 9 do umowy, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych w tych załącznikach. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 wydaje wyłącznie Powierzający.

21. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 20 są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 17 ust. 1. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego pracownika. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Beneficjenta z osobą wskazaną w ust. 18. Beneficjent winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia, o którym mowa w § 17 ust. 1.
22. Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem umowy.
23. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu własnym i Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 11.
24. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu własnym i Powierzającego, zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO.
25. Beneficjent zobowiązany jest do przekazania Instytucji Pośredniczącej wykazu podmiotów, o których mowa w ust. 11, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie. Wykaz podmiotów będzie zawierał, co najmniej, nazwę podmiotu oraz dane kontaktowe podmiotu.
26. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu własnym i Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami o których mowa w ust. 11, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO.
27. Beneficjent zobowiązany jest do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu tajemnicy danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczenia.
28. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Pośredniczącą o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniem ust. 30;
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Europejskim Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
 - 3) o wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa w ust. 39.
29. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Pośredniczącej lub Powierzającemu, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
30. Beneficjent, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 24 godzin po stwierdzeniu naruszenia, zgłosi Instytucji Pośredniczącej każde naruszenie ochrony danych osobowych. Zgłoszenie powinno oprócz elementów określonych w art. 33 ust. 3 RODO zawierać informacje umożliwiające Powierzającemu określenie czy naruszenie skutkuje wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Jeżeli informacji, o których mowa w art. 33 ust. 3 RODO nie da się udzielić w tym samym czasie, Beneficjent może ich udzielać sukcesywnie bez zbędnej zwłoki.
31. W przypadku wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych, mogącego powodować w ocenie Powierzającego wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Beneficjent

- na wniosek Instytucji Pośredniczącej zgodnie z zaleceniami Powierzającego bez zbędnej zwłoki zawiadomi osoby, których naruszenie ochrony danych osobowych dotyczy, o ile Instytucja Pośrednicząca o to wystąpi.
32. Beneficjent pomaga Instytucji Pośredniczącej i Powierzającemu wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32 - 36 RODO.
 33. Beneficjent pomaga Instytucji Pośredniczącej i Powierzającemu wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO.
 34. Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli lub audytu zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz z umową. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem kontroli lub audytu.
 35. W przypadku powzięcia przez Instytucję Pośredniczącą lub Powierzającego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczących ochrony danych osobowych lub z umowy, Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu, o którym mowa w ust. 34.
 36. Kontrolerzy Instytucji Pośredniczącej, Powierzającego lub podmiotów przez nich upoważnionych, mają w szczególności prawo:
 - 1) wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz umową;
 - 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych, przedstawiciela Beneficjenta oraz pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
 - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
 37. Uprawnienia kontrolerów Instytucji Pośredniczącej, Powierzającego lub podmiotu przez nich upoważnionego, o których mowa w ust. 36, nie wyłączają uprawnień wynikających z wytycznych w zakresie kontroli wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
 38. Beneficjent może zostać poddany kontroli lub audytowi zgodności przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, RODO, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych w miejscach, w których są one przetwarzane przez instytucje uprawnione do kontroli lub audytu na podstawie odrębnych przepisów.
 39. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą, Powierzającego lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
 40. Instytucja Pośrednicząca w imieniu Powierzającego zobowiązuje Beneficjenta, do zastosowania odpowiednio ustępów 34-39 w stosunku do podmiotów świadczących usługi na jego rzecz, którym

powierzył przetwarzanie danych osobowych w drodze umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 11.

41. Postanowienia ust. 1-40 stosuje się odpowiednio do przetwarzania danych osobowych przez Partnerów Projektu, pod warunkiem zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w kształcie zgodnym w postanowieniami niniejszego paragrafu.¹⁶

Obowiązki informacyjne

§ 24

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. i Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w załączniku nr 10 do niniejszej umowy.
2. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) oznaczania znakiem Unii Europejskiej, znakiem barw Rzeczypospolitej Polskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz oficjalnym logo promocyjnym Województwa Opolskiego „Opolskie”:
 - a. wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,
 - b. wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu, podawanych do informacji publicznej,
 - c. wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie,
 - 2) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji Projektu,
 - 3) umieszczania opisu Projektu na stronie internetowej, w przypadku posiadania strony internetowej,
 - 4) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania,
 - 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.
3. Na potrzeby informacji i promocji Programu i EFRR, Beneficjent zobowiązany jest udostępnić Instytucji Zarządzającej na jej żądanie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji Projektu, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących Projektu oraz udzielić nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich i udostępniania ich osobom trzecim.
4. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz stosowania się do obowiązujących wytycznych i instrukcji dla Beneficjenta oraz innych dokumentów określających obowiązki Beneficjenta w zakresie działań informacyjno-promocyjnych.

Zmiany w Projekcie

§ 25

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie¹⁷, pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej Instytucji Zarządzającej niezwłocznie, ale nie później niż w wymaganym terminie na złożenie wniosku o płatność końcową i uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Zarządzającej.

¹⁶ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

¹⁷ W przypadku, gdy zmiany nie wpływają na spełnienie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu.

- Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana jest w formie pisemnej. O konieczności dokonania zmiany Umowy w formie aneksu decyduje Instytucja Zarządzająca.
2. W celu zgłoszenia zmian, o których mowa w ust 1, oraz zmian okresu realizacji Projektu, o których mowa w § 3, Beneficjent przesyła zaktualizowany Wniosek wraz z formularzem zmian, stanowiącym załącznik nr 6 do Umowy.
 3. Dopuszczalne są przesunięcia kwotowe między zadaniami i kategoriami określonymi we Wniosku, pod warunkiem uzyskania zgody Instytucji Zarządzającej, z uwzględnieniem zapisów Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 15).
 4. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wartość wydatków kwalifikowanych ulegnie zmniejszeniu w stosunku do wartości wydatków kwalifikowanych określonych we Wniosku, wysokość kwoty dofinansowania ulega odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowanych.
 5. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wartość wydatków kwalifikowanych ulegnie zwiększeniu w stosunku do sumy wartości tych wydatków, określonych we Wniosku, wysokość kwotowa dofinansowania nie ulega zmianie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o zwiększeniu wysokości kwotowej dofinansowania.
 6. Instytucja Zarządzająca na pisemny wniosek Beneficjenta może wstrzymać zmianę wysokości Dofinansowania, o której mowa w ust. 4 i ust. 5, do czasu rozstrzygnięcia ostatniego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu.
 7. Zmiana wartości dofinansowania, o której mowa w ust. 4 i ust. 5 w przypadku Projektu partnerskiego rozpatrywana jest osobno w odniesieniu do każdego z partnerów.
 8. Wszelkie wydatki w ramach Projektu, których poniesienie stało się konieczne po podpisaniu Umowy, a których poniesienie jest konieczne w celu prawidłowego zrealizowania Projektu, Beneficjent ma obowiązek zgłosić Instytucji Zarządzającej. Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o wprowadzeniu tych wydatków do zapisów Umowy, jako wydatków niekwalifikowanych lub kwalifikowanych. Instytucja Zarządzająca podejmując decyzję o wprowadzeniu ww. wydatków do wydatków niekwalifikowanych lub kwalifikowanych bierze pod uwagę cel Projektu określony we Wniosku, oraz zapisy § 4 ust. 1.
 9. Zmiana formy prawnej Beneficjenta, przekształcenia własnościowe lub konieczność wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania Wniosku, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków wynikających z zapisów Umowy, możliwe są wyłącznie po poinformowaniu Instytucji Zarządzającej o konieczności ich wprowadzenia i zaakceptowaniu ich przez Instytucję Zarządzającą. Nie zgłoszenie ww. zmian przez Beneficjenta Instytucji Zarządzającej, lub nie uzyskanie akceptacji Instytucji Zarządzającej na dokonanie ww. zmian może skutkować rozwiązaniem Umowy na zasadach w niej przewidzianych.
 10. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o zwiększeniu Dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust 4, na zasadach przez siebie określonych.

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

§ 26

1. Beneficjent jest zobowiązany do:
 - 1) uzasadnienia konieczności poniesienia kosztu racjonalnego usprawnienia z zastosowaniem najbardziej efektywnego dla danego przypadku sposobu,
 - 2) wykazania i opisanie w części wniosku o płatność dotyczącej postępu rzeczowego z realizacją projektu, które z działań w zakresie równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie projektu zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami.

Rozwiązanie Umowy

§ 27

1. Instytucja Zarządzająca może rozwiązać niniejszą Umowę bez wypowiedzenia w przypadku gdy:
 - 1) Beneficjent wykorzystał w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową;
 - 2) Beneficjent złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Umowy, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
 - 3) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu;
 - 4) Beneficjent nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy zgodnie z § 16.
2. Instytucja Zarządzająca może rozwiązać Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
 - 1) Beneficjent nie realizuje Projektu zgodnie z harmonogramem stanowiącym element Wniosku, zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z Umową lub nie przestrzega zapisów Umowy w okresie jej obowiązywania;
 - 2) Beneficjent odmówił poddania się kontroli;
 - 3) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Zarządzającą terminie nie doprowadził do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 4) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z Umową wniosków o płatność;
 - 5) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 20 ust. 1.
3. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie.

§ 28

1. W przypadku rozwiązania Umowy, na podstawie § 27, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanego Dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania do dnia zwrotu środków przez Beneficjenta.
2. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 1, stosuje się odpowiednio § 15 Umowy.

Postanowienia końcowe

§ 29

1. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez zgody Instytucji Zarządzającej. Powyższy przepis nie obejmuje przenoszenia praw w ramach partnerstwa.
2. Beneficjent zobowiązuje się wprowadzić prawa i obowiązki Partnerów wynikające z Umowy w zawartej z nimi umowie o partnerstwie.

§ 30

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

- 1) Rozporządzenie ogólne,
- 2) rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.5.2014, str. 5)

oraz właściwe akty prawa krajowego, w szczególności:

- 3) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1025 z późn. zm),
- 4) ustawa o finansach,
- 5) ustawa wdrożeniowa,
- 6) ustawa Pzp,
- 7) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2017 r., poz. 2367),
- 8) rozporządzenie wydane na podstawie zapisu art. 27 ust. 4 ustawy wdrożeniowej,
- 9) Przepisy dotyczące szczegółowego przeznaczenia, warunków i trybu udzielania pomocy finansowej przy korzystaniu podczas realizacji Projektu ze środków stanowiących pomoc publiczną.

§ 31

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

§ 32

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Zmiany w treści Umowy wymagają formy aneksu do Umowy, z zastrzeżeniem § 3 ust. 4, § 8 ust. 2.
3. Za formę pisemną uważa się również korespondencję prowadzoną za pośrednictwem SL2014, z uwzględnieniem zapisów § 17 ust. 11.

§ 33

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną część niniejszej Umowy stanowią następujące załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1: Wniosek.
 - 2) Załącznik nr 2: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.
 - 3) Załącznik nr 3: Harmonogram płatności.
 - 4) Załącznik nr 4: Wzór zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dot. realizowanego Projektu.
 - 5) Załącznik nr 5: Formularz wniosku o płatność.
 - 6) Załącznik nr 6: Formularz zmian.
 - 7) Załącznik nr 7: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
 - 8) Załącznik nr 8: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
 - 9) Załącznik nr 9: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

- 10) Załącznik nr 10: Obowiązki informacyjne Beneficjenta.
- 11) Załącznik nr 11: Wzór wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej.
- 12) Załącznik nr 12: Wzór sprawozdania z osiągniętych wskaźników rezultatu.
- 13) Załącznik nr 13: Wzór Oświadczenia o kwalifikowalności Vat na zakończenie projektu.
- 14) Załącznik nr 14: Wzór Oświadczenia Beneficjenta potwierdzające realizację zobowiązań odbiorców końcowych wsparcia.

Podpisy i pieczęcie:

.....
Institucja Zarządzająca

.....
Beneficjent

