

Załącznik do Uchwały Nr 2647/2016

Zarządu Województwa Opolskiego

z dnia 19 września 2016 r.



Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



REGULAMIN KONKURSU

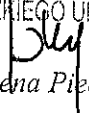
dotyczący projektów złożonych w ramach:
Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020,
Nabór II

Wersja nr 1

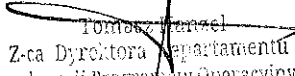
Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego
Uchwałą nr 2647 / 2016 z dnia 19 września 2016 r.
Stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały

OPOLE, WRZESIEŃ 2016 r.

WICEDYREKTOR
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY


Milena Piechnik

wz. Dyrektora Departamentu Koordynacji
Programów Operacyjnych


Tomasz Janasz
Z-ca Dyrektora Departamentu
Koordynacji Programów Operacyjnych

Skróty i pojęcia stosowane w Regulaminie i załącznikach:.....	4
Informacje wstępne	12
Podstawy prawne i dokumenty programowe.....	13
Pełna nazwa i adres właściwej instytucji:	16
Przedmiot konkursu, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu:.....	16
Typy beneficjentów:.....	17
Grupa docelowa/ ostateczni odbiorcy wsparcia:.....	18
Forma konkursu:	19
Termin, miejsce i forma składania wniosków o dofinansowanie projektu:.....	19
Doręczanie i obliczanie terminów	20
Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu:	20
Wzór wniosku o dofinansowanie projektu:	20
Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektu w konkursie:.....	20
Kwalifikowalność wydatków:	21
Limity i ograniczenia w realizacji projektów (jeśli dotyczy)	22
Kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia	24
Maksymalny % poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu (jeśli dotyczy).....	24
Maksymalny % poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu (środki UE + ewentualne współfinansowanie z budżetu państwa lub innych źródeł przyznawane beneficjentowi przez właściwą instytucję) (jeśli dotyczy)	25
Minimalny wkład własny beneficjenta jako % wydatków kwalifikowalnych:.....	25
Minimalna i maksymalna wartość projektu	25
Maksymalna wartość dofinansowania	25
Warunki i planowany zakres stosowania <i>cross-financingu</i> (%) (jeśli dotyczy)	25
Dopuszczalna maksymalna wartość zakupionych środków trwałych jako % wydatków kwalifikowalnych	25
Pomoc publiczna i pomoc de minimis (rodzaj i przeznaczenie pomocy, unijna lub krajowa podstawa prawna):	25
Wymagania dotyczące realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnością oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.	26
Warunki stosowania uproszczonych form rozliczania wydatków	27
Katalog możliwych do uzupełnienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek:	28
Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu:	29
Sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu:.....	29
Środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy:.....	31

Informacje o sposobie postępowania z wnioskami o dofinansowanie po rozstrzygnięciu konkursu:.....	31
Wzór umowy o dofinansowanie projektu:.....	31
Zasady podpisywania/wydawania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu	32
Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy	35
Projekty partnerskie	36
Wskaźniki produktu i rezultatu:	38
Sytuacje w których konkurs może zostać anulowany:.....	39
Postanowienie dotyczące możliwości zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie:.....	40
Zasady dofinansowania projektów:	40
Archiwizacja i przechowywanie dokumentów:.....	40
Załączniki	41
Inne dokumenty obowiązujące w naborze	41

Skróty i pojęcia stosowane w Regulaminie i załącznikach:

Akredytacja Ministra Właściwego do Spraw Zabezpieczenia Społecznego	Oznacza akredytację przyznaną przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego, na podstawie rekomendacji Komitetu Akredytacyjnego, w związku ze spełnieniem przez OWES Standardów Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej w ramach Systemu Akredytacji i Standardów Działania Instytucji Wsparcia Ekonomii Społecznej.
Beneficjent	Należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt. 10 lub art. 63 rozporządzenia ogólnego.
CIS	Centrum Integracji Społecznej - podmiot reintegracji społecznej i zawodowej utworzony na podstawie przepisów ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225, z późn. zm.).
Cross-Financing	Tzw. zasada elastyczności, o której mowa w art. 98 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, polegająca na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków EFRR i EFS, w przypadku, gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu.
Dofinansowanie	Oznacza to płatności pochodzące z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi z EFS oraz współfinansowanie pochodzące ze środków Budżetu Państwa, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie wydatków kwalifikowalnych, ponoszonych w związku z realizacją Projektu w ramach Programu na podstawie Umowy.
EFS	Europejski Fundusz Społeczny.
Fundusze Strukturalne	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego i Europejski Fundusz Społeczny.
Instrument Finansowy	Instrument, o którym mowa w art. 2 pkt 7 <i>Ustawy Wdrożeniowej</i> oraz w części drugiej w tytule IV rozporządzenia ogólnego.
IOK	Instytucja organizująca konkurs. W przypadku działania 8.3 IOK jest Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.
IP RPO WO 2014-2020	Instytucja Pośrednicząca w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.
IZ RPO WO 2014-2020/ IZ	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.
KE	Komisja Europejska.
KIS	Klub Integracji Społecznej - podmiot reintegracji społecznej i zawodowej utworzony na podstawie przepisów ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym.
KM RPO WO 2014-2020	Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.
KOP	Komisja Oceny Projektów.
KOW	Komisja powoływana przez beneficjenta w celu oceny merytorycznej Planu

	założenia przedsiębiorstwa społecznego/Planu wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/Planu przekształcenia podmiotu ekonomii społecznej na przedsiębiorstwo społeczne. W skład komisji wchodzi przedstawiciele beneficjenta (w tym eksperci) oraz IP w roli obserwatora.
KPRES	Krajowy Program Rozwoju Ekonomii Społecznej - program rozwoju przyjęty uchwałą nr 164 Rady Ministrów z dnia 12 sierpnia 2014 r. w sprawie przyjęcia programu pn. Krajowy Program Rozwoju Ekonomii Społecznej, określający cele i kierunki polityki publicznej w obszarze włączenia społecznego oraz wspierania rozwoju ekonomii społecznej w latach 2014-2020.
LSI 2014-2020	Lokalny System Informatyczny na lata 2014-2020.
MR	Ministerstwo Rozwoju.
Nieruchomości	Zgodnie z art. 46 § 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380, z późn. zm.), części powierzchni ziemskiej stanowiące odrębny przedmiot własności (grunty), jak również budynki trwale z gruntem związane lub części takich budynków, jeżeli na mocy przepisów szczególnych stanowią odrębny od gruntu przedmiot własności.
Obszar wiejski	300 osób/km2 na obszarze, w którym minimalna liczba ludności wynosi 5 000 mieszkańców.
Osoby lub rodziny zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym	<ul style="list-style-type: none"> • osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub kwalifikujące się do objęcia wsparciem pomocy społecznej, tj. spełniające co najmniej jedną z przesłanek określonych w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej; • osoby, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym; • osoby przebywające w pieczy zastępczej lub opuszczające pieczę zastępczą oraz rodziny przeżywające trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej; • osoby nieletnie, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2014 r. poz. 382 z późn. zm.); • osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. Nr 2156, z późn. zm.); • osoby z niepełnosprawnością – osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami

	<p>psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2016 r., poz. 546 z późn. zm.);</p> <ul style="list-style-type: none"> • rodziny z dzieckiem z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z rodziców lub opiekunów nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem z niepełnosprawnością; • osoby zakwalifikowane do III profilu pomocy, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 645, z późn. zm.); • osoby niesamodzielne; • osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań w rozumieniu Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego i realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22.04.2015 r.; • osoby odbywające kary pozbawienia wolności; • osoby korzystające z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa.
OWES	Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej - podmiot lub partnerstwo posiadające akredytację ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego, świadczące łącznie wszystkie rodzaje usług wsparcia ekonomii społecznej.
Partner	Podmiot w rozumieniu art. 33 ust. 1 <i>Ustawy Wdrożeniowej</i> , który jest wymieniony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, realizujący wspólnie z beneficjentem (i ewentualnie innymi partnerami) projekt na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie i porozumieniu albo umowie o partnerstwie i wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe (warunki uczestnictwa partnera w projekcie określa IZ RPO WO 2014-2020). Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 10.04.2015 r. jest to podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków na równi z beneficjentem, chyba że z treści Wytycznych wynika, że chodzi o beneficjenta jako stronę umowy o dofinansowanie.
Personel projektu	Osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonują osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania lub czynności w ramach projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby samozatrudnione w rozumieniu sekcji 6.16.3 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 10.04.2015 r., osoby fizyczne prowadzące działalność

	gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 963, 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. 239, z późn. zm.).
Podmiot Ekonomii Społecznej	<ul style="list-style-type: none"> • przedsiębiorstwo społeczne, w tym spółdzielnia socjalna, o której mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2006 r., Nr 94, poz. 651, z późn. zm.); • podmiot reintegracyjny, realizujący usługi reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym: <ul style="list-style-type: none"> i. CIS i KIS; ii. ZAZ i WTZ, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych; • organizacja pozarządowa lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239, z późn. zm.); • podmiot sfery gospodarczej utworzony w związku z realizacją celu społecznego bądź dla którego leżący we wspólnym interesie cel społeczny jest racją bytu działalności komercyjnej. Grupę tę można podzielić na następujące podgrupy: <ul style="list-style-type: none"> i. organizacje pozarządowe, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzące działalność gospodarczą, z której zyski wspierają realizację celów statutowych; ii. spółdzielnie, których celem jest zatrudnienie tj. spółdzielnie pracy, inwalidów i niewidomych, działające w oparciu o ustawę z dnia 16 września 1982 r. - Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2016 r. poz. 21, z późn. zm.); iii. spółki non-profit, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o ile udział sektora publicznego w spółce wynosi nie więcej niż 50%.
Pomoc <i>de minimis</i>	Pomoc zgodna z przepisami rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy <i>de minimis</i> (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1)
Projekt	Projekt w rozumieniu art. 2 pkt 18 <i>Ustawy Wdrożeniowej</i> , oznaczający przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE jednego z funduszy

	strukturalnych albo Funduszu Spójności w ramach programu operacyjnego.
Projekt partnerski	Projekt w rozumieniu art. 33 <i>Ustawy Wdrożeniowej</i> .
Przedsiębiorca	Zgodnie z art. 43 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny przedsiębiorcą jest osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna, o której mowa w art. 33 § 1 ww. ustawy, prowadząca we własnym imieniu działalność gospodarczą lub zawodową.
Przedsiębiorstwo	Podmiot gospodarczy tj. podmiot dopuszczony przez przepisy prawa do prowadzenia działalności gospodarczej (wytwórczej, budowlanej, handlowej, usługowej) prowadzonej w celach zarobkowych na własny rachunek. Działalnością gospodarczą (zgodnie z art. 2 Ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r., poz. 584 z późn. zm.)) jest zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, <u>wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły</u> .
Przedsiębiorstwo Społeczne	<p>Podmiot, który spełnia łącznie poniższe warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jest podmiotem prowadzącym zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym działalność gospodarczą (wyodrębnioną pod względem organizacyjnym i rachunkowym), której celem jest: <ul style="list-style-type: none"> i) integracja społeczna i zawodowa określonych kategorii osób wyrażona poziomem zatrudnienia tych osób: <ul style="list-style-type: none"> - zatrudnienie co najmniej 50% osób bezrobotnych, w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy lub osób, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym lub - zatrudnienie co najmniej 30% osób o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności; ii) lub realizacja usług społecznych świadczonych w interesie ogólnym, usług opieki nad dzieckiem w wieku do lat 3 zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2016 r. poz. 1457) lub usług wychowania przedszkolnego w przedszkolach lub w innych formach wychowania przedszkolnego zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, przy jednoczesnej realizacji celów prozatrudnieniowych: zatrudnienie co najmniej 20% osób, o których mowa w ppkt i; • jest podmiotem, który nie dystrybuuje zysku lub nadwyżki bilansowej pomiędzy udziałowców, akcjonariuszy lub pracowników, ale przeznaczą go na wzmocnienie potencjału przedsiębiorstwa jako kapitał niepodzielny oraz w określonej części na reintegrację zawodową i społeczną (w przypadku przedsiębiorstw o charakterze zatrudnieniowym) lub na działalność pożytku publicznego prowadzoną na rzecz społeczności

	<p>lokalnej, w której działa przedsiębiorstwo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • jest zarządzany na zasadach demokratycznych (w przypadku spółdzielni) albo co najmniej posiada ciało konsultacyjno-doradcze z udziałem pracowników lub innych interesariuszy, zaś wynagrodzenia kadry zarządzającej są ograniczone limitami.
PZP	Prawo Zamówień Publicznych.
Rozporządzenie ogólne	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE, L 347/320 z 20 grudnia 2013 r. z późn. zm.).
RPO WO 2014-2020 / Program	Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 - dokument zatwierdzony przez Komisję Europejską w dniu 18 grudnia 2014 r.
Spółdzielnia Socjalna	Forma prawna określona w ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych stanowiąca zrzeszenie osób, w przeważającej liczbie zagrożonych wykluczeniem społecznym, które wspólnie, w oparciu o osobistą pracę, prowadzą przedsiębiorstwo i realizują cele społecznej oraz zawodowej reintegracji.
Standardy Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej	Przyjęty uchwałą nr 3 Komitetu Akredytacyjnego z dnia 22 września 2014 r. wystandaryzowany zestaw wytycznych dotyczących usług świadczonych przez Ośrodki Wsparcia Ekonomii Społecznej stosowany w procesie akredytacji.
Środki trwałe	Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), z zastrzeżeniem inwestycji, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 17 tej ustawy, rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki organizacyjnej; zalicza się do nich w szczególności: nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy, ulepszenia w obcych środkach trwałych, inwentarz żywy.
SYZYF RPO WO 2014-2020	System Zarządzania Funduszami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 – pełni funkcję LSI 2014-2020.
SZOOP	Szczegółowy Opis Osie Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 Zakres: Europejski Fundusz

	Społeczny.
Uczestnik projektu	Zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, osoba fizyczna lub podmiot bezpośrednio korzystające z interwencji EFS.
UE	Unia Europejska.
Umowa o dofinansowanie	Decyzja, o której mowa w art. 2 pkt 2 <i>Ustawy Wdrożeniowej</i> , tj. decyzja podjęta przez jednostkę sektora finansów publicznych, która stanowi podstawę dofinansowania projektu, w przypadku gdy ta jednostka jest jednocześnie wnioskodawcą lub umowę, o której mowa w art. 2 pkt 26 <i>Ustawy Wdrożeniowej</i> , tj. umowę o dofinansowanie projektu tzn.: <i>i. umowę zawartą między właściwą instytucją a wnioskodawcą</i> , którego projekt został wybrany do dofinansowania, zawierającą co najmniej elementy, o których mowa w art. 206 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, <i>ii. porozumienie</i> , o którym mowa w art. 206 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zawarte między właściwą instytucją a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania, <i>iii. umowę lub porozumienie zawarte między właściwą instytucją a wnioskodawcą</i> , którego projekt został wybrany do dofinansowania – w ramach programu EWT.
Umowa Partnerstwa	Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 - Umowa Partnerstwa, dokument przyjęty przez Komisję Europejską 23 maja 2014 r.
Usługi Wsparcia Ekonomii Społecznej	Usługi animacji lokalnej (usługi animacyjne), rozwoju ekonomii społecznej (usługi inkubacyjne), usługi wsparcia istniejących przedsiębiorstw społecznych (usługi biznesowe), rozumiane zgodnie z KPRES.
Ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2016 poz. 217).
Wartości niematerialne i prawne	O których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości z zastrzeżeniem inwestycji, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 17 tej ustawy, nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych, know-how; w przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o rachunkowości.
WE	Wspólnota Europejska.
Wkład własny	Środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie

	zostaną beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu).
Wniosek o dofinansowanie projektu	Należy przez to rozumieć formularz wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami. Załączniki stanowią integralną część wniosku o dofinansowanie projektu.
Wnioskodawca	Zgodnie z ustawą wdrożeniową należy przez to rozumieć podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie.
Wydatek kwalifikowalny	Oznacza to koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją projektu w ramach RPO WO 2014-2020, który kwalifikuje się do rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego) zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 oraz z <i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, w/w SZOOP</i> oraz Wytyczne są dostępne na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej: www.pokl.opolskie.pl zakładka RPO WO 2014-2020
Wydatek niekwalifikowalny	Każdy wydatek lub koszt poniesiony, który nie jest wydatkiem kwalifikowalnym.
Wykonawca	Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje określone produkty lub usługi na rynku lub zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia publicznego będącego efektem działań podjętych przez zamawiającego w projekcie realizowanym w ramach RPO WO 2014-2020.
Współfinansowanie krajowe z Budżetu Państwa	Zgodnie z art. 2 pkt 30 <i>Ustawy Wdrożeniowej</i> , środki budżetu państwa nie pochodzące z budżetu środków europejskich, o których mowa w art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych wypłacane na rzecz beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach projektu, z wyłączeniem podlegających refundacji przez Komisję Europejską środków budżetu państwa przeznaczonych na realizację projektów pomocy technicznej, projektów w ramach programów EWT oraz środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 lit. b tiret drugi ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
Współfinansowanie UE	Zgodnie z art. 2 pkt 31 <i>Ustawy Wdrożeniowej</i> , środki pochodzące z budżetu środków europejskich, o których mowa w art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, oraz podlegające refundacji przez Komisję Europejską środki budżetu państwa przeznaczone na realizację projektów pomocy technicznej, wypłacane na rzecz beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach projektu – w przypadku krajowego lub regionalnego programu operacyjnego oraz środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego pochodzące

	z budżetu programu EWT, wypłacane na rzecz beneficjenta w ramach projektu – w przypadku programu EWT.
Zamówienie publiczne	Pisemna umowa odpłatna, zawarta pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach Programu Operacyjnego, przy czym dotyczy to zarówno umów o udzielenie zamówień zgodnie z ustawą Pzp jak i umów dotyczących zamówień udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w sekcji 6.5.3. Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
Zamówienie sektorowe	Zamówienie publiczne w rozumieniu w art. 132 ust. 1 ustawy Pzp.
ZWO	Zarząd Województwa Opolskiego.

INFORMACJE WSTĘPNE

1. Celem Regulaminu konkursu jest dostarczenie potencjalnym wnioskodawcom informacji przydatnych na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie, realizacji projektu, a następnie złożenia do oceny w ramach konkursu ogłoszonego przez Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.
2. Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie konkursu w trakcie trwania konkursu, z zastrzeżeniem 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 ten ma możliwość wycofania złożonego wniosku, jego poprawy oraz ponownego złożenia.
3. Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu 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 Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu, 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, Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu 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: www.rpo.opolskie.pl, www.pokl.opolskie.pl zakładka RPO WO 2014-2020 oraz na portalu Funduszy Europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl.

PODSTAWY PRAWNE I DOKUMENTY PROGRAMOWE

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz 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.) – zwane dalej „rozporządzeniem ogólnym”.
2. Rozporządzenie (Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE, L 347/470 z 20 grudnia 2013 r.).
3. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2016 poz. 217) – zwana dalej „ustawą wdrożeniową”.
4. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. 2015 poz. 2164 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r., poz. 584 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2016 r., poz. 710 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885).
8. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047).
9. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 r., poz. 922).
10. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404 z późn. zm.).
11. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239, z późn. zm.).
12. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2016 r., poz. 487 z późn. zm.).
13. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2006 r., Nr 94, poz. 651, z późn. zm.).
14. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2016 r. poz. 21, z późn. zm.).
15. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 163 z późn. zm.).
16. Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225, z późn. zm.).

17. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 645 z późn. zm.).
18. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2014 r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm.).
19. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013 r., poz. 1409 z późn. zm.).
20. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzielaniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1065 z późn. zm.).
21. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2010 r., Nr 53, poz. 312 z późn. zm.).
22. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2010 r., Nr 53, poz. 311 z późn. zm.).
23. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej oraz pomocy *de minimis* w programach operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1073).
24. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2010 r., Nr 125, poz. 846 z późn. zm.).
25. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. z 2014 r., poz. 59).
26. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2015 r., poz. 1983).
27. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2014 r., poz. 1543 z późn. zm.).
28. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2009 r., Nr 223, poz. 1786 z późn. zm.).

Przed przystąpieniem do sporządzania wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca powinien zapoznać się z poniższymi dokumentami, związanymi z systemem wdrażania RPO WO 2014-2020:

1. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.
2. Szczegółowy Opis Osí Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. Zakres Europejski Fundusz Społeczny (wersja nr 12).
3. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020, z dnia 3 marca 2016 r.

4. Zasady udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w ramach działania 8.3 *Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej* RPO WO 2014-2020 (Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego, Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu, wersja nr 2).
5. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
6. Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.
7. Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.
8. Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
9. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
10. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.
11. Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
12. Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
13. Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020.

Nieznajomość powyższych dokumentów może spowodować niewłaściwe przygotowanie projektu, nieprawidłowe wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie projektu (części merytorycznej oraz budżetu) i inne konsekwencje skutkujące obniżeniem liczby przyznanych punktów, odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu lub nieprawidłową realizacją projektu.

Mając na uwadze zmieniające się wytyczne i zalecenia, IOK zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie w trakcie trwania konkursu, z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba, że konieczność wprowadzenia tych zmian wyniknie z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W związku z tym zaleca się, aby osoby zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach niniejszego konkursu na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczonymi na stronach internetowych www.rpo.opolskie.pl, www.pokl.opolskie.pl zakładka **RPO WO 2014-2020** oraz na portalu Funduszy Europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl.

1.	Pełna nazwa i adres właściwej instytucji:	<p>Instytucją Organizującą Konkurs jest Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu jako IP RPO WO 2014-2020 w ramach realizacji zadań powierzonych przez IZ RPO WO 2014-2020 - ZWO</p> <p style="text-align: center;">Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu ul. Głogowska 25 c 45-315 Opole</p>
2.	Przedmiot konkursu, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu:	<p>Przedmiotem konkursu są typy projektów określone dla Działania 8.3 <i>Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej</i> w ramach Osi priorytetowej <i>VIII Integracja społeczna</i> RPO WO 2014-2020 w zakresie:</p> <p>1) Wsparcia finansowego na tworzenie nowych miejsc pracy w podmiotach ekonomii społecznej, poprzez zastosowanie następujących instrumentów:</p> <p>a) wsparcie szkoleniowe i doradztwo służące:</p> <p>i. podnoszeniu wiedzy i rozwijaniu umiejętności potrzebnych do założenia, prowadzenia i rozwijania przedsiębiorstwa społecznego, w tym m.in.: szkolenia, warsztaty, doradztwo, mentoring, coaching, tutoring, wizyty studyjne itp.,</p> <p>ii. dostarczaniu i rozwijaniu kompetencji oraz kwalifikacji zawodowych niezbędnych do pracy w przedsiębiorstwie społecznym,</p> <p>b) bezzwrotne wsparcie finansowe na:</p> <p>i. utworzenie nowych miejsc pracy poprzez założenie nowego przedsiębiorstwa społecznego, w tym spółdzielni socjalnej,</p> <p>ii. utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych, w tym przystąpienie do spółdzielni socjalnej oraz zatrudnienie w spółdzielni socjalnej,</p> <p>iii. przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne pod warunkiem utworzenia nowego/nowych miejsc pracy,</p> <p>c) wsparcie pomostowe dla przedsiębiorstwa społecznego obejmujące wsparcie finansowe połączone z działaniami, o których mowa w lit. a) ppkt. i oraz ii, świadczonymi w formie zindywidualizowanych usług.</p> <p>2) Świadczenia usług wsparcia ekonomii społecznej i przedsiębiorstw społecznych zgodnie z KPRES (Działanie III.3. <i>Usługi wsparcia ekonomii społecznej i przedsiębiorstw społecznych</i>), w tym w zakresie:</p> <p>a) usług animacji lokalnej,</p> <p>b) usług rozwoju ekonomii społecznej,</p> <p>c) usług wsparcia istniejących przedsiębiorstw społecznych.</p> <p>3) Wsparcia, w tym w szczególności reintegracja zawodowa dla osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym za pośrednictwem przedsiębiorstw społecznych i podmiotów sfery gospodarczej utworzonych w związku z realizacją celu społecznego bądź</p>

		<p>dla których leżący we wspólnym interesie cel społeczny jest racją bytu działalności komercyjnej.</p> <p>4) Podnoszenia kwalifikacji zawodowych i kompetencji pracowników przedsiębiorstw społecznych.</p> <p>Trwałość projektu – w przypadku wsparcia na tworzenie miejsc pracy: Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia trwałości utworzonych miejsc pracy przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia przyznania dotacji lub utworzenia stanowiska pracy, o ile ten termin jest późniejszy niż termin przyznania dotacji.</p> <p>Uwaga: przy sporządzaniu wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca zobligowany jest do wzięcia pod uwagę analizy ROPS pn. <i>PROBLEMY I POTRZEBY SEKTORA EKONOMII SPOŁECZNEJ W WOJEWÓDZTWIE OPOLSKIM</i> w szczególności w zakresie rekomendacji w zakresie wdrażania <i>Opolskiego Programu Rozwoju Ekonomii Społecznej</i> stanowiącej Załącznik nr 16 do niniejszego Regulaminu.</p>
3.	<p>Typy beneficjentów:</p>	<p>O dofinansowanie w ramach konkursu mogą ubiegać się:</p> <p>Ośrodki Wsparcia Ekonomii Społecznej.</p> <p>Forma prawna beneficjenta zgodnie z klasyfikacją form prawnych podmiotów gospodarki narodowej określonych w § 7 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 (Dz. U. z 2015, poz. 2009).</p> <p>Uwaga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. W ramach konkursu planowany jest wybór jednego Beneficjenta świadczącego kompleksowy pakiet usług wsparcia ekonomii społecznej w rozumieniu KPRES dla obszaru środkowego województwa opolskiego, obejmującego powiaty: opolski, grodzki – miasto Opole, nyski, prudnicki; 2. O dofinansowanie projektu mogą ubiegać się Wnioskodawcy, którzy zgodnie z treścią kryterium merytorycznego szczegółowego nr 2 zadeklarują, iż będą posiadali najpóźniej na dzień przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie projektu akredytację ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego dla wszystkich typów usług wsparcia ekonomii społecznej. <u>Warunkiem podpisania umowy będzie posiadanie najpóźniej przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie projektu niniejszej akredytacji.</u>

4.	<p>Grupa docelowa/ ostateczni odbiorcy wsparcia:</p>	<p>1) podmioty ekonomii społecznej, 2) osoby fizyczne w zakresie doradztwa i szkoleń umożliwiających uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do założenia i/lub prowadzenia działalności w sektorze ekonomii społecznej, 3) osoby lub rodziny zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym.</p> <p>Uwaga: w odniesieniu do I typu projektu pn. <i>Wsparcie finansowe na tworzenie nowych miejsc pracy w podmiotach ekonomii społecznej</i> do otrzymania wsparcia dotacyjnego w odniesieniu do osób fizycznych kwalifikują się, osoby które spełniają łącznie poniższe warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - są zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, - są osobami, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy¹ i/lub osobami wskazanymi w art. 1 ust. 2 pkt 1-4 i 6-7 ustawy o zatrudnieniu socjalnym i/lub osobami niepełnosprawnymi², przy czym jeżeli udział tych osób w grupie osób zatrudnianych w przedsiębiorstwie społecznym stanowi od 30 do 50% ogółu osób zatrudnionych w tym przedsiębiorstwie to mogą to być osoby wyłącznie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności. Jeżeli natomiast udział osób niepełnosprawnych jest równy lub przekracza 50% ogółu osób zatrudnionych w przedsiębiorstwie społecznym to wtedy stopień niepełnosprawności tych osób nie jest brany pod uwagę. <p>Ponadto wsparcie dotacyjne mogą otrzymać:</p> <ul style="list-style-type: none"> • podmioty, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy o spółdzielniach socjalnych (organizacje pozarządowe w rozumieniu przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jednostki samorządu terytorialnego, kościelne osoby prawne), które zamierzają utworzyć nowe miejsce/miejsca pracy poprzez założenie nowego przedsiębiorstwa społecznego, w tym spółdzielni socjalnej; • przedsiębiorstwa społeczne, które zamierzają utworzyć nowe
----	---	--

¹ W przypadku osób, dla których określono profil pomocy, w projekcie będą mogły wziąć udział osoby zakwalifikowane do profilu I i II, pod warunkiem iż doświadczają one wykluczenia społecznego na podstawie innych przesłanek niż bezrobocie. W przypadku osób zakwalifikowanych do III profilu pomocy Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia preferencji dla tych osób np. poprzez wskazanie, iż minimum 20% osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie będą stanowiły osoby zakwalifikowane do III profilu pomocy.

² Zgodnie z pismem Ministerstwa Rozwoju, znak: DZF.VI.8510.69.2016.ABu.1 z dnia 23.06.2016 r., osoby z niepełnościami, które pracują lub prowadzą własną działalność gospodarczą nie są osobami najbardziej oddalonymi od rynku pracy a więc nie mogą otrzymać dotacji na rozpoczęcie prowadzenia działalności w formie spółdzielni socjalnej. Wyjątkiem jest sytuacja dotycząca osób z niepełnościami, które opuszczają Zakład Aktywności Zawodowej i posiadają potencjał do zatrudnienia w sektorze przedsiębiorstw społecznych.

		<p>miejsce/miejsca pracy;</p> <ul style="list-style-type: none"> • podmioty ekonomii społecznej, które zamierzają utworzyć nowe miejsce/miejsca pracy, pod warunkiem przekształcenia się w przedsiębiorstwa społeczne.
5.	Forma konkursu:	<p>Konkurs przebiega w etapach:</p> <p><u>Etap I – nabór wniosków o dofinansowanie projektu:</u></p> <p>1. złożenie wniosku o dofinansowanie projektu;</p> <p>2. weryfikacja wymogów formalnych.</p> <p><u>Etap II – ocena formalna.</u></p> <p><u>Etap III – ocena merytoryczna</u></p> <p><u>Etap IV - rozstrzygnięcie konkursu.</u></p> <p>Szczegółowy opis wyżej wymienionych etapów konkursu znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.</p>
6.	Termin, miejsce i forma składania wniosków o dofinansowanie projektu:	<p><u>Termin i miejsce:</u></p> <p>Nabór wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzony od dnia 24.10.2016 r. do dnia 31.10.2016 r.</p> <p>Wypełniony w Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020, tj. generatorze wniosków formularz wniosku o dofinansowanie projektu, należy wysłać on-line (taką funkcjonalność zapewnia generator wniosków dostępny na stronie internetowej www.pw.opolskie.pl) w wyżej określonym terminie.</p> <p>Natomiast wersję papierową wniosku (w dwóch egzemplarzach tj. w dwóch oryginałach – zalecane lub oryginał i kopii) wraz z wymaganą dokumentacją, należy składać w ww. terminie od poniedziałku do piątku w godzinach pracy IOK tj. <u>7:30 do 15:30 w:</u></p> <p style="text-align: center;">Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu Punkt Informacyjny o EFS Pokój nr 14 ul. Głogowska 25c 45-315 Opole</p> <p><u>Forma:</u></p> <p>Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć w formie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elektronicznej; • papierowej.

		<p>UWAGA! Wykonany przez Wnioskodawcę w Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020, tj. generatorze wniosków wniosek o dofinansowanie projektu musi zostać wysłany on-line (generator wniosków posiada taką funkcjonalność) do IOK. Ponadto wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia dwóch papierowych wersji <u>wysłanego uprzednio on-line wniosku o dofinansowanie projektu</u> do IOK. Zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej wniosku z wersją elektroniczną wniosku, zostanie zweryfikowana podczas składania wniosku o dofinansowanie projektu na etapie sprawdzania wymogów formalnych rejestracyjnych.</p> <p>Instrukcja przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu znajduje się w załączniku nr 4 do Regulaminu.</p>
7.	Doręczanie i obliczanie terminów:	<p>W zakresie doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – <i>Kodeks postępowania administracyjnego</i>.</p> <p>Zgodnie z art. 57 § 5 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 2012r. - Prawo pocztowe.</p> <p>Zgodnie z informacjami na stronie UKE (Urząd Komunikacji Elektronicznej) operatorem wyznaczonym na lata 2016-2025 jest Poczta Polska S.A. 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.</p> <p>Z powyższego wynika, że usługi kurierskie 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 (nie decyduje data nadania).</p>
8.	Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu:	Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu to marzec 2017 r.
9.	Wzór wniosku o dofinansowanie projektu:	Wzór wniosku o dofinansowanie projektu, którym należy się posługiwać ubiegając się o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu oraz instrukcja jego wypełniania stanowią załącznik nr 2 i 3 do niniejszego Regulaminu i są zamieszczone na stronach internetowych: www.rpo.opolskie.pl oraz www.pokl.opolskie.pl zakładka RPO WO 2014-2020.
10.	Kwota przeznaczona na	Wartość dofinansowania w ramach RPO WO 2014-2020 dla Działania 8.3

	<p>dofinansowanie projektu w konkursie:</p>	<p><i>Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej</i> wynosi łącznie 3 587 200,00 PLN, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 209 600,00 PLN pochodzące z EFS oraz • 377 600,00 PLN pochodzące z Budżetu Państwa. <p>Umowa o dofinansowanie projektu zostanie podpisana, z uwzględnieniem wysokości dostępnej alokacji wyliczonej na podstawie Algorytmu przeliczania środków.</p>
<p>11.</p>	<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. Rozporządzeniem ogólnym. 2. Ustawą wdrożeniową. 3. Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania artykułu 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy <i>de minimis</i>. 4. Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej oraz pomocy <i>de minimis</i> w programach operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020. (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073). <p>a także z uwzględnieniem:</p> <p>Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;</p> <p>oraz z zasadami określonymi w zał. nr 6 do SZOOP. Zakres EFS (wersja nr 12.)</p> <p>Lista wydatków kwalifikowalnych RPO WO 2014-2020 stanowiąca zał. nr 6 do SZOOP uszczegóławia poszczególne obszary tematyczne w zakresie, w jakim IZ RPO WO 2014-2020 jest uprawniona do określania szczegółowych warunków kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WO 2014-2020.</p> <p>Ramy czasowe kwalifikowalności:</p> <p>Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest data rozpoczęcia okresu realizacji projektu wskazana we wniosku o dofinansowanie jednak nie wcześniej niż 01.09.2016r. Wydatki poniesione przed podpisaniem</p>

		<p>umowy o dofinansowanie, o ile odnoszą się do okresu realizacji projektu, mogą zostać uznane za kwalifikowalne wyłącznie pod warunkiem spełnienia warunków kwalifikowalności określonych w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i>. Jednocześnie do momentu podpisania umowy o dofinansowanie Projektodawca ponosi wydatki na własne ryzyko.</p> <p>Końcowa data kwalifikowalności wydatków jest wskazana w umowie o dofinansowanie.</p> <p>IOK dopuszcza możliwość ponoszenia wydatków po okresie kwalifikowalności wydatków określonym w umowie o dofinansowanie, pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do okresu realizacji projektu oraz zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową.</p>
12.	<p>Limity i ograniczenia w realizacji projektów (jeśli dotyczy):</p>	<p>1) Działania świadomościowe stanowiące zadanie merytoryczne (np. kampanie informacyjne i działania upowszechniające) w ramach Działania 8.3 będą możliwe do finansowania jedynie jeśli będą stanowiły część projektu i będą uzupełniać działania o charakterze wdrożeniowym w ramach tego projektu.</p> <p>2) Działania informacyjno – promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych) możliwe są do ponoszenia jedynie w ramach kosztów pośrednich projektu. Niedopuszczalna jest więc sytuacja, w której ww. koszty zostaną wskazane w ramach kosztów bezpośrednich.</p> <p>3) Rozwój sieci usług wsparcia ekonomii społecznej nastąpi w szczególności w kluczowych sferach rozwojowych (zgodnie z Działaniem I.4 KPRES), tj. w ramach:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. zrównoważonego rozwoju, ii. solidarności pokoleń, iii. polityki rodzinnej, iv. turystyki społecznej, v. budownictwa społecznego, vi. lokalnych produktów kulturowych, <p>oraz w kierunkach rozwoju określonych w strategii rozwoju województwa i w regionalnym programie rozwoju ekonomii społecznej.</p> <p>Wnioskodawca będzie m.in. na etapie rekrutacji do projektu preferować podmioty ekonomii społecznej działające w ww. obszarach a także</p>

		<p>preferować tworzenie miejsc pracy i przedsiębiorstw społecznych we wskazanych kluczowych sferach.³</p> <p>4) Maksymalna kwota dotacji na stworzenie jednego miejsca pracy stanowi nie więcej niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.⁴</p> <p>5) Maksymalna kwota dotacji dla jednego podmiotu stanowi nie więcej niż trzydziestokrotność przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.⁵</p> <p>6) Wsparcie pomostowe w formie finansowej jest świadczone przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy i nie dłuższy niż 12 miesięcy. Jest ono przyznawane w wysokości niezbędnej do sfinansowania podstawowych kosztów funkcjonowania przedsiębiorstwa społecznego w początkowym okresie działania, jednak nie większej niż zwielfokrotniona o liczbę utworzonych miejsc pracy kwota minimalnego wynagrodzenia w rozumieniu przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.⁶</p> <p>7) Poszczególne OWES współpracują z:</p> <ul style="list-style-type: none"> - właściwymi terytorialnie PUP w zakresie przyznawania dotacji na tworzenie spółdzielni socjalnych i przystępowanie do spółdzielni socjalnych⁷, - beneficjentami projektów z Działań: 8.1 i 8.2 w celu wspierania tworzenia miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych dla osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w tym szczególnie osób wychodzących z WTZ, CIS, placówek opiekuńczo -wychowawczych, zakładów poprawczych i innych tego typu placówek, - Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Opolu⁸. <p>8) Pozostałe limity i ograniczenia w realizacji projektów niewskazane w niniejszym Regulaminie dla Działania 8.3 określone są w pozostałych dokumentach niezbędnych dla przeprowadzenia konkursu, w tym m. in. w umowie o dofinansowanie.</p>
--	--	--

³ Zgodnie z Wytocznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.

⁴ Tamże.

⁵ Tamże.

⁶ Tamże.

⁷ Tamże.

⁸ Tamże.

13.	<p>Kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia:</p>	<p>KOP dokona oceny projektów w oparciu o zatwierdzone przez KM RPO WO 2014-2020 <i>Kryteria wyboru projektów dla Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej w ramach RPO WO 2014-2020</i>, które stanowią załącznik nr 12 do Regulaminu konkursu.</p> <p>W sytuacji, gdy projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów formalnych, wniosek o dofinansowanie projektu zostaje negatywnie oceniony, a wnioskodawca jest pisemnie o tym fakcie powiadomiony.</p> <p>Projekt, który w wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej uzyska co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów ogółem oraz spełni wszystkie kryteria bezwzględne, zostaje wpisany na listę ocenionych projektów w ramach danego naboru do działania RPO WO 2014-2020, o której mowa w art. 44 ust. 4 Ustawy wdrożeniowej.</p> <p>Jeżeli projekt otrzymał w wyniku oceny mniej niż 60% maksymalnej liczby punktów i/lub nie spełnił wszystkich kryteriów bezwzględnych, na skutek czego nie może zostać wybrany do dofinansowania lub otrzymał minimum 60% maksymalnej liczby punktów oraz spełnił wszystkie kryteria bezwzględne, jednak kwota przeznaczona na jego dofinansowanie w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania, to uznaje się, iż projekt otrzymał ocenę negatywną, a wnioskodawca zostaje o tym fakcie powiadomiony.</p> <p>Ponadto, podczas oceny merytorycznej polityki horyzontalne zawarte w kryterium horyzontalnym o charakterze bezwzględnym, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zgodność z prawodawstwem unijnym oraz właściwymi zasadami unijnymi w tym: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zasada równości szans kobiet i mężczyzn, ▪ Zasada równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz ▪ Zasada zrównoważonego rozwoju, <p>będą <u>traktowane rozdzielnie</u>, zgodnie z decyzją MR, odnośnie polityk horyzontalnych wymienionych w Rozporządzeniu ogólnym. W związku z tym, w celu spełnienia ww. kryterium, należy zachować zgodność projektu z każdą z ww. polityk horyzontalnych.</p> <p>UWAGA! Opis warunków spełnienia poszczególnych kryteriów wyboru projektów dla Działania 8.3 znajduje się w Załączniku nr 12a <i>Kryteria wyboru projektów z komentarzem dla wnioskodawców - Działanie 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej</i>.</p>
14.	<p>Maksymalny % poziom</p>	

	dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu (jeśli dotyczy):	85%
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) (jeśli dotyczy):	95%
16.	Minimalny wkład własny beneficjenta jako % wydatków kwalifikowalnych:	5%
17.	Minimalna i maksymalna wartość projektu:	Minimalna wartość projektu wynosi 100 tys. PLN Maksymalna wartość projektu wynosi 3 776 000,00 PLN
18.	Maksymalna wartość dofinansowania:	Maksymalna wartość dofinansowania wynosi: 3 587 200,00 PLN
19.	Warunki i planowany zakres stosowania <i>cross-financingu</i> (%) (jeśli dotyczy):	W ramach działania 8.3 przewidziano wykorzystanie mechanizmu crossfinancingu, jednak jego zastosowanie będzie wynikało z indywidualnej analizy każdego przypadku i musi być uzasadnione z punktu widzenia skuteczności lub efektywności osiągnięcia założonych celów. Dopuszczalny poziom cross-financingu: 10% wydatków kwalifikowalnych projektu.
20.	Dopuszczalna maksymalna wartość zakupionych środków trwałych jako % wydatków kwalifikowalnych:	Wysokość środków trwałych poniesionych w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach cross-financingu nie może łącznie przekroczyć 10% wydatków kwalifikowalnych projektu.
21.	Pomoc publiczna i pomoc <i>de minimis</i> (rodzaj i przeznaczenie pomocy, unijna lub krajowa podstawa prawna):	Podmiotem udzielającym pomocy <i>de minimis</i> jest beneficjent. Rodzaj i przeznaczenie: - pomoc na szkolenia, - pomoc na doradztwo, - pomoc <i>de minimis</i> , w tym m.in. na:

		<ul style="list-style-type: none"> • pokrycie kosztów uczestnictwa w szkoleniu przedsiębiorcy lub personelu przedsiębiorstwa delegowanego na szkolenie, • bezzwrotną pomoc finansową na rozpoczęcie działalności gospodarczej, • pokrycie kosztów doradztwa lub innych usług o charakterze doradczym lub szkoleniowym wspierających rozwój przedsiębiorcy. <p>Pomoc <i>de minimis</i> udzielana jest w oparciu o :</p> <p>1) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy <i>de minimis</i> (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013).</p> <p>2) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014).</p> <p>3) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej oraz pomocy <i>de minimis</i> w programach operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 poz. 1073).</p> <p>Szczegółowe uregulowania w zakresie udzielania pomocy <i>de minimis</i> /pomocy publicznej przez beneficjenta ujęto w <i>Zasadach udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w ramach Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej RPO WO 2014-2020</i>, stanowiących załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu.</p>
22.	<p>Wymagania dotyczące realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnością oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn:</p>	<p>Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnością</p> <p>a) Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu sposób realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w ramach projektu.</p> <p>b) Wszystkie działania świadczone w ramach projektów, w których na etapie rekrutacji zidentyfikowano możliwość udziału osób z niepełnosprawnościami powinny być realizowane w budynkach dostosowanych architektonicznie, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12.04.2002r w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2015r., poz. 1422).</p> <p>c) W ramach projektów ogólnodostępnych, w szczególności w przypadku braku możliwości świadczenia usługi spełniającej kryteria wymienione w pkt b), w celu zapewnienia możliwości pełnego uczestnictwa osób z niepełnosprawnościami, należy zastosować</p>

		<p>mechanizm racjonalnych usprawnień.</p> <p>d) W odniesieniu do projektów realizowanych w ramach RPO WO 2014-2020 oznacza to możliwość finansowania specyficznych usług dostosowawczych lub oddziaływania na szeroko pojętą infrastrukturę, nieprzewidzianych z góry we wniosku o dofinansowanie projektu, lecz uruchamianych wraz z pojawieniem się w projekcie (w charakterze uczestnika lub personelu) osoby z niepełnosprawnością.</p> <p>e) W projektach dedykowanych, w tym zorientowanych wyłącznie lub przede wszystkim na osoby z niepełnosprawnościami (np. osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi) oraz projektach skierowanych do zamkniętej grupy uczestników (np. mieszkańcy określonego Domu Spokojnej Starości), wydatki na sfinansowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień są wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>f) Łączny koszt racjonalnych usprawnień na jednego uczestnika w projekcie nie może przekroczyć 12 000 PLN.</p> <p>Szczegółowe informacje dotyczące zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym zasady stosowania mechanizmu racjonalnych usprawnień w projektach wraz z przykładowym katalogiem kosztów zostały uwzględnione w <i>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.</i></p> <p>Zasada równości szans kobiet i mężczyzn</p> <p>a) Każdy projekt realizowany w ramach RPO WO 2014-2020 powinien zawierać analizę uwzględniającą sytuację kobiet i mężczyzn na danym obszarze oraz ocenę wpływu projektu na sytuację płci. Wyniki przeprowadzonej analizy powinny być podstawą do planowania działań i doboru instrumentów, adekwatnych do zdefiniowanych problemów.</p> <p>b) Ocena zgodności projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn odbywać się będzie na podstawie standardu minimum, zgodnie z <i>Wytycznymi 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.</i></p>
23.	Warunki stosowania uproszczonych form rozliczania wydatków:	<p>Kwoty ryczałtowe i/lub stawki ryczałtowe zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.</i></p> <p>Dla projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR* rozliczanie wydatków następuje na podstawie uproszczonej metody</p>

		<p>rozliczania wydatków tj. kwoty ryczałtowej.</p> <p>*do przeliczania ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu w przypadku projektów konkursowych.</p> <p>Ważne! W przypadku pomocy publicznej udzielanej na mocy rozporządzenia Komisji (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu, zgodnie z art. 7 pkt 1, ryczałtowe rozliczanie kosztów pośrednich nie jest możliwe.</p>
24.	<p>Katalog możliwych do uzupełnienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek:</p>	<p>Katalog możliwych do uzupełnienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek w przypadku niespełnienia następujących warunków:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek złożony w ramach właściwego działania/poddziałania; 2. Wersja elektroniczna wniosku (wysłana on-line) zgodna z wersją papierową wniosku (zgodność sumy kontrolnej); 3. Wniosek złożony we właściwej instytucji; 4. Wersja papierowa wniosku złożona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach; 5. Wniosek nie zawiera błędów pisarskich; 6. Wniosek nie zawiera omyłek rachunkowych; 7. Do wniosku dołączono wszystkie wymagane załączniki. Dołączone załączniki są kompletne, zgodnie z wymogami IZ RPO WO 2014-2020) (jeśli dotyczy); 8. Wniosek i dołączone załączniki (jeśli dotyczy) są czytelne; 9. Kserokopie dokumentów zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem (jeśli dotyczy); 10. Wniosek i załączniki (jeśli dotyczy) zawierają komplet podpisów i pieczętek; 11. Treść wniosku jest zbieżna z treścią załączników (jeśli dotyczy). 12. Zmiana zapisów wniosku wynikała z uzupełnienia brakującego załącznika (w przypadku uzupełnienia braków formalnych oraz jeśli dotyczy). <p>Jednocześnie w związku z tym, że wymogi formalne w odniesieniu do wniosku o dofinansowanie projektu nie są kryteriami, wnioskodawcy, w przypadku pozostawienia jego wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia, nie przysługuje protest w rozumieniu rozdziału 15 <i>ustawy wdrożeniowej</i>. Wnioskodawca, którego wniosek o dofinansowanie projektu pozostawia się bez rozpatrzenia zostanie o tym fakcie pisemnie powiadomiony przez IOK.</p> <p>Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim</p>

		<p>oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji zgodnie z art. 43 <i>ustawy wdrożeniowej</i>. Powyższy warunek jest oceniany przez IOK. Przykładowo istotne modyfikacje w projekcie to takie, które mają wpływ na charakter i cele działania/poddziałania w ramach, którego został złożony wniosek o dofinansowanie projektu.</p> <p><u>Sposób uzupełnienia braków formalnych oraz poprawiania w nich oczywistych omyłek:</u></p> <p>Zgodnie z zapisami art. 43 ust. 1 <i>ustawy wdrożeniowej</i>, w przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie braków formalnych lub/oraz oczywistych omyłek, IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, w terminie przez nią wyznaczonym, jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych (licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji przez Wnioskodawcę), pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia. Wyżej wymienione wezwanie dostarczane jest w formie pisemnej.</p>
25.	<p>Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu:</p>	<p>W przypadku konieczności udzielenia wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu IOK udziela indywidualnie odpowiedzi na pytania wnioskodawcy. W przypadku pytań wymagających dodatkowych konsultacji odpowiedzi będą przekazywane niezwłocznie po ich przeprowadzeniu. Zapytania do IOK można składać za pomocą:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Zakładki często zadawane pytanie na stronie: www.rpo.opolskie.pl – Poczty elektronicznej: punktefs@wup.opole.pl – Faksu: 77 44 16 599 – Telefonu: 77 44 16 754 – Bezpośrednio w siedzibie: <p style="text-align: center;">Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu Punkt Informacyjny o EFS Pokój nr 14 ul. Głogowska 25c 45-315 Opole</p>
26.	<p>Sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu:</p>	<p>Zgodnie z zapisami art. 45 ust. 2 <i>ustawy wdrożeniowej</i> po zakończeniu naboru wniosków o dofinansowanie projektów (z uwzględnieniem weryfikacji wymogów formalnych), zakończeniu oceny formalnej oraz oceny merytorycznej IOK zamieszcza na swojej stronie listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu. Wyżej wskazana lista zawiera numer wniosku, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy.</p> <p>Zgodnie z art. 46 ust. 4 <i>ustawy wdrożeniowej</i> po rozstrzygnięciu konkursu IOK zamieszcza na swoich stronach internetowych: www.rpo.opolskie.pl, www.pokl.opolskie.pl zakładka RPO WO 2014-2020 oraz na portalu Funduszy Europejskich: www.funduszeuropejskie.gov.pl, 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 oceny jego wniosku.</p> <p>Dodatkowo 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>Ponadto na wniosek zainteresowanego udzielana jest informacja publiczna, jednakże zwraca się uwagę, iż na podstawie art. 37 ust. 6 <i>ustawy wdrożeniowej</i> dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców, z którymi zawarto umowy o dofinansowanie projektu albo w stosunku do których wydano decyzje o dofinansowaniu projektu, a także dokumenty wytworzone lub przygotowane w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców do czasu rozstrzygnięcia konkursu albo zamieszczenia informacji, o której mowa w art. 48 ust. 6, nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782).</p> <p>Wyżej wymieniona regulacja stanowi przede wszystkim zabezpieczenie sprawnego przeprowadzania wyboru projektów do dofinansowania, który mógłby być dezorganizowany poprzez znaczną liczbę wniosków dotyczących udostępnienia informacji publicznej. Dodatkowo regulacja ma na celu zapobieżenie praktykom polegającym na powielaniu w ramach danego konkursu rozwiązań opracowanych przez innych wnioskodawców. Z tego względu w sytuacji wystąpienia o udzielenie informacji na temat ww. dokumentów, IOK informuje zainteresowanego, że na podstawie art. 37 pkt. 6 ustawy wdrożeniowej 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. Po rozstrzygnięciu konkursu oraz zatwierdzeniu listy ocenionych projektów, IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o składzie KOP⁹.</p> <p>Decyzja o udostępnieniu informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie i jego załącznikach (jeśli dotyczy) (po otrzymaniu pisemnego wniosku o jej udzielenie) jest rozstrzygana każdorazowo przy uwzględnieniu m.in.:</p> <p>a) ochrony interesów przedsiębiorców (<i>Ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji</i>)¹⁰, zgodnie z którą czynem nieuczciwej konkurencji jest przekazanie, ujawnienie lub wykorzystanie cudzych informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa albo ich nabycie od osoby nieuprawnionej, jeżeli zagraża lub narusza interes przedsiębiorcy. Tajemnica przedsiębiorstwa to nieujawnione do wiadomości publicznej</p>
--	--	---

⁹ Zgodnie z art. 44 ust. 5 Ustawy wdrożeniowej

¹⁰ Zgodnie z art. 11 ust. 1 oraz ust. 4 Ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji z dnia 16 kwietnia 1993 r. [t.j. Dz. U. 2003 Nr 153 poz. 1503 z późn. zm.].

		<p>informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności;</p> <p>b) ochrony praw autorskich (<i>Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych</i>)¹¹;</p> <p>c) ochrony informacji o sprawach rozstrzyganych w postępowaniu przed organami państwa (<i>Ustawa o dostępie do informacji publicznej</i>)¹².</p> <p>W oparciu o <i>Ustawę o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji</i>¹³ przedsiębiorcami są osoby fizyczne, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej, które prowadząc, chociażby ubocznie, działalność zarobkową lub zawodową, uczestniczą w działalności gospodarczej. A zatem w świetle tego przepisu prawnego, do kategorii przedsiębiorcy można zaliczyć jednostki samorządu terytorialnego, fundacje, szkoły wyższe oraz organizacje samorządu zawodowego, jeżeli w ramach swoich ustawowych uprawnień prowadzą (ubocznie) działalność gospodarczą.</p>
27.	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. 46 ust. 3 ww. ustawy, złożyć pisemny protest za pośrednictwem instytucji o której mowa w art. 39 ust. 1, t.j. do IOK – IP RPO WO 2014-2020, zgodnie z pouczeniem o którym mowa w art. 46 ust. 5 <i>ustawy wdrożeniowej</i>.</p> <p>Informacja na temat procedury odwoławczej obowiązującej dla konkursu została szczegółowo opisana w rozdziale 15 <i>ustawy wdrożeniowej</i> zamieszczonej na stronie internetowej www.rpo.opolskie.pl w zakładce: <i>Zapoznaj się z prawem i dokumentami</i>.</p>
28.	Informacje o sposobie postępowania z wnioskami o dofinansowanie po rozstrzygnięciu konkursu:	<p>W przypadku wyboru projektu do dofinansowania wniosek o dofinansowanie projektu staje się załącznikiem do umowy o dofinansowanie i stanowi jej integralną część.</p> <p>Wnioski o dofinansowanie projektów, które nie zostały wybrane do dofinansowania przechowywane są w IOK.</p> <p>W przypadku wycofania się wnioskodawcy z procesu oceny i wyboru projektu do dofinansowania, wnioskodawcy przysługuje prawo do odbioru jednego egzemplarza wniosku o dofinansowanie.</p>
29.	Wzór umowy o dofinansowanie projektu:	<p>Wzór umowy/decyzji o dofinansowanie projektu stanowi załącznik nr 10 i 10a do niniejszego Regulaminu i jest zamieszczony na stronach internetowych: www.rpo.opolskie.pl, www.pokl.opolskie.pl zakładka RPO WO 2014-2020 oraz na portalu Funduszy Europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl. Formularz umowy zawiera wszystkie</p>

¹¹ Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. [t.j. Dz. U. 2006 r. Nr 90 poz. 631 z późn. zm.].

¹² Zgodnie z art. 5 Ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. [t.j. Dz. U. 2015 r. poz. 2058 z późn. zm.].

¹³ Zgodnie z art. 2 Ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji z dnia 16 kwietnia 1993 r. [t.j. Dz. U. 2003 poz. 1503 z późn. zm.].

		<p>postanowienia wymagane przepisami prawa, w tym wynikające z przepisów ustawy o finansach publicznych, określające elementy umowy o dofinansowanie. Wzór umowy uwzględnia prawa i obowiązki beneficjenta oraz właściwej instytucji udzielającej dofinansowania.</p>
30.	<p>Zasady podpisywania/wydawania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu:</p>	<p>Stronami umowy/decyzji o dofinansowanie będą beneficjent i Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.</p> <p>UWAGA: Umowa/decyzja o dofinansowanie projektu zostanie podpisana wyłącznie z Wnioskodawcą, który najpóźniej na dzień przed dniem podpisania umowy będzie posiadał akredytację (...).</p> <p>Umowa/decyzja o dofinansowanie projektu określa obowiązki beneficjenta związane z realizacją projektu. Przed podpisaniem umowy/decyzji Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu weryfikuje, czy podmiot, który został wybrany do dofinansowania nie jest podmiotem wykluczonym z otrzymania dofinansowania. Rejestr podmiotów wykluczonych prowadzi Minister Finansów. W przypadku, gdy podmiot jest wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania informuje się wnioskodawcę o zaistniałym fakcie, tj. o braku możliwości podpisania umowy/decyzji z powodu wykluczenia podmiotu z możliwości otrzymania dofinansowania. W sytuacji, gdy powyższy warunek jest spełniony, Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu wystosowuje do wnioskodawcy pismo z prośbą o załączniki do umowy/decyzji o dofinansowanie.</p> <p>Przed podpisaniem umowy/decyzji o dofinansowanie projektu Wnioskodawca jest zobowiązany dostarczyć w terminie określonym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu niezbędne załączniki stanowiące integralną część umowy/decyzji, które określone zostały w załączniku nr 10i 10a do niniejszego Regulaminu.</p> <p><u>Dodatkowo należy złożyć:</u></p> <p>1.)Pełnomocnictwo do reprezentowania beneficjenta (załącznik wymagany gdy wniosek jest podpisywany lub składany przez osobę/osoby nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnione do podpisania lub złożenia wniosku są łącznie co najmniej dwie osoby);</p> <p>Dostarczone pełnomocnictwo powinno mieć charakter szczególny i powinno zawierać ogólne oświadczenie, że beneficjent ... (<i>podać pełną nazwę beneficjenta</i>)... niniejszym udziela Panu (Pani)pełnomocnictwa do składania w swoim imieniu wszelkich oświadczeń woli i do podpisywania wszelkich dokumentów związanych z realizacją Projektu pod tytułem....., w konkursie nr....., Osi Priorytetowej, Działaniu....., Poddziałaniu..... w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego WO 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu</p>

		<p>Spolecznego.</p> <p>Jednocześnie pełnomocnictwo to powinno zawierać oświadczenie, że w ramach pełnomocnictwa pełnomocnik jest upoważniony do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • złożenia wniosku o dofinansowanie Projektu....(<i>podać tytuł Projektu</i>)....., • zawarcia z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu jako IP umowy o dofinansowanie Projektu (<i>podać tytuł Projektu</i>) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego WO 2014-2020, współfinansowanego ze środków z Europejskiego Funduszu Społecznego, a w tym również do podpisania wszelkich dokumentów stanowiących załączniki do tej umowy, • składania w poszczególnych latach obowiązywania tej umowy wniosków o dofinansowanie realizacji Projektu (<i>podać tytuł Projektu</i>) oraz wniosków o płatność, • dokonywania w formie pisemnych aneksów na ustalonych przez siebie warunkach zmian umowy o dofinansowanie Projektu ... (<i>podać tytuł Projektu</i>) ..., • potwierdzania kopii dokumentów związanych z realizacją Projektu za zgodność z oryginałem oraz • składania wszelkich innych oświadczeń woli związanych z wykonywaniem umowy o dofinansowanie Projektu i dokonywania wszelkich innych czynności koniecznych do realizacji Projektu; <p>2) Numer rachunku bankowego wyodrębnionego do obsługi projektu, z którego jednostka realizująca projekt dokonuje wydatków z podaniem dokładnej nazwy banku oraz numeru rachunku transferowego (jeśli dotyczy);</p> <p>3) Informację dodatkową – uszczegółowienie wnioskowanej transzy - załącznik wymagany w przypadku, kiedy projekt jest realizowany przez jednostki sektora finansów publicznych;</p> <p>4) Wypełnioną Kartę wzorów podpisu;</p> <p>5) Potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię statutu lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności beneficjenta (<u>nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych</u>);</p> <p>6) Potwierdzoną za zgodność z oryginałem uchwałę właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub inny właściwy dokument organu, który: dysponuje budżetem beneficjenta (wnioskodawcy) (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdza projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego;</p> <p>7) Potwierdzoną za zgodność z oryginałem uchwałę właściwego organu</p>
--	--	--

	<p>jednostki samorządu terytorialnego dotycząca zabezpieczenia wkładu własnego do realizacji Projektu (jeśli dotyczy);</p> <p>8) Potwierdzoną za zgodność z oryginałem uchwałę właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub inny właściwy dokument organu, który powołuje starostę/wójta/burmistrza;</p> <p>9) Potwierdzoną za zgodność z oryginałem uchwałę właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub inny właściwy dokument organu, który powołuje Skarbnika powiatu/gminy;</p> <p>10) Potwierdzoną za zgodność z oryginałem umowę/porozumienie pomiędzy partnerami (w przypadku, projektów realizowanych w partnerstwie);</p> <p>Dodatkowo: Jeżeli wnioskodawca jest przedsiębiorstwem partnerskim lub związanym, do oświadczenia powinien dołączyć dokumenty potwierdzające zależność. Dokumenty te powinny w szczególności określać ilość osób zatrudnionych w przedsiębiorstwie zależnym bądź partnerskim, jego roczny obrót oraz wartość aktywów.</p> <p>11) W przypadku, gdy beneficjent powierzy realizację części lub całości zadań przewidzianych w projekcie podległym jednostkom lub partnerom i informację o tym zamieści we wniosku o dofinansowanie należy dostarczyć dodatkowo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dane wszystkich podmiotów podległych/partnerów: nazwa i adres; • numery rachunków bankowych wszystkich podmiotów podległych/partnerów, w sytuacji gdy ww. podmioty ponoszą bezpośrednio wydatki związane z realizacją projektu z podaniem dokładnej nazwy banku; <p>12) Oświadczenie o konieczności (lub nie) stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych;</p> <p>13) Oświadczenie o niepodleganiu karze zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1 i 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;</p> <p>14) Oświadczenie o miejscu zamieszkania w przypadku gdy stroną umowy jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą/ wspólnicy spółki cywilnej;</p> <p>15) Oświadczenie o realizatorze – załącznik wymagany w przypadku, kiedy projekt jest realizowany przez jednostkę organizacyjną beneficjenta. W sytuacji kiedy projekt realizowany jest przez wiele jednostek należy załączyć wykaz wszystkich jednostek realizujących dany projekt.</p> <p>16) W przypadku spółek z o.o., uchwały wspólników w związku z zapisami art. 230 Ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. 2013, poz. 1030 z późn. zm.), a także stosownie do zapisów danej umowy spółki wnioskodawcy, w przedmiocie wyrażenia zgody na zawarcie z IP umowy o dofinansowanie projektu oraz zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu w formie weksla in blanco</p>
--	---

		<p>(powyższe dot. sytuacji, w której wartość dofinansowania projektu przekracza dwukrotność kapitału zakładowego danej spółki, chyba, że umowa tej spółki stanowi inaczej).</p> <p>Uwaga!!!</p> <p>W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie krajowym w/w dokumenty złożyć powinni wszyscy partnerzy w zakresie, który ich dotyczy.</p> <p>Każdy dokument (załącznik) będący kopią oryginalnego dokumentu powinien być poświadczony za zgodność z oryginałem. Poświadczenie kopii dokumentów (załączników) wymaga pieczętki lub sformułowania „za zgodność z oryginałem”, aktualnej daty oraz podpisu (czytelnego w przypadku braku pieczętki imiennej lub nieczytelnego wraz z pieczętką imienną) osoby lub osób poświadczających – upoważnionych do reprezentowania beneficjenta na każdej stronie dokumentu lub jedynie na pierwszej stronie ze wskazaniem numerów poświadczonych stron dokumentu – w tym przypadku koniecznym jest ponumerowanie i zaparafowanie wszystkich stron dokumentu (załącznika).</p> <p>Nieprzekazanie przez wnioskodawcę załączników do umowy w terminie wyznaczonym w piśmie z prośbą o przekazanie załączników do umowy, może być podstawą do podjęcia decyzji o cofnięciu dofinansowania dla projektu. Po otrzymaniu od wnioskodawcy załączników do umowy IP sporządza umowę w 2 egzemplarzach, którą przekazuje wnioskodawcy do podpisania.</p> <p>Umowa zostanie przygotowana przez IP po dostarczeniu wszystkich niezbędnych załączników do podpisania umowy, a następnie przekazana beneficjentowi do podpisu. Umowę ze strony beneficjenta podpisują osoby upoważnione, wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu. Po podpisaniu 2 egzemplarzy umowy, beneficjent przekazuje je do IP, a następnie po podpisaniu tych umów przez IP, otrzymuje 1 egzemplarz umowy. Możliwe jest również zawarcie umowy o dofinansowanie w siedzibie IP.</p> <p>UWAGA:</p> <p>W ramach Działania 8.3 RPO WO co do zasady beneficjentom nie zostanie udzielona pomoc de minimis/pomoc publiczna. Beneficjenci będą przekazywać otrzymane środki finansowe dla przedsiębiorstw społecznych wspieranych w ramach realizowanych projektów oraz na realizację innych działań projektowych, a co za tym idzie odbiorcą pomocy de minimis/pomocy publicznej są przedsiębiorstwa społeczne. Warunki udzielania przez beneficjenta pomocy de minimis/pomocy publicznej w ramach realizowanego projektu opisano w pkt. 21 niniejszego regulaminu.</p>
31.	Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy:	1) Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest składany przez wnioskodawcę, nie później niż w terminie 15 dni od daty podpisania umowy o dofinansowanie weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco.

		<p>Z obowiązku ustanawiania zabezpieczenia, zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych, fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego, na podstawie art. 206 ust. 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.).</p> <p>2) W szczególnych przypadkach wynikających z okoliczności, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju wydanym na podstawie art. 189 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, od wnioskodawcy może być wymagane wniesienie zabezpieczenia w innej formie.</p> <p>3) Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na pisemny wniosek wnioskodawcy po ostatecznym rozliczeniu umowy, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w projekcie oraz – jeśli dotyczy – zwrocie środków niewykorzystanych przez wnioskodawcę.</p> <p>4) W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sędowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy może nastąpić po zakończeniu postępowania i jeśli takie było jego ustalenie, odzyskaniu środków.</p> <p>5) W przypadku, gdy wniosek przewiduje trwałość projektu lub rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości.</p> <p>6) Koszt zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy jako koszt pośredni stanowi wydatek kwalifikowalny w projekcie.</p>
32.	Projekty partnerskie:	<p>Możliwość realizacji projektów w partnerstwie została określona w art. 33 <i>Ustawy wdrożeniowej</i>. Zapis ten określa ogólne zasady realizacji projektów partnerskich oraz zasady wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych przez podmioty, o których mowa w art. 3 ust 1 ustawy z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.</p> <p>Należy przy tym zaznaczyć, iż istotą realizacji projektu w partnerstwie jest wspólna realizacja projektu przez podmioty wnoszące do partnerstwa różnorodne zasoby (ludzkie, organizacyjne, techniczne, finansowe). Niedopuszczalne w takiej sytuacji jest zlecenie zadań pomiędzy podmiotami partnerstwa a także angażowanie pracowników/ współpracowników Partnera wiodącego lub pozostałych Partnerów przez inny podmiot partnerstwa w zakresie obowiązków tych osób, które wynikają z zatrudnienia przez jeden z podmiotów partnerstwa.</p> <p>Każdy Partner podobnie jak Wnioskodawca musi być podmiotem uprawnionym do otrzymania wsparcia w ramach Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej, zgodnie z warunkami określonymi w SZOOP (wersja nr 12) oraz niniejszym Regulaminie w pkt. 3.</p> <p>Realizacja projektu w partnerstwie wymaga spełnienia niżej wskazanych warunków:</p> <p>1) Posiadania Partnera wiodącego (będącego stroną umowy</p>

o dofinansowanie)

- 2) Adekwatności udziału partnerów tj. adekwatności wnoszonych przez nich zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych i finansowych do zakresu zadań realizowanych przez nich w ramach projektu.
- 3) **Wspólnego przygotowania wniosku o dofinansowanie przez Partnera wiodącego i pozostałych Partnerów.**
- 4) Zawarcie porozumienia / umowy o partnerstwie która określa w szczególności:
 - przedmiot porozumienia albo umowy;
 - prawa i obowiązki stron;
 - zakres i formę udziału poszczególnych Partnerów w projekcie;
 - Partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu;
 - sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych Partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z Partnerów;
 - sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy.

Na etapie składania wniosku o dofinansowanie – w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie – nie jest wymagana od Wnioskodawcy umowa partnerska. W przypadku przyjęcia projektu do realizacji, Wnioskodawca zostanie zobligowany do dostarczenia umowy partnerskiej, jednoznacznie określającej cele i reguły partnerstwa oraz jego ewentualny plan finansowy. **Podpisanie i przekazanie umowy partnerskiej musi nastąpić przed dniem zawarcia umowy/wydania decyzji o dofinansowaniu projektu.**

Wybór partnerów jest dokonywany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu partnerskiego.

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

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

Podmioty nie należące do sektora finansów publicznych

		<p>indywidualnie określają zasady wyboru partnera projektu.</p> <p>Partnerstwo nie może zostać zawarte pomiędzy podmiotami pozostającymi ze sobą w relacji uniemożliwiającej nawiązanie równoprawnych relacji partnerskich. Niedopuszczalna jest sytuacja polegająca na zawarciu partnerstwa przez podmiot z własną jednostką organizacyjną; w przypadku administracji samorządowej i rządowej oznacza to, iż organ administracji nie może uznać za partnera podległej mu jednostki budżetowej (nie dotyczy to jednostek nadzorowanych przez organ administracji oraz tych jednostek podległych organowi administracji, które na podstawie odrębnych przepisów mają osobowość prawną).</p> <p>Porozumienie lub umowa o partnerstwie nie mogą być zawarte pomiędzy podmiotami powiązаныmi w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L. 187 z 26.06 2014, str. 1). Ponadto podmioty, które zostały wykluczone z możliwości otrzymania dofinansowania, nie mogą być stroną porozumienia czy umowy o partnerstwie.</p> <p>Strony realizują wspólnie projekt partnerski na warunkach określonych w:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) umowie/decyzji o dofinansowanie projektu, 2) porozumieniu/umowie o partnerstwie.
33.	<p>Wskaźniki produktu i rezultatu:</p>	<p>Zestawienie wskaźników stanowi załącznik nr 13 do niniejszego dokumentu pn. <i>Lista wskaźników na poziomie projektu dla Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej.</i></p> <p>Dokument został podzielony na trzy grupy wskaźników: wskaźniki horyzontalne, wskaźniki wspólne EFS (CI) oraz wskaźniki dla Działania 8.3.</p> <p>Wnioskodawca jest zobowiązany do wyboru i określenia wartości docelowej we wniosku o dofinansowanie adekwatnych wskaźników produktu i rezultatu ujętych we wskaźnikach horyzontalnych oraz wskaźnikach dla Działania 8.3.</p> <p>Wnioskodawca zobowiązany jest do wyboru wszystkich wskaźników horyzontalnych. W przypadku, kiedy zakres rzeczowy projektu nie dotyczy danego wskaźnika horyzontalnego, powinien w tabeli wykazać wartość docelową „0”.</p> <p>W związku z tym, iż w definicjach niektórych wskaźników dla Działania 8.3 znajdują się odwołania do zapisów zawartych w definicjach wskaźników wspólnych EFS, pomocniczo na liście wskaźników zostały ujęte wskaźniki wspólne EFS (CI).</p> <p>Zasady dotyczące wyboru i określenia przez wnioskodawców wartości docelowych dla wskaźników wskazano w <i>Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie EFS</i> stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.</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 podrozdziale 3.3 <i>Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i>.</p> <p>Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie uczestników projektów został zawarty w załączniku nr 7 do <i>Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i>, natomiast w załączniku nr 13 do <i>Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</i> określono wzór formularza do wprowadzania danych o uczestnikach do SL2014. Zgodnie ze wzorem formularza dla uczestników projektów należy określić obszar zamieszkania wg stopnia urbanizacji DEGURBA. Podział jednostek przestrzennych województwa opolskiego wg klasyfikacji DEGURBA stanowi załącznik nr 15 do Regulaminu konkursu. Szczegółowe warunki kwalifikowalności uczestników projektu zostały określone w podrozdziale 8.2 <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i>.</p> <p>UWAGA! Beneficjent zobowiązany jest osiągnąć wartości wskaźników efektywnościowych OWES oraz wskaźników produktu na poziomie wskazanym w kryteriach wyboru projektów w załączniku nr 12 do Regulaminu konkursu. Przedstawione w załączniku nr 12 wartości docelowe są wartościami minimalnymi do osiągnięcia, dlatego należy dążyć do objęcia wsparciem jak największej liczby osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym/podmiotów ekonomii społecznej/grup inicjatywnych/ środowisk czy organizacji pozarządowych. Na etapie oceny merytorycznej za utworzenie dodatkowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych powyżej wskaźników określonych w kryteriach bezwzględnych wnioskodawca otrzymuje dodatkowe punkty.</p>
34.	<p>Sytuacje w których konkurs może zostać anulowany:</p>	<p>Konkurs może zostać anulowany w następujących przypadkach:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Niewyłonienia kandydatów na ekspertów niezbędnych do oceny wniosków o dofinansowanie projektów; 2. Złożenia wniosków o dofinansowanie projektów wyłącznie przez podmioty niespełniające kryteriów aplikowania do udziału w danym konkursie; 3. Niezłożenia żadnego wniosku o dofinansowanie projektu; 4. Naruszenia w toku procedury konkursowej przepisów prawa i/lub zasad niniejszego Regulaminu, które są istotne i niemożliwe do naprawienia; 5. Zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której strony nie mogły

		<p>przewidzieć w chwili ogłoszenia konkursu, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury konkursowej lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego;</p> <p>6. Ogłoszenie aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego Regulaminu.</p>
35.	Postanowienie dotyczące możliwości zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie:	IZ RPO WO 2014-2020 może zwiększyć kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach konkursu.
36.	Zasady dofinansowania projektów:	<p>Zgodnie z art. 37 ust. 3 ustawy wdrożeniowej <u>nie może zostać wybrany do dofinansowania projekt:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. którego wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, 2. został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przez złożeniem wniosku o dofinansowanie, niezależnie od tego czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane przez beneficjenta.
37.	Archiwizacja i przechowywanie dokumentów:	<p>Wnioskodawcy oraz beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją RPO WO 2014 – 2020 zgodnie z:</p> <ul style="list-style-type: none"> – art. 140 Rozporządzenia ogólnego; – przepisami krajowymi, w tym: art. 71 i 74 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2016, poz. 1047) 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 operacji¹⁴, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin, dotyczących trwałości projektu, pomocy publicznej lub pomocy de minimis 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 IP RPO WO 2014-2020 , a także innych instytucji uprawnionych do kontroli.</p>

¹⁴ Rozporządzenie ogólne

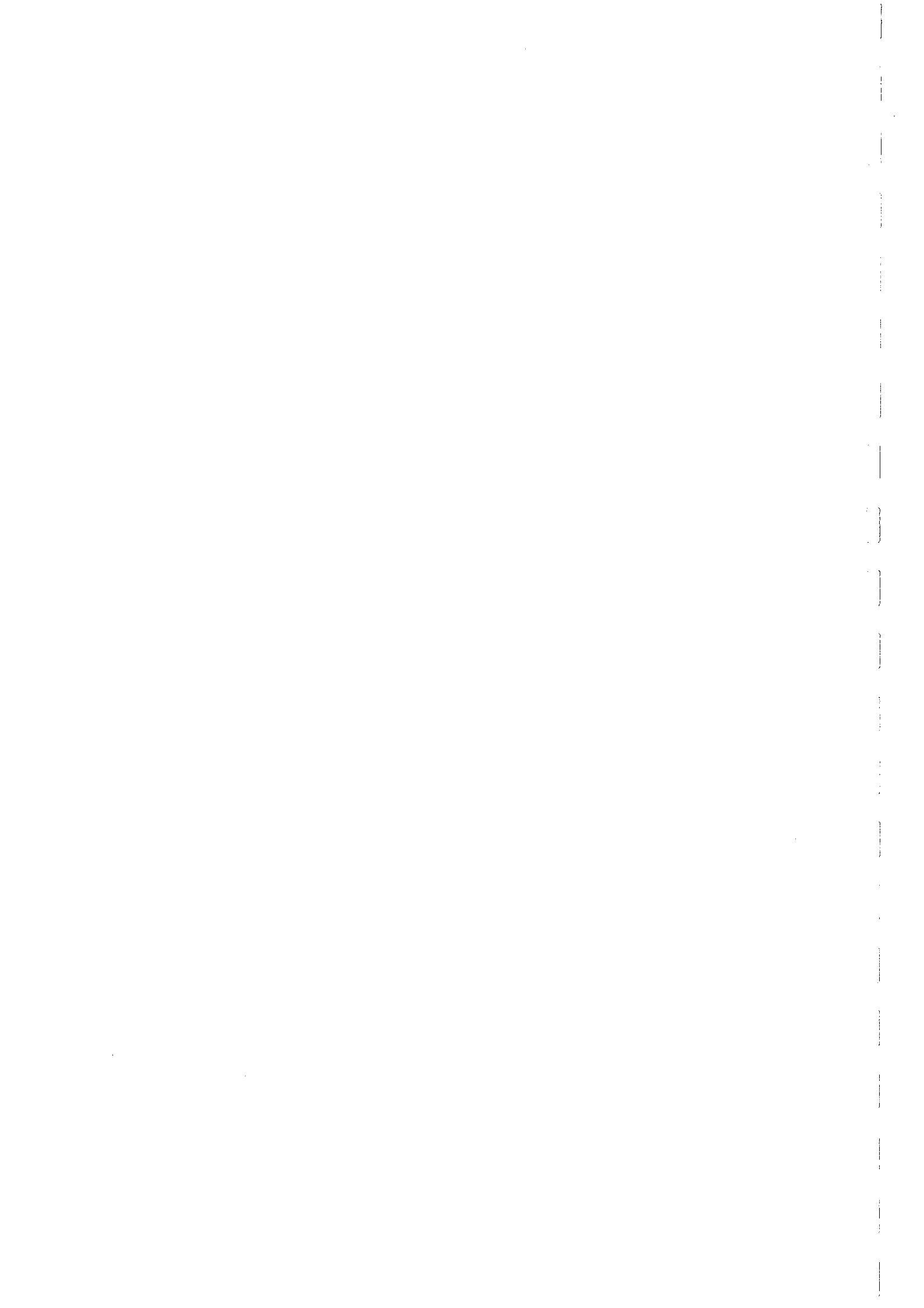
Załączniki:

1. Etapy konkursu (EFS).
2. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020.
3. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu (EFS).
4. Instrukcja przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFS).
5. Wzór listy sprawdzającej wniosek o dofinansowanie projektu ze środków EFS w zakresie spełnienia wymogów formalnych rejestracyjnych.
6. Wzór listy sprawdzającej wniosek o dofinansowanie projektu ze środków EFS w zakresie spełnienia wymogów formalnych, tj. czy wniosek pozbawiony jest oczywistych omyłek i braków formalnych.
7. Wzór listy sprawdzającej wniosek o dofinansowanie projektu ze środków EFS w zakresie spełnienia kryteriów formalnych.
8. Wzór listy sprawdzającej wniosek o dofinansowanie projektu ze środków EFS w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów merytorycznych, w ramach Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej.
9. Wzór oświadczenia o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wskazane przez IOK w piśmie wzywającym do dokonania uzupełnień/poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu.
10. Wzór umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami.
- 10a. Wzór umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami – kwoty ryczałtowe.
11. Minimalny zakres Umowy o partnerstwie określony przez Instytucję Organizującą Konkurs.
12. Kryteria wyboru projektów dla Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej.
- 12a. Kryteria wyboru projektów z komentarzem dla wnioskodawców – Działanie 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej.
13. Lista wskaźników na poziomie projektu dla Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej.
14. Zasady udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w ramach Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej RPO WO 2014-2020.
15. Podział jednostek przestrzennych województwa opolskiego wg klasyfikacji DEGURBA.
16. Analiza ROPS pn. **PROBLEMY I POTRZEBY SEKTORA EKONOMII SPOŁECZNEJ W WOJEWÓDZTWIE OPOLSKIM.**

Inne dokumenty obowiązujące w naborze:

1. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych dla RPO WO 2014-2020. Zakres EFS, wersja 12.
2. Taryfikator maksymalnych, dopuszczalnych cen towarów i usług typowych (powszechnie występujących) dla konkursowego i pozakonkursowego trybu wyboru projektów, dla których ocena przeprowadzona zostanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 w części dotyczącej Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Regulamin pracy komisji oceny projektów oceniającej projekty w ramach EFS RPO WO 2014-2020, wersja 3.

4. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.
5. Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
6. Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
7. Wytyczne w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
8. Lista sprawdzająca do autokontroli w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych (PZP) dla Beneficjentów funduszy unijnych.
9. Lista sprawdzająca do autokontroli przeprowadzenia postępowania zgodnie z zasadą konkurencyjności.



*Załącznik nr 1 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.*



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ZAŁĄCZNIK NR 1 ETAPY KONKURSU (EFS)

Spis treści

1. Etap I – nabór wniosków o dofinansowanie (składanie wniosków o dofinansowanie oraz weryfikacja wymogów formalnych).....	3
1.1 Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu – formy i zasady składania wniosków.....	3
1.2 Weryfikacja wymogów formalnych.....	5
2. Etap II – ocena formalna.....	7
3. Etap III – ocena merytoryczna.....	9
4. Etap IV – rozstrzygnięcie konkursu.....	11

1. Etap I – nabór wniosków o dofinansowanie (składanie wniosków o dofinansowanie oraz weryfikacja wymogów formalnych)

Konkurs przebiega w trzech etapach:

Etap I – nabór wniosków o dofinansowanie (1. składanie wniosków o dofinansowanie oraz 2. weryfikacja wymogów formalnych);

Etap II – ocena formalna;

Etap III – ocena merytoryczna;

Etap IV – rozstrzygnięcie konkursu.

1.1 Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu – formy i zasady składania wniosków

Nabór wniosków o dofinansowanie projektów w ramach procedury konkursowej poprzedza ogłoszenie o konkursie, które zamieszczane jest na portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020 (IZ/IOK), zgodnie z ramowym harmonogramem naboru wniosków w ramach poszczególnych działań/poddziałań RPO WO 2014-2020.

- Warunkiem uczestnictwa w konkursie jest przesłanie wniosku o dofinansowanie w formie dokumentu elektronicznego za pomocą aplikacji Panel Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 oraz w formie papierowej **w terminie zgodnym z ogłoszeniem oraz pkt. 6 Regulaminu konkursu.**
- Składanie wniosków o dofinansowanie projektów w ramach **Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej** odbywać się będzie w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu, w Punkcie Informacyjnym o EFS ul. Głogowska 25c (pokój nr 14), 45-315 Opole w terminie od dnia **24.10.2016 r.** do dnia **31.10.2016 r.** w godzinach pracy IOK tj. od 7:30 do 15:30.

Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć w dwóch formach:

1. W wersji elektronicznej za pośrednictwem Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 - wykonany przez wnioskodawcę w generatorze wniosków o dofinansowanie projektu musi zostać wysłany do IOK on-line (generator wniosku posiada taką funkcjonalność), zgodnie z instrukcją znajdującą się w załączniku nr 4 do Regulaminu konkursu. Wnioski należy przesyłać w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie, zamieszczonym na stronach internetowych: www.rpo.opolskie.pl, www.rpo.wup.opole.pl zakładka RPO WO 2014-2020, na portalu Funduszy Europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl oraz Regulaminie konkursu (pkt 6).

2. W wersji papierowej - wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia dwóch papierowych egzemplarzy (tj. **dwóch oryginałów – zalecane lub oryginału i kopii**) wysłanego wcześniej on-line wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioski należy składać od **poniedziałku do piątku** w godzinach pracy urzędu (IOK), tj. od **7:30 do 15:30** w Punkcie Informacyjnym

o EFS (pokój nr 14) w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie, zamieszczonym na stronach internetowych: www.rpo.opolskie.pl, www.rpo.wup.opole.pl zakładka RPO WO 2014-2020, na portalu Funduszy Europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl oraz niniejszym Regulaminie konkursu (pkt 6). **Zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej wniosku z wersją elektroniczną wniosku, zostanie zweryfikowana podczas składania wniosku o dofinansowanie projektu na etapie sprawdzania wymogów formalnych rejestracyjnych.**

Wniosek o dofinansowanie projektu w formie papierowej wraz z pismem przewodnim może być dostarczony na cztery sposoby:

- a) listem poleconym w zaklejonej kopercie lub paczce;
- b) przesyłką kurierską;
- c) osobiście;
- d) przez posłańca.

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

Papierowa wersja wniosku o dofinansowanie projektu jest weryfikowana pod kątem spełnienia wymogów formalnych rejestracyjnych, wskazanych w *Liście sprawdzającej wniosek o dofinansowanie projektu ze środków EFS w zakresie spełnienia wymogów formalnych rejestracyjnych*, stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu konkursu, tj.:

- a) Wniosek złożony w terminie;
- b) Wniosek złożony w ramach właściwego działania/poddziałania;
- c) Wersja elektroniczna wniosku zgodna z wersją papierową wniosku (zgodność sumy kontrolnej);
- d) Wniosek złożony we właściwej instytucji;
- e) Wersja papierowa wniosku złożona w odpowiedniej ilości egzemplarzy

W przypadku spełnienia przez wniosek powyższych wymogów zostaje on przyjęty i przekazany do weryfikacji wymogów formalnych. Wnioskodawca otrzymuje potwierdzenie przyjęcia wniosku. Tym samym rejestracja wniosku w systemie SYZYF RPO WO 2014-2020 zostaje zakończona.

UWAGA! Wniosek złożony po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze / w wezwaniu do dokonania stosownych poprawek i uzupełnień we wniosku przez wnioskodawcę skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

- Wnioskodawca dostarczając wniosek o dofinansowanie projektu do IOK otrzyma potwierdzenie przyjęcia wniosku.
- Przyjęte wnioski o dofinansowanie są weryfikowane pod kątem spełnienia wymogów formalnych (katalog możliwych do uzupełnienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek zawiera pkt. 24 Regulaminu konkursu).

W zakresie doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

1.2 Weryfikacja wymogów formalnych

Każdy wniosek o dofinansowanie projektu złożony do IOK weryfikowany jest pod kątem wymogów formalnych wskazanych w *Liście sprawdzającej wniosków o dofinansowanie projektu ze środków EFS w zakresie spełnienia wymogów formalnych*, stanowiącej załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu. Weryfikacja wymogów formalnych nie stanowi etapu oceny wniosków i nie jest prowadzona w oparciu o kryteria oceny projektów przyjmowane przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. Weryfikacja wymogów formalnych trwa do **50 dni kalendarzowych od upłynięcia wyznaczonego terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu**. Tylko wniosek spełniający wymogi formalne zostanie przekazany do dalszego etapu. W uzasadnionych przypadkach (jak np. duża liczba złożonych wniosków o dofinansowanie projektu w ramach jednego konkursu) Dyrektor IOK za pośrednictwem Dyrektora DPO przedkłada wniosek o przedłużenie weryfikacji wymogów formalnych Zarządowi Województwa Opolskiego. Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli sytuacja tego wymaga. Informacja o przedłużeniu terminu weryfikacji wymogów formalnych zamieszczana jest na stronach internetowych: www.rpo.opolskie.pl, www.rpo.wup.opole.pl zakładka RPO WO 2014-2020, na portalu Funduszy Europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl.

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

Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Katalog możliwych do uzupełnienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek znajduje się w pkt 24 Regulaminu konkursu.

Dopuszczalne jest jednokrotne dokonanie przez wnioskodawcę uzupełnienia i/lub poprawienia złożonego w konkursie wniosku o dofinansowanie projektu na etapie weryfikacji wymogów formalnych, wyłącznie w zakresie wskazanym przez IOK.

UWAGA! W przypadku dokonania we wniosku o dofinansowanie innych zmian niż te, które zostały wskazane przez IOK w piśmie wzywającym wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, wniosek pozostanie bez rozpatrzenia i tym samym nie będzie przekazany do oceny. Wyjątek od powyższego stanowi aktualizacja danych, tj. aktualizacja dokonana w pkt 2.1 *Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy*, 2.2 *Dane teleadresowe do korespondencji*, 2.3 *Osoba do kontaktu w ramach projektu*, 2.4 *Osoby uprawnione do podpisania wniosku o dofinansowanie*, 2.7 *Dane teleadresowe realizatora*, w zakresie których wnioskodawca może dokonać zmiany (np. zmiana nr telefonu osoby do kontaktów w ramach projektu, zmiana numeru lokalu, zmiana kodu pocztowego itd.).

Wezwanie do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienia w nim oczywistej omyłki dostarczane jest wnioskodawcy w formie pisemnej.

W zakresie doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

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

- 1) Przyjmowanie korekty wniosków o dofinansowanie projektu w ramach poszczególnych działań/poddziałów RPO WO 2014-2020 następuje w terminie oraz miejscu ściśle określonym w wezwaniu.
- 2) Plik wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty, wnioskodawca otrzymuje on-line na swoje konto założone uprzednio w generatorze wniosku. Aby dokonać poprawek w przesłanym elektronicznie pliku należy się zalogować do generatora wniosku zgodnie z *Instrukcją przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFS)*, stanowiącą załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu.
- 3) Wykonana przez wnioskodawcę korekta wniosku o dofinansowanie projektu musi być wysłana on-line (generator wniosku posiada taką funkcjonalność) do IOK. Ponadto wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia do IOK dwóch papierowych wersji wysłanej on-line korekty wniosku o dofinansowanie projektu.

Wraz ze skorygowanym wnioskiem o dofinansowanie wnioskodawca składa oświadczenie o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wskazane przez IOK w piśmie wzywającym do dokonania uzupełnień/ poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu, w którym uwzględnia również aktualizację danych dokonaną w punktach: 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.7 wniosku o dofinansowanie (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 9 do Regulaminu konkursu).

- 4) Papierowa wersja korekty wniosku o dofinansowanie projektu wraz z pismem przewodnim może być dostarczona na cztery sposoby:
 - a) listem poleconym w zaklejonej kopercie lub paczce;
 - b) przesyłką kurierską;
 - c) osobiście;
 - d) przez pośtańca.

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

- 5) Korekty wniosków o dofinansowanie projektu rejestrowane są w pierwszej kolejności w Kancelarii/Sekretariacie IOK, a następnie w systemie SYZYF RPO WO 2014-2020.

Po uzupełnieniu przez wnioskodawcę wniosku i/lub poprawieniu w nim oczywistych omyłek dokonywana jest ponowna weryfikacja spełniania wymogów formalnych. W przypadku spełnienia przez wniosek o dofinansowanie projektu wymogów formalnych, wniosek kierowany jest do oceny formalnej.

- 6) W przypadku niespełnienia przez korektę wniosku o dofinansowanie projektu wymogów formalnych, braku poprawy oczywistych omyłek, wniosek o dofinansowanie projektu pozostawia się bez rozpatrzenia, a wnioskodawca zostaje o tym fakcie pisemnie powiadomiony. W takiej

sytuacji wnioskodawca ma prawo do odbioru jednego egzemplarza dokumentacji projektowej w IOK.

Jeżeli wnioskodawca nie dokona uzupełnienia lub poprawienia oczywistej omyłki w wymaganym terminie, wniosek o dofinansowanie projektu pozostawia się bez rozpatrzenia i w konsekwencji wniosek nie zostaje dopuszczony do oceny lub dalszej oceny.

W związku z tym, że wymogi formalne w odniesieniu do wniosku o dofinansowanie nie są kryteriami, wnioskodawcy, w przypadku pozostawienia jego wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia, nie przysługuje protest w rozumieniu Rozdziału 15 *ustawy wdrożeniowej*.

- 7) Wnioskodawca dostarczając wniosek o dofinansowanie projektu do IOK otrzyma potwierdzenie przyjęcia wniosku.
- 8) Jeżeli podczas próby złożenia korekty wniosku o dofinansowanie projektu zidentyfikowany zostanie błąd uniemożliwiający jego rejestrację, to wnioskodawca ma możliwość dostarczenia poprawnej korekty wniosku o dofinansowanie projektu, pod warunkiem zachowania pierwotnego terminu wyznaczonego na złożenie korekty. Błąd, o którym mowa powyżej może dotyczyć jedynie wymogów formalnych rejestracyjnych, wskazanych w *Liście sprawdzającej wniosek o dofinansowanie projektu ze środków EFS w zakresie spełnienia wymogów formalnych rejestracyjnych*, stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu konkursu.

Wniosek o dofinansowanie projektu spełniający wszystkie wymogi formalne przekazywany jest do oceny formalnej. Lista projektów, które zostały zakwalifikowane do etapu oceny formalnej zostanie umieszczona na stronach internetowych: www.rpo.opolskie.pl, www.rpo.wup.opole.pl zakładka RPO WO 2014-2020 oraz na portalu Funduszy Europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl.

2. Etap II - ocena formalna (obligatoryjna)

Oceni formalnej poddawany jest projekt, którego wniosek o dofinansowanie projektu spełnia wymogi formalne, wskazane w *Liście sprawdzającej wniosek o dofinansowanie projektu ze środków EFS w zakresie spełnienia wymogów formalnych*, stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

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

Na etapie oceny formalnej dopuszczalne jest jednokrotne dokonanie przez wnioskodawcę uzupełnienia i/lub poprawienia złożonego w konkursie wniosku o dofinansowanie projektu, wyłącznie w zakresie wskazanym przez IOK (dotyczy braków formalnych lub/oraz oczywistych omyłek).

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

Wraz ze skorygowanym wnioskiem o dofinansowanie wnioskodawca składa oświadczenie o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wskazane przez IOK w piśmie wzywającym do dokonania uzupełnień/ poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu, w którym uwzględnia również aktualizację danych dokonaną w punktach: 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.7 wniosku o dofinansowanie (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu).

Ocena formalna przeprowadzana jest w terminie do **50 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia weryfikacji wymogów formalnych wszystkich wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w odpowiedzi na konkurs.

W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać przedłużony. Za uzasadniony przypadek można uznać wszelkie sytuacje niezależne od IOK, które uniemożliwiają przeprowadzenie oceny w terminie, jak np. duża liczba złożonych wniosków o dofinansowanie projektu w ramach jednego konkursu. W związku z powyższym Dyrektor IOK za pośrednictwem Dyrektora DPO przedkłada wniosek o przedłużenie etapu oceny formalnej Zarządowi Województwa Opolskiego. Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli sytuacja tego wymaga. Informacja o przedłużeniu terminu etapu oceny formalnej zamieszczana jest na stronach internetowych: www.rpo.opolskie.pl, www.pokl.opolskie.pl zakładka RPO WO 2014-2020 oraz na portalu Funduszy Europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl.

Ocena formalna polega na sprawdzeniu spełnienia kryteriów formalnych złożonego wniosku o dofinansowanie projektu, bez konieczności analizy merytorycznej warstwy projektu. Członkowie KOP podczas oceny formalnej, dokonują oceny formalnej projektów w oparciu o **kryteria formalne** znajdujące się w *Kryteriach wyboru projektów dla Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej w ramach RPO WO 2014-2020. Zakres EFS*, stanowiących załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu. Ocena formalna dokonywana jest zawsze przez dwóch członków KOP (zgodnie z zasadą dwóch par oczu), na podstawie *Listy sprawdzającej wniosek o dofinansowanie projektu ze środków EFS w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów formalnych w systemie TAK/NIE* (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu).

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

W sytuacji, gdy projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów formalnych, zostaje negatywnie oceniony, a wnioskodawca jest pisemnie o tym fakcie powiadomiony. Wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony na etapie oceny formalnej, przysługuje prawo odwołania od wyników oceny, zgodnie z procedurą opisaną w punkcie 27 niniejszego Regulaminu.

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

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

Po zakończeniu oceny formalnej na stronach internetowych: www.rpo.opolskie.pl, www.pokl.opolskie.pl zakładka RPO WO 2014-2020 oraz na portalu Funduszy Europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl, zostaje zamieszczona lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny.

3. Etap III – ocena merytoryczna (obligatoryjna)

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

Na etapie oceny merytorycznej dopuszczalne jest jednokrotne dokonanie przez wnioskodawcę uzupełnienia i/lub poprawienia złożonego w konkursie wniosku o dofinansowanie projektu, wyłącznie w zakresie wskazanym przez IOK.

Wraz ze skorygowanym wnioskiem o dofinansowanie wnioskodawca składa oświadczenie o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wskazane przez IOK w piśmie wzywającym do dokonania uzupełnień/ poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu, w którym uwzględnia również aktualizację danych dokonaną w punktach: 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.7 wniosku o dofinansowanie (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu).

Ocena merytoryczna przeprowadzana jest w terminie do **45 dni kalendarzowych** od dnia następnego po zakończeniu oceny formalnej wszystkich projektów. W uzasadnionych przypadkach (jak np. duża liczba złożonych wniosków o dofinansowanie projektu w ramach jednego konkursu) Dyrektor IOK za pośrednictwem Dyrektora DPO przedkłada wniosek o przedłużeniu etapu oceny merytorycznej Zarządowi Województwa Opolskiego. Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli sytuacja tego wymaga. Informacja o przedłużeniu terminu etapu oceny merytorycznej zamieszczana jest na stronach internetowych: www.rpo.opolskie.pl, www.pokl.opolskie.pl zakładka RPO WO 2014-2020 oraz na portalu Funduszy Europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl.

Ocena merytoryczna przeprowadzana jest przez członków KOP zgodnie z zasadami opisanymi w *Regulaminie Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFS RPO WO 2014-2020 (wersja 3)*. W skład KOP wchodzi pracownicy IOK i/lub bezstronni i niezależni eksperci, których

wiedza oraz doświadczenie zapewniają rzetelną ocenę projektów, zgodnie z przyjętymi przez Komitet Monitorujący RPO WO 2014-2020 kryteriami.

Członkowie KOP podczas oceny merytorycznej, dokonują oceny merytorycznej projektów w oparciu o **kryteria merytoryczne** znajdujące się w *Kryteriach wyboru projektów dla Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej w ramach RPO WO 2014-2020. Zakres EFS*, stanowiących załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest przez dwóch członków KOP (zgodnie z zasadą dwóch par oczu) na podstawie *Listy sprawdzającej wniosków o dofinansowanie projektu ze środków EFS w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów merytorycznych, w ramach Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej w systemie TAK/NIE* i punktowanym (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu). Oceny mogą dokonywać te same osoby, które dokonywały oceny formalnej. W przypadku jeżeli nie jest to możliwe, przeprowadzane jest losowanie wśród innych członków KOP. Warunki przeprowadzenia oceny merytorycznej oraz zasady i tryb działania Komisji Oceny Projektów znajdują się w *Regulaminie pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFS RPO WO 2014-2020 (wersja nr 3)*.

Projekt, który w wyniku przeprowadzonej oceny uzyska co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów ogółem oraz spełni wszystkie kryteria o charakterze bezwzględny otrzymuje możliwość uzyskania dofinansowania w ramach danego działania/poddziałania RPO WO 2014-2020. Po zakończeniu oceny, KOP przygotowuje listę wszystkich ocenionych projektów uszeregowanych według kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.

Na etapie oceny merytorycznej oceniający mogą uznać kryterium merytoryczne szczegółowe uniwersalne (**jedynie w przypadku, gdy projekt uzyskał co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów ogółem**), tj.: *Kwalifikowalność wydatków projektu* oraz każde kryterium merytoryczne punktowane i merytoryczne szczegółowe punktowane za spełnione warunkowo lub warunkowo przyznać określoną liczbę punktów za spełnienie ww. kryteriów i skierować projekt do negocjacji we wskazanym w listach sprawdzających zakresie, dotyczącym warunkowo dokonanej oceny. W kwestiach spornych, dotyczących negocjacji oceny warunkowej kryteriów prowadzonych w trakcie wyboru projektów do dofinansowania, ostateczna decyzja należy do Przewodniczącego KOP.

Procedura przeprowadzenia negocjacji została szczegółowo opisana w *Regulaminie pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFS RPO WO 2014-2020 (wersja nr 3)*.

Uwaga! Niepodjęcie negocjacji jest równoznaczne z otrzymaniem mniejszej, bezwarunkowo przyznanej liczby punktów, bądź też z niespełnieniem kryterium merytorycznego szczegółowego uniwersalnego o charakterze bezwzględny, tj.: *Kwalifikowalność wydatków projektu*.

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

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

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

Jeżeli projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów merytorycznych i/lub otrzymał w wyniku oceny mniej niż 60% maksymalnej liczby punktów ogółem na skutek czego nie może zostać wybrany do dofinansowania, lub spełnia bezwzględne kryteria merytoryczne oraz otrzymał minimum 60% maksymalnej liczby punktów, jednak kwota przeznaczona na jego dofinansowanie w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania, to uznaje się, iż projekt otrzymał ocenę negatywną, a wnioskodawca zostaje o tym fakcie pisemnie powiadomiony. W takim przypadku wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w formie pisemnej w ciągu 14 dni od dnia otrzymania informacji w tym zakresie (patrz: pkt 27 niniejszego Regulaminu). Instytucją odpowiedzialną za rozpatrzenie protestu jest IZ RPO WO 2014-2020. Jednak protest należy wnieść za pośrednictwem IP, która w terminie 21 dni od dnia jego otrzymania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny.

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

Po zakończeniu oceny merytorycznej na stronach internetowych: www.rpo.opolskie.pl, www.pokl.opolskie.pl zakładka RPO WO 2014-2020 oraz na portalu Funduszy Europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl, zostaje zamieszczona lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu, tj. projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów.

4. Etap IV – rozstrzygnięcie konkursu

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

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

Po rozstrzygnięciu konkursu, IOK udostępnia opinii publicznej na stronach internetowych: www.rpo.opolskie.pl www.pokl.opolskie.pl zakładka RPO WO 2014-2020 oraz na portalu Funduszy Europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl informację nt. projektów objętych wsparciem, jak również powiadamia pisemnie każdego wnioskodawcę o wynikach oceny jego projektu.

**Załącznik nr 1 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

Poziom dofinansowania z EFS może wynieść maksymalnie 85% całkowitych kosztów kwalifikowalnych.

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

*Załącznik nr 2 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.*



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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

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

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

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

WNIOSKODAWCA

TYTUŁ PROJEKTU

CHARAKTERYSTYKA FINANSOWA PROJEKTU

CAŁKOWITE KOSZTY PROJEKTU²	
WNIOSKOWANA KWOTA WSPARCIA²	
PROCENTOWY POZIOM WSPARCIA²	

OKRES REALIZACJI PROJEKTU

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

OBSZAR REALIZACJI

OBSZAR STRATEGICZNEJ INTERWENCJI *Depopulacja /*
ZINTEGROWANA INWESTYCJA TERYTORIALNA
INNE

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

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

1. INFORMACJE OGÓLNE

1.1 NUMER NABORU

ZGODNIE Z OGŁOSZENIEM O NABORZE WNIOSKÓW

1.2 RODZAJ PROJEKTU³

KONKURSOWY / POZAKONKURSOWY

1.3 OŚ PRIORYTETOWA RPO WO 2014-2020³

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

1.4 DZIAŁANIE RPO WO 2014-2020³

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

1.5 PODDZIAŁANIE RPO WO 2014-2020³

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

1.6 CEL TEMATYCZNY³

--	--

1.7 PRIORYTET INWESTYCYJNY³

--	--

1.8 PARTNERSTWO W PROJEKCIE

Projekt partnerski

Partnerstwo publiczno-prywatne

Liczba partnerów w projekcie

2. CHARAKTERYSTYKA WNIOSKODAWCY

2.1 DANE TELEADRESOWE SIEDZIBY WNIOSKODAWCY

NAZWA WNIOSKODAWCY	Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 250)
Kraj	<input type="text"/>
REGON	Pole cyfrowe
Województwo	<input type="text"/>

³ pola wypełniane automatycznie po wyborze numeru naboru

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

2.2 DANE TELEADRESOWE DO KORESPONDENCJI

NIE DOTYCZY

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

2.3 OSOBA DO KONTAKTU W RAMACH PROJEKTU

Imię i Nazwisko	Stanowisko	Telefon	Fax	e-mail

* dodawanie wierszy

2.4 OSOBY UPRAWNIONE DO PODPISANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Imię	Nazwisko	Stanowisko	Telefon	e-mail

* dodawanie wierszy

2.5 IDENTYFIKACJA I KLASYFIKACJA WNIOSKODAWCY

Forma prawna wnioskodawcy	Lista wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej ... ▽
Forma własności	Lista wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej ... ▽
Możliwość odzyskania VAT	Wybór z listy zawierającej pozycje: - pusta wartość ▽

	- Tak - Nie - Częściowo
NIP	Pole cyfrowe
PESEL	Nie dotyczy
PKD wnioskodawcy	Pole cyfrowe ▽
Rodzaj działalności gospodarczej wnioskodawcy	zgodnie z rozporządzeniem 215/2014 (zał. 1 tabela 7) ▽
Nazwa i nr dokumentu rejestrowego	KRS/Rejestr Stowarzyszeń/inne

2.6 POMOC UZYSKANA PRZEZ WNIOSKODAWCE

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

2.7 DANE TELEADRESOWE REALIZATORA

NIE DOTYCZY

Nazwa realizatora				
Forma prawna	▽			
Kraj	▽			
Województwo	▽			
Powiat	▽			
Gmina	▽	gmina miejska / wiejska / miejsko- wiejska	PODREGION	SUBREGION
Miejscowość				
Kod pocztowy				
Ulica				
Nr budynku				
Nr lokalu				
Telefon				
Fax				
e-mail				
Adres strony internetowej				

3. INFORMACJE O PROJEKCIE

3.1 TYTUŁ PROJEKTU

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 1000)

3.2 OKRES REALIZACJI PROJEKTU

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

3.3 KRÓTKI OPIS PROJEKTU

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 2000)

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

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 10000)

3.5 OPIS GRUPY DOCELOWEJ I UZASADNIENIE WYBORU

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 20000)

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

3.6 POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 5000)

3.7 MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

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

* dodawanie wierszy

3.8 CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

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

3.9 KLASYFIKACJA PROJEKTU

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

3.10 IDENTYFIKACJA PROJEKTÓW KOMPLEMENTARNYCH I EFEKTÓW SYNERGII

NIE DOTYCZY

Nazwa beneficjenta i tytuł projektu	Dane o projekcie	Opis powiązania	Planowany efekt synergii	Typ i zakres komplem ntarności
Pole tekstowe (Maksymalna liczba	Pole tekstowe Nazwa programu / wartość całkowita projektu/ wartość	Pole tekstowe Najważniejsze rezultaty i rozwiązania wypracowane w ramach	Pole tekstowe (Maksymalna liczba	+ Mozliwość wyboru ▽

znaków 500)	dofinansowania / okres realizacji (Maksymalna liczba znaków 500)	projektu komplementarnego (Maksymalna liczba znaków 1000)	znaków 1000)	kilku pozycji z listy
-------------	---	--	-----------------	-----------------------------

* dodawanie wierszy

3.11 PROMOCJA PROJEKTU

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 2000)

3.12 Informacja na temat realizacji usług finansowanych poza Funduszem Pracy:

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 1000)

4. LISTA MIERZALNYCH WSKAŹNIKÓW PROJEKTU

4.1 WSKAŹNIKI KLUCZOWE

A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

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

* dodawanie wierszy

B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

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

* dodawanie wierszy

4.2 WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROGRAMU

A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

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

* dodawanie wierszy

B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

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

* dodawanie wierszy

5. HARMONOGRAM RZECZOWO - FINANSOWY

5.1 ZAKRES RZECZOWY

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

* dodawanie wierszy

5.2 ZAKRES FINANSOWY

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

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

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

w tym koszty bezpośrednie			
----------------------------------	--	--	--

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

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

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

Tekst (Maksymalna liczba znaków 4000)

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

Tekst (Maksymalna liczba znaków 3000)

6. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW

6.1 PLANOWANY DOCHÓD GENEROWANY PRZEZ PROJEKT

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

6.2 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU NIE OBJĘTE POMOCA PUBLICZNĄ

NIE DOTYCZY

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

6.3 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU OBJĘTE POMOCA PUBLICZNĄ

NIE DOTYCZY

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

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

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

7. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKAMI HORYZONTALNYMI UE

7.1 ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ

NIE DOTYCZY

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

7.2 RÓWNOŚĆ SZANS I NIEDYSKRIMINACJA

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 3000)

7.3 RÓWNOUPRAWNIENIE PŁCI

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 3000)

8. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z ZASADĄ KONKURENCYJNOŚCI

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 3000)

KARTA LIDERA PROJEKTU

2.1 DANE TELEADRESOWE LIDERA

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

2.5 IDENTYFIKACJA I KLASYFIKACJA LIDERA

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

*Załącznik nr 2 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.*

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

3.7 MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

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

* dodawanie wierszy

4. LISTA MIERZALNYCH WSKAŹNIKÓW PROJEKTU

4.1 WSKAŹNIKI KLUCZOWE

A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

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

* dodawanie wierszy

B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

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

* dodawanie wierszy

4.2 WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROGRAMU

A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

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

* dodawanie wierszy

B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

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

* dodawanie wierszy

5. HARMONOGRAM RZECZOWO-FINANSOWY

5.1 ZAKRES RZECZOWY

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

* dodawanie wierszy

5.2 ZAKRES FINANSOWY

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

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

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

RAZEM	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań objętych pomocą publiczną)			

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

6. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU

6.2 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU NIE OBJĘTE POMOCA PUBLICZNĄ

NIE DOTYCZY

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

6.3 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU OBJĘTE POMOCA PUBLICZNĄ

NIE DOTYCZY

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

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

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

KARTA PARTNERA PROJEKTU

2.1 DANE TELEADRESOWE SIEDZIBY PARTNERA

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

2.5 IDENTYFIKACJA I KLASYFIKACJA PARTNERA

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

3.7 MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

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

* dodawanie wierszy

4. LISTA MIERZALNYCH WSKAŹNIKÓW PROJEKTU

4.1 WSKAŹNIKI KLUCZOWE

A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

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

* dodawanie wierszy

B.REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

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

* dodawanie wierszy

4.2 WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROGRAMU

A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

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

* dodawanie wierszy

B.REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa Wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
▽							

Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji)
(Maksymalna liczba znaków 1000)

* dodawanie wierszy

5. HARMONOGRAM RZECZOWO-FINANSOWY

5.1 ZAKRES RZECZOWY

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

* dodawanie wierszy

5.2 ZAKRES FINANSOWY

WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONIESIONE											
Zadanie	Kategoria kosztów	Wsparcie w ramach				Jednostka miary	Liczba	Cena jednostkowa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
		Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross - financing	Zadanie zlecone						

Zadanie 1 (nazwa zadania) Z ZAKRESU RZECZOWEGO	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
	Opis kosztu: Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 200 znaków											
Suma												
Zadanie 2	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
	Opis kosztu: Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 200 znaków											
	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
	Opis kosztu: Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 200 znaków											
Suma												
Koszty pośrednie	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
	Opis kosztu: Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 200 znaków											
	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
	Opis kosztu: Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 200 znaków											
Suma												
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione												

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

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

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

6. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU

6.2 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU

NIE OBJĘTE POMOCĄ PUBLICZNĄ

NIE DOTYCZY

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

6.3 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU

OBJĘTE POMOCĄ PUBLICZNĄ

NIE DOTYCZY

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

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

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

10. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

1. Jestem świadom odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.⁴
2. Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.
3. Oświadczam, że projekt, na dofinansowanie którego ubiegam się w niniejszym wniosku o dofinansowanie, nie został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem ww. wniosku, niezależnie od tego czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane.
4. Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.
5. Oświadczam, że jestem uprawniony do reprezentowania wnioskodawcy w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.

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

6. Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.). Jednocześnie oświadczam, że jeśli w trakcie realizacji projektu znajdę się w wykazie podmiotów wykluczonych (art. 207 ustawy o finansach publicznych) niezwłocznie poinformuję o tym fakcie IZ/IP.
7. Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych oraz pomocy publicznej.
8. Oświadczam, że zadania przewidziane do realizacji i wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
9. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z oceną i realizacją niniejszego projektu, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. przez Marszałka Województwa Opolskiego z siedzibą w Opolu 45-082, ul. Piastowska 14, Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego oraz udostępnienie ich instytucjom i podmiotom dokonującym oceny, monitoringu, ewaluacji, audytu i kontroli projektu. Jednocześnie oświadczam, iż zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1662 ze zm.) zostałam/em poinformowana, że:
- a. administratorem podanych danych osobowych jest Marszałek Województwa Opolskiego z siedzibą w Opolu 45-082, ul. Piastowska 14, Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego,
 - b. moje dane osobowe przetwarzane będą w celu oceny oraz realizacji przedmiotowego projektu,
 - c. posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania,
 - d) podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do oceny oraz realizacji przedmiotowego projekt
10. Oświadczam, że (proszę zaznaczyć właściwy kwadrat):
- a) nie mam prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT i w związku z tym wnioskuję o refundację części poniesionego w ramach projektu podatku VAT. Jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie lub odliczenie tego podatku;

Brak możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT wynika z następujących dokumentów: <i>Pole tekstowe</i>
--

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

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

Pole tekstowe

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

⁵ Dotyczy wyłącznie projektów objętych zasadami pomocy publicznej.

15. Oświadczam, iż rzeczowa realizacja projektu rozpoczęta przed złożeniem wniosku o dofinansowanie była prowadzona zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
16. Oświadczam, że operacje wybrane do wsparcia nie obejmują kategorii wydatków stanowiących część operacji, które są lub powinny być objęte procedurą odzyskiwania w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem.
17. Oświadczam, że zapoznałem/łam się z Regulaminem Konkursu i akceptuję jego zasady. W przypadku projektów pozakonkursowych akceptuję zasady ujęte w piśmie wzywającym do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

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

.....
Data

Opracowanie:
Referat Przyjmowania
Departament Koordynacji Programów Operacyjnych

11. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

*Załącznik nr 3 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.*



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU (EFS)

Spis treści:

I.	Informacje ogólne.....	5
II.	Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach EFS	7
	Strona tytułowa wniosku.....	8
	SEKCJA I	9
1.	Informacje ogólne.....	9
1.1	Numer naboru	9
1.2	Rodzaj projektu	9
1.3	Oś priorytetowa RPO WO 2014-2020.....	9
1.4	Działanie RPO WO 2014-2020	9
1.5	Poddziałanie RPO WO 2014-2020	10
1.6	Cel tematyczny	10
1.7	Priorytet inwestycyjny.....	10
1.8	Partnerstwo w projekcie	10
	SEKCJA II	10
2.	Charakterystyka wnioskodawcy.	10
2.1	Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy	10
2.2	Dane teleadresowe do korespondencji.....	11
2.3	Osoba do kontaktu w ramach projektu.....	11
2.4	Osoby uprawnione do podpisania wniosku o dofinansowanie.....	11
2.5	Identyfikacja i klasyfikacja wnioskodawcy	12
2.6	Pomoc uzyskana przez wnioskodawcę.....	12
2.7	Dane teleadresowe realizatora	14
	SEKCJA III	14
3.	Informacje o projekcie.....	14

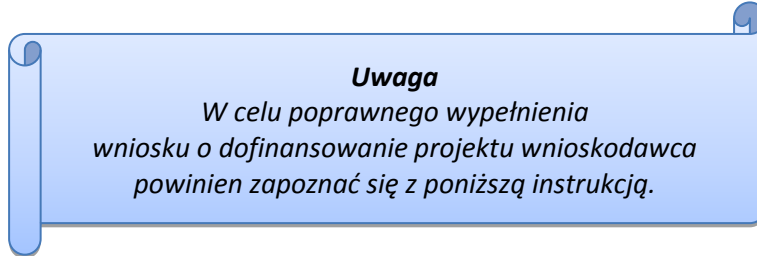
**Załącznik nr 3 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

3.1	Tytuł projektu	14
3.2	Okres realizacji projektu	14
3.3	Krótki opis projektu	15
3.4	Cel realizacji projektu i jego wpływ na realizację celów RPO WO 2014-2020.....	15
3.5	Opis grupy docelowej i uzasadnienie wyboru	16
3.6	Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy.....	17
3.7	Miejsce realizacji projektu	19
3.8	Charakterystyka projektu	19
3.9	Klasyfikacja projektu.....	19
3.10	Identyfikacja projektów komplementarnych i efektów synergii.....	20
3.11	Promocja projektu	20
3.12	Informacja na temat realizacji usług finansowanych poza Funduszem Pracy	21
SEKCJA IV		21
4.	Lista mierzalnych wskaźników projektu	21
4.1	Wskaźniki kluczowe oraz 4.2 Wskaźniki specyficzne dla programu.....	21
SEKCJA V		24
5.	Harmonogram rzeczowo-finansowy.....	24
5.1	Zakres rzeczowy.....	24
5.2	Zakres finansowy	25
SEKCJA VI		28
6.	Źródła finansowania wydatków.....	28
6.1	Planowany dochód generowany przez projekt	28
6.2	Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu nie objętych pomocą publiczną.....	28
6.3	Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu objętych pomocą publiczną	29
6.4	Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu razem (objętych pomocą publiczną i nie objętych pomocą publiczną)	29

**Załącznik nr 3 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

SEKCJA VII	29
7. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE	29
7.1 Zrównoważony rozwój	29
7.2 Równość szans i niedyskryminacja	30
7.3 Równouprawnienie płci.....	30
SEKCJA VIII	32
8. Zgodność projektu z zasadą uczciwej konkurencji	32
SEKCJA IX	33
9. Sytuacja projektu w przypadku nie zakwalifikowania do wsparcia.....	33
SEKCJA X	33
Oświadczenie wnioskodawcy	33
SEKCJA XI	35
Lista załączników	35
SEKCJA XII	36
Karta lidera projektu	36
Karta partnera projektu.....	36

I. Informacje ogólne



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

A. Prawodawstwo Unii Europejskiej:

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

B. Prawodawstwo krajowe:

- 1) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2016, poz. 217);
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U.2013, poz. 885 z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2016, poz. 710);
- 4) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2015 poz. 2164 z późn. zm.);
- 5) Akty prawne obowiązujące w danym obszarze – wskazane we właściwym Regulaminie Konkursu.

C. Dokumenty operacyjne:

- 1) Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, dokument został zatwierdzony przez Komisję Europejską w dniu 18 grudnia 2014 r.;
- 2) Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 zakres EFS, wersja nr 12;
- 3) Wytyczne horyzontalne wydane przez Ministra ds. Rozwoju.

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

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

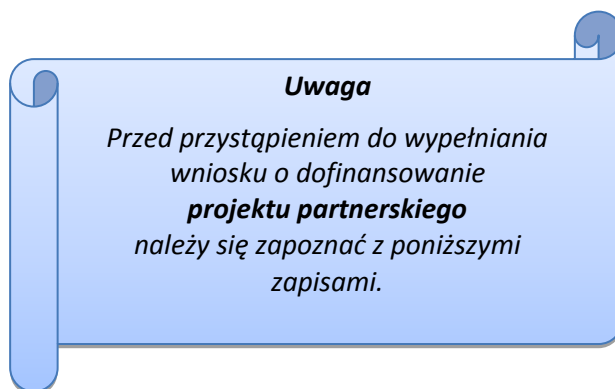
II. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach EFS

UWAGA! W formularzu wniosku nie należy pozostawiać pustych pól (należy je wypełnić właściwą treścią lub wpisać: „nie dotyczy”, „-” lub „0”).

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

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

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



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

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

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

3. W sekcji III pola w pkt. 3.7 będą nieaktywne (brak możliwości ich edytowania). Dane w tym punkcie zostaną „załadowane” przez generator po wypełnieniu odpowiednio pól w pkt. 3.7 w Kartach Lidera oraz Partnera/Partnerów, które znajdują się w sekcji XII oraz kliknięciu przycisku znajdującego się w górnej części tych kart **Zatwierdź zmiany**. Dane w pozostałych punktach wypełniamy w sekcji III.
4. W sekcji IV wszystkie pola są nieaktywne. Dane w zakresie wskaźników należy wypełnić odpowiednio w Kartach Lidera oraz Partnera/Partnerów, a następnie zatwierdzić poprzez kliknięcie przycisku znajdującego się w górnych częściach kart **Zatwierdź zmiany**. Dane zostaną automatycznie załadowane przez generator do Sekcji IV.
5. W sekcji V należy rozpocząć wypełnianie danych od wprowadzenia danych w pkt. 5.1. Pola w pkt. 5.2 są nieaktywne. Dane w tym punkcie zostaną „załadowane” przez generator po wypełnieniu odpowiednio tych pól w Kartach Lidera oraz Partnera/Partnerów, które znajdują się w sekcji XII oraz kliknięciu przycisku **Zatwierdź zmiany** znajdującego się w górnej części tych kart. Należy zwrócić uwagę na fakt, że możliwość wypełnienia danych w pkt. 5.2 w Sekcji XII nastąpi po zaznaczeniu w pkt. 5.1 w Sekcji XII właściwych zadań dotyczących odpowiednio Lidera oraz Partnera/Partnerów.
6. W sekcji VI należy rozpocząć wypełnianie danych od wprowadzenia danych w pkt. 6.1. Pola w pkt. 6.2, 6.3 oraz 6.4 są nieaktywne. Dane w tych punktach zostaną „załadowane” przez generator po wypełnieniu odpowiednio tych pól w Kartach Lidera oraz Partnera/Partnerów, które znajdują się w sekcji XII oraz kliknięciu przycisku znajdującego się w górnej części tych kart **Zatwierdź zmiany**.
7. W pozostałych sekcjach tj. VII – XI wszystkie dane wprowadzamy odpowiednio w polach w tych sekcjach (bez przechodzenia do sekcji XII).

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

Strona tytułowa wniosku

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

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

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

- **„Wnioskodawca”**
- **„Tytuł projektu”**

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

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

SEKCJA I

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

1. Informacje ogólne

1.1 Numer naboru

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

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

1.2 Rodzaj projektu

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

1.3 Oś priorytetowa RPO WO 2014-2020

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

1.4 Działanie RPO WO 2014-2020

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

1.5 Poddziałanie RPO WO 2014-2020

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

1.6 Cel tematyczny

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

1.7 Priorytet inwestycyjny

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

1.8 Partnerstwo w projekcie

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

SEKCJA II

2. Charakterystyka wnioskodawcy.

2.1 Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy

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

w ramach danego działania/poddziałania RPO WO 2014-2020, zgodnie z zapisami aktualnego dokumentu rejestrowego (m.in. wypisu z KRS lub umowy spółki). W przypadku jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego nieposiadających osobowości prawnej (np. szkoła, przedszkole, powiatowy urząd pracy, ośrodek pomocy społecznej) w polu 2.1 należy wpisać nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego posiadającej osobowość prawną (np. powiat). Natomiast w polu 2.7 dane dotyczące jednostki organizacyjnej (np. powiatowy urząd pracy).

Uwaga

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

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 250 włącznie ze spacjami¹.


W kolejnym polu należy wpisać kraj a w następnym numer REGON (należy pamiętać, aby przy wpisywaniu pominąć separatory). W przypadku osób, które dopiero zamierzają rozpocząć działalność gospodarczą (tzw. start-up) i nie posiadają numeru REGON należy zaznaczyć tzw. „checkbox”, co spowodowałoby, że pole to będzie nieaktywne – w przypadku EFS nie ma to zastosowania. Następnie należy podać aktualne dane dotyczące siedziby wnioskodawcy. Z rozwijalnej listy należy wybrać kraj, województwo, powiat, gminę oraz wpisać miejscowość, kod pocztowy, ulicę, numer budynku, numer lokalu, adres strony internetowej. Numer telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym. Niezbędne jest podanie aktualnego adresu e-mail oraz/lub sprawnie działającego numeru faksu. Poprawnie wpisane dane teleadresowe są ważne ze względu na późniejszy kontakt Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) z wnioskodawcą.


2.2 Dane teleadresowe do korespondencji

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

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

2.3 Osoba do kontaktu w ramach projektu

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

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


2.4 Osoby uprawnione do podpisania wniosku o dofinansowanie


Należy wpisać aktualne dane osoby/osób, które zgodnie ze statutem jednostki/aktem powołującym jednostkę są prawnie uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy². Jest to ta sama

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

² W przypadku wskazania innych osób konieczne jest złożenie wraz z wnioskiem stosownego upoważnienia.

osoba/osoby, która/które podpisują wniosek o dofinansowanie projektu w sekcji X *Oświadczenie wnioskodawcy*. W przypadku jednostek działających na podstawie Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013, poz. 885 z późn. zm.) za każdym razem wymagana jest **kontrasygnata skarbnika/podpis osoby odpowiedzialnej za finanse lub osoby upoważnionej**.³ Dane skarbnika/osoby odpowiedzialnej za finanse muszą zostać również wpisane w pkt. 2.4 wniosku o dofinansowanie projektu. Ponadto dane muszą być zgodne z aktualnym stanem prawnym jednostki w zakresie upoważnień do podejmowania zobowiązań finansowych.

Dane można wpisać po kliknięciu przycisku .

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

2.5 Identyfikacja i klasyfikacja wnioskodawcy

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

Poniżej przedstawiono przykład

1) wnioskodawca – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu:

- forma prawna: *wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne*

- forma własności: *Jednostki samorządu terytorialnego*

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

2.6 Pomoc uzyskana przez wnioskodawcę

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

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

³ W przypadku wskazania innych osób konieczne jest złożenie wraz z wnioskiem stosownego upoważnienia.

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

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

- *transfer środków publicznych* – wsparcie przekazywane jest przez państwo lub przy wykorzystaniu zasobów państwowych,
- *korzyść ekonomiczna* – występuje wtedy, gdy przekazywane jest wsparcie o charakterze bezzwrotnym, udzielane są pożyczki/kredyty z oprocentowaniem poniżej stopy rynkowej (stopy referencyjnej KE), dokonuje się odroczenia/rozłożenia na raty płatności po stopie niższej od stopy rynkowej,
- *selektywność* – wsparcie uprzywilejowuje konkretne przedsiębiorstwa lub grupy przedsiębiorstw, bądź produkcję określonych towarów,
- *wpływ na konkurencję* – wsparcie zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji,
- *wpływ na wymianę handlową* – zgodnie z Traktatem WE każda pomoc, która wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi jest uznawana za niezgodną ze wspólnym rynkiem.

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

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

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

Zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*⁴ maksymalny limit pomocy *de minimis* w okresie 3 kolejnych lat podatkowych wynosi 200 tys. euro.

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

⁴ Dz. U. UE, L 352 z dnia 24 grudnia 2013 r.

2.7 Dane teleadresowe realizatora

W przypadku, gdy projekt jest realizowany przez podmiot podległy wnioskodawcy, który nie posiada osobowości prawnej, lub przez podmiot, który posiada osobowość prawną, jednak w związku z tym, iż porozumienie lub umowa o partnerstwie nie mogą być zawarte pomiędzy podmiotami powiązаныmi w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1) (tzw. realizatora) należy wypełnić jego dane teleadresowe w tabeli (np. właściwy Powiatowy Urząd Pracy).

SEKCJA III

3. Informacje o projekcie

3.1 Tytuł projektu

Tytuł projektu powinien w sposób jasny identyfikować projekt. Musi być inny niż nazwa programu, osi priorytetowych, działań i poddziałań występujących w programie. Nazwa powinna nawiązywać do typu projektu, realizowanych działań, grupy docelowej. Nie powinno się stosować jako pierwszego znaku w tytule projektu innych znaków, takich jak cudzysłów, myślnik, nawias, itp. Tytuł powinien stanowić krótką nazwę.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 1000 włącznie ze spacjami⁵.

3.2 Okres realizacji projektu

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

W polu „OD” należy wybrać z kalendarza datę rozpoczęcia realizacji projektu, *np. 01.01.2017 rok*.

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

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

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

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

3.3 Krótki opis projektu

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

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 2000 włącznie ze spacjami⁶.

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

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

Przy konstruowaniu celu powinno się zwrócić uwagę na następujące aspekty:

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

Cel powinien charakteryzować się cechami zgodnymi z koncepcją SMART:

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

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

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

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

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 10000 włącznie ze spacjami⁷.

3.5 Opis grupy docelowej i uzasadnienie wyboru

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

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

Należy zamieścić informację na temat miejsca zamieszkania (województwa), w rozumieniu Kodeksu Cywilnego, i/lub pracy⁸ i/lub nauki osób fizycznych, do których skierowany jest projekt oraz w przypadku podmiotów miejsca ich siedziby/oddziału.

W tabeli należy wpisać nazwy grup docelowych objętych wsparciem w ramach projektu. Podczas wpisywania kolejnych, konkretnych grup docelowych tj.: *bezrobotni, bierni, pracujący* należy użyć przycisku „+” - definicje przedmiotowych kategorii grup docelowych znajdują się w dokumencie: *Lista wskaźników na poziomie projektu dla Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej RPO WO 2014-2020*. Liczba wykazanych w tabeli osób musi być równa liczbie osób objętych wsparciem w projekcie co oznacza, iż każdy z uczestników musi zostać przypasowany do którejś z ww. grup. W przypadku osób należy wyszczególnić liczbę kobiet i mężczyzn a następnie wskazać ich liczbę ogółem. Liczbę kobiet i mężczyzn należy wpisać ręcznie. Kolumna ogółem po kliknięciu przycisku Σ wyliczana jest automatycznie.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 20 000 włącznie ze spacjami⁹.

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

⁸ Z wyłączeniem Działania 7.3

3.6 Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy

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

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

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

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

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

1. **Podmiot, który rozpoczął działalność w roku bieżącym nie ma możliwości wykazania w punkcie 3.6 wniosku o dofinansowanie projektu przychodów za poprzedni zamknięty rok obrotowy i tym samym kryterium dotyczące obrotu nie może być w odniesieniu do takiego podmiotu spełnione. Nie może on zatem samodzielnie aplikować o dofinansowanie;** nie ma natomiast przeszkód, aby podmiot o którym mowa wyżej, był Partnerem w projekcie realizowanym przez Lidera, który przedmiotowe kryterium formalne spełnia.
2. Podmiot, który działa krócej niż rok, jednak **działalność rozpoczął w roku ubiegłym** i 31 grudnia roku poprzedniego zamknął rok obrotowy, w punkcie 3.6 wniosku o dofinansowanie projektu wykazuje przychód osiągnięty od momentu rozpoczęcia działalności do dnia zamknięcia

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

poprzedniego roku obrotowego. Jeżeli tak określona **wartość przychodu będzie równa bądź wyższa niż wydatki w projekcie – podmiot ten może samodzielnie realizować projekt**. Jeżeli wartość wykazanego przychodu będzie niewystarczająca, podmiot taki może realizować projekt w partnerstwie (jako Lider bądź Partner) przy założeniu, że łączny przychód Lidera i Partnera za ostatni zamknięty rok obrotowy, jest równy bądź wyższy od wydatków w projekcie.

3. Należy pokreślić, iż **na potrzeby oceny brana jest pod uwagę wysokość wydatków w ramach pojedynczego projektu**, nie zaś wysokość wydatków wykazanych we wszystkich wnioskach o dofinansowanie złożonych przez danego Wnioskodawcę w odpowiedzi na konkurs/rundę konkursową.

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

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

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

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

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

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

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

Potencjał finansowy mierzony wielkością obrotów w stosunku do wydatków projektu ma również na celu wykazanie możliwości ewentualnego dochodzenia zwrotu tych środków dofinansowania, w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem. W przypadku, gdy wskazany we wniosku roczny obrót Wnioskodawcy i/lub Partnera jest niższy niż suma wydatków w projekcie, wniosek zostaje odrzucony.

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

W punkcie 3.6 należy wskazać zasoby finansowe jakie wniesie do projektu Wnioskodawca i Partnerzy (jeśli dotyczy), potencjał kadrowy Wnioskodawcy i Partnera/ów (jeśli dotyczy) oraz potencjał techniczny w tym sprzętowy i warunków lokalowych Wnioskodawcy i Partnera/ów (jeśli dotyczy) i sposób ich wykorzystania w ramach projektu.

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


W przypadku realizacji projektów w partnerstwie w **pkt 3.6 Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy**, wnioskodawca zobowiązany jest zamieścić informację:

- o braku powiązań pomiędzy podmiotami w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodnie z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L. 187 z 26.06.2014r.);
- oświadczenie, że dokonano wyboru partnera/partnerów przed złożeniem wniosku o dofinansowanie;
- oświadczenie, że dokonano wyboru partnera/partnerów zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 (Dz. U. z 2014r., poz. 1146, z późn. zm.) – jeśli dotyczy.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 5000 włącznie ze spacjami¹⁰.

3.7 Miejsce realizacji projektu

Biorąc pod uwagę podejście terytorialne w Programie oraz odpowiednie zapisy działań/poddziałań należy podać dane umożliwiające przestrzenną lokalizację projektu (obszar, z którego pochodzić będą odbiorcy wsparcia).

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

3.8 Charakterystyka projektu

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

3.9 Klasyfikacja projektu


Z rozwijalnej listy należy wybrać kolejno: zakres interwencji (dominujący), zakres interwencji (uzupełniający) lub zaznaczyć kwadrat *nie dotyczy*, formę finansowania, typ obszaru realizacji,

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


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

3.10 Identyfikacja projektów komplementarnych i efektów synergii

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

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

Dla projektów komplementarnych należy podać nazwę beneficjenta oraz tytuł projektu.

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

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

3.11 Promocja projektu

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

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 2 000 włącznie ze spacjami¹¹.

3.12 Informacja na temat realizacji usług finansowanych poza Funduszem Pracy

Należy wpisać *nie dotyczy*.

SEKCJA IV

4. Lista mierzalnych wskaźników projektu

4.1 Wskaźniki kluczowe oraz 4.2 Wskaźniki specyficzne dla programu

Wnioskodawca zobowiązany jest do wykazania rzeczowego postępu realizacji projektu.

Wnioskodawca wykazuje wartości wskaźników **w zestawieniu tabelarycznym w pkt. 4 Lista mierzalnych wskaźników projektu**. W części tej wydzielono:

- **pkt. 4.1**, tj. **wskaźniki kluczowe** - są to wskaźniki horyzontalne oraz wskaźniki określone dla poszczególnych PI na poziomie krajowym na WLWK 2014, obowiązkowo zaimplementowane do Programu;

W pkt. 4.1 ujęte są dwie tabele, dla wskaźników produktu i rezultatu.

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

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

- **pkt. 4.2**, tj. **wskaźniki specyficzne** dla RPO WO 2014-2020 - dodatkowe wskaźniki określone przez IZ RPO WO 2014-2020 na poziomie Programu, SZOOP i projektu w celu uzyskania informacji o konkretnych formach wsparcia realizowanych przez wnioskodawcę lub specyficznych dla działania/poddziałania. Nie dla każdego działania/poddziałania IZ RPO WO 2014-2020 zaproponuje wskaźniki specyficzne, wówczas tabele w pkt. 4.2 będą nieaktywne.

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


Podobnie jak w pkt. 4.1, w pkt. 4.2 również ujęte są dwie tabele, dla wskaźników produktu i rezultatu.

Tabela A - wskaźniki produktu – jak wyżej;

Tabela B - wskaźniki rezultatu – jak wyżej.

Zestawienie wskaźników wraz z określeniem ich charakteru, typu, rodzaju oraz definicją stanowi załącznik do *Regulaminu konkursu*. Ponadto zestawienie wszystkich wskaźników ujęto w dokumencie *Lista wskaźników na poziomie projektu RPO WO 2014-2020 Zakres EFS*, który znajduje się na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020.

Dla wybranego naboru wniosków o dofinansowanie/priorytetu inwestycyjnego w pierwszej kolumnie tabeli tj. *Nazwa wskaźnika* zaimplementowana jest odpowiednia (rozwijalna) lista wskaźników.

W celu umożliwienia wprowadzenia danych do tabeli należy zastosować przycisk .

Obowiązki wnioskodawcy:

1. Wnioskodawca musi **wybrać i określić wartość większą od „0”** przynajmniej dla **jednego wskaźnika produktu/rezultatu**. Niedostosowanie się do tej zasady, uniemożliwi zaimplementowanie wniosku w systemie elektronicznym – **dotyczy łącznie wskaźników ujętych w pkt. 4.1 i 4.2.** W przypadku , gdy wnioskodawca określił wartość docelową równą „0” dla wszystkich wskaźników, wniosek zostaje odrzucony.
2. Wnioskodawca **zobowiązany jest do wyboru wszystkich wskaźników horyzontalnych**. W przypadku, kiedy zakres rzeczowy projektu nie dotyczy danego wskaźnika horyzontalnego, powinien w tabeli wykazać wartość docelową „0” – **dotyczy pkt. 4.1.** W przypadku gdy wnioskodawca nie wybrał wszystkich wskaźników horyzontalnych, wniosek zostaje odrzucony.
3. Wnioskodawca **zobowiązany jest do wyboru i określenia wartości większej niż „0” dla wszystkich wskaźników adekwatnych** dla danego projektu – **dotyczy łącznie wskaźników ujętych w pkt. 4.1 i 4.2.**
4. Wnioskodawca powinien **wykazać także możliwie najwięcej wskaźników pomocniczych** odzwierciedlających koszty kwalifikowalne projektu, na podstawie których można m.in. dokonać oceny realizacji kryteriów wyboru projektu – **dotyczy pkt. 4.2.**

Uwaga!

Wybór wszystkich wskaźników horyzontalnych jest obligatoryjny. W przypadku, kiedy zakres rzeczowy projektu nie dotyczy danego wskaźnika horyzontalnego, Wnioskodawca powinien w tabeli wykazać wartość docelową „0”, co jest badane na etapie oceny formalnej. Uchylenie się wnioskodawcy od wyboru wskaźników horyzontalnych będzie skutkowało odrzuceniem wniosku.

Uwaga!

Wnioskodawca musi określić wartość docelową większą od zera przynajmniej dla jednego wskaźnika produktu/rezultatu w projekcie, co jest badane na etapie oceny formalnej. Niewypełnienie tego obowiązku będzie skutkowało odrzuceniem wniosku.

Zasady prezentowania wskaźników (dotyczy pkt. 4.1 i 4.2.):

1. **Wartość bazowa dla wskaźnika produktu nie jest określana.**
2. **Wartość bazowa dla wskaźnika rezultatu jest określana.** Wartość bazowa nie jest uwzględniana w jego wartości docelowej. W sytuacji gdy oszacowanie wartości bazowej nie jest możliwe, m.in. ze względu na brak dostępnych danych historycznych lub ich nieporównywalność, wartość bazowa może wynosić „0”.
3. **Jednostka miary** właściwa wybranemu wskaźnikowi pojawia się w generatorze **automatycznie**. Wartości obrazujące produkty należy wyrazić liczbowo w odpowiednich jednostkach miary, tj. m.in.: szt., os.
4. Założona do realizacji wartość wskaźnika powinna zostać **rzetelnie oszacowana**. Podstawa szacowania oraz metoda monitoringu (częstotliwość pozyskiwania danych pomiarowych oraz źródło informacji) powinna zostać wskazana w *opisie metodologii monitoringu wskaźników* (w wierszu pod wskaźnikiem).

Realność założonych wartości docelowych badana będzie na etapie oceny merytorycznej. Błędne założenia oraz uchylanie się od ich korekty będzie skutkowało odrzuceniem wniosku. Należy ponadto podkreślić, że osiągnięcie wskaźników będzie szczegółowo badane na etapie wdrażania projektu oraz w okresie trwałości projektu, a nieosiągnięcie założonych wartości może skutkować zwrotem dofinansowania (zapisy umowy o dofinansowanie).

5. W przypadku szacowania wartości docelowych niektórych wskaźników rezultatu należy mieć na uwadze ich powiązanie z tzw. wskaźnikami referencyjnymi (wspólnym wskaźnikiem produktu, określającym grupę docelową, do której odnosi się wskaźnik rezultatu). Powyższe powiązanie przedstawiono w załączniku nr 2 (Tabela wskaźników rezultatu bezpośredniego i produktu dla działań i poddziałań RPO WO 2014-2020) do SZOOP oraz w załączniku do Regulaminu konkursu.
6. Wartości osobowych wskaźników (docelowe) przedstawiane są przez Wnioskodawcę w podziale na płeć – kobiety (K), mężczyźni (M) oraz w ujęciu ogółem. Kolumna ogółem po

kliknięciu przycisku Σ wyliczana jest automatycznie. W przypadku, gdy brak jest możliwości przedstawienia wskaźnika w podziale na płeć (wskaźnik dotyczy podmiotów, miejsc pracy) należy wpisać planowaną wartość wskaźnika ogółem. Dzięki przedstawieniu wskaźników w podziale na płeć, uzyskuje się punkt za spełnienie standardu minimum.


7. Wskaźniki uznaje się za osiągnięte i powinny być wykazane przez Beneficjenta w przypadku:
 - a) wskaźników produktu – w momencie przystąpienia uczestnika do Projektu lub w niektórych przypadkach w momencie uzyskania wsparcia i być wykazane we wniosku o płatność;
 - b) wskaźników rezultatu bezpośredniego – po zakończeniu wsparcia, do 4 tygodni od zakończenia udziału uczestnika w Projekcie i być wykazane we wniosku o płatność lub korekcie do wniosku o płatność końcową;
 - c) wskaźników efektywnościowych OWES – jako wartość średnioroczna dla okresu realizacji projektu i wykazywane we wniosku o płatność lub korekcie do wniosku o płatność końcową;
8. Pola „rok” i „kwartał” automatycznie uzupełniane są przez system po określeniu przez wnioskodawcę terminu zakończenia finansowej realizacji projektu. Wartość docelowa jest tożsama z wartością prezentowanego wskaźnika (za wyjątkiem wskaźników efektywnościowych OWES, dla których wartość docelowa jest tożsama z wartością średnioroczną).

SEKCJA V

5. Harmonogram rzeczowo-finansowy

5.1 Zakres rzeczowy

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

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

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

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

Należy pamiętać aby zachować spójność zapisów pkt 5.1 wniosku z pkt. 5.2 wniosku.


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

5.2 Zakres finansowy

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

Uwaga!

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


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

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

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

Jeżeli podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym należy w kolumnie wydatki kwalifikowalne wykazać kwoty brutto (tj. z podatkiem VAT).

Co do zasady za kwalifikowalne uznaje się tylko wydatki faktycznie poniesione i zapłacone w okresie od 1 stycznia 2017 r. do 31 grudnia 2023 r., zgodnie z art. 65 pkt. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. lub w przypadku projektów objętych pomocą publiczną w terminie określonym właściwymi przepisami.

W przypadku, gdy projekt przewiduje rozliczanie wydatków metodą ryczałtową należy wybrać odpowiednią kategorię wydatku rozliczonego ryczałtowo poprzez kliknięcie przycisku . W tabeli dla poszczególnych zadań należy wybrać rodzaj ryczałtu wg którego nastąpi rozliczenie wydatków. Następnie należy podać nazwę ryczałtu oraz uzupełnić informacje dotyczące ryczałtu, oraz wpisać odpowiadające im wielkości wydatków do kolumn: *Wydatki ogółem*, *Wydatki kwalifikowane*, *Dofinansowanie*. Dodatkowo należy wskazać w przypadku gdy dotyczy czy wydatek objęty jest pomocą publiczną, pomocą *de minimis*, cross-finansingiem czy jest zadaniem zleconym. W kolumnie *Informacje dotyczące ryczałtu* dla poszczególnych kwot ryczałtowych należy ująć wszystkie adekwatne w ramach danej kwoty ryczałtowej wskaźniki produktu i rezultatu wskazane w tabelach pkt 4.1 i pkt 4.2 wniosku o dofinansowanie. Wszystkie wskaźniki produktu i rezultatu i ich wartości wskazane w tabelach pkt 4.1 i pkt 4.2 powinny mieć odzwierciedlenie w pkt 5.2 wniosku o dofinansowanie. Ponadto można dodać inne wskaźniki produktu i rezultatu niezbędne dla opisanja realizacji poszczególnych kwot ryczałtowych.

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

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

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

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

Nazwa kategorii kosztów musi odpowiadać merytorycznie opisowi kosztów (nie można sztucznie zwiększać liczby kategorii kosztów, które ostatecznie nie korespondują merytorycznie z opisem kosztu, np.:

- Kategoria kosztu: „pomoce dydaktyczne wykorzystywane podczas zajęć kształtujących kompetencje kluczowe - społeczne”
- Opis kosztu: „dodatkowe roczne wynagrodzenie.....”).

W pozycji „opis kosztu” wyszczególnić należy wszystkie wydatki, które zakwalifikowane zostały do danego kosztu łącznie ze wskazaniem ich jednostki miary, liczby i ceny jednostkowej, natomiast w kolumnach: „wydatki ogółem”, „wydatki kwalifikowalne” i „dofinansowanie” wskazać należy kwoty dot. całego kosztu. Ponadto w opisie kosztów należy jednoznacznie określić, jakie środki trwałe będą zakupione w ramach projektu, ze wskazaniem ich jednostki miary, liczby, ceny jednostkowej oraz typu projektu, którego dotyczą.

W pkt. 5.2 *Zakres finansowy* w zadaniu *Koszty pośrednie*, w generatorze wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFS w ramach RPO WO 2014-2020, po wybraniu „Stawki ryczałtowej” odpowiedniej dla danego projektu, **generator pozwala również na wpisanie „Rzeczywistej stawki ryczałtu” w osobnym polu.**

UWAGA! Funkcjonalność taka została dodana z myślą o projektach partnerskich, w których stawki ryczałtowe rzeczywiste mogą być inne od określonego limitu dla całego projektu.

Poniżej przykład projektu partnerskiego, w ramach którego wybrano różne rzeczywiste stawki ryczałtowe dla poszczególnych partnerów, ale zachowano maksymalną możliwą stawkę ryczałtową określoną dla całego projektu, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.*

PRZYKŁAD 1 – równy podział kosztów pośrednich pomiędzy lidera i partnera

Projekt partnerski ogółem	budżet ogółem	%
koszty bezpośrednie	1 000 000,00	
koszty pośrednie	200 000,00	20%
ogółem	1 200 000,00	

20% KB*

Lider	budżet	%
koszty bezpośrednie	500 000,00	
koszty pośrednie	100 000,00	20%
ogółem	600 000,00	

20% KB

Partner	budżet	%
koszty bezpośrednie	500 000,00	
koszty pośrednie	100 000,00	20%
ogółem	600 000,00	

20% KB

Przykład 2 – lider ma większe koszty pośrednie, partner mniejsze, ale limit w projekcie jest zachowany

Projekt partnerski ogółem	budżet ogółem	%
koszty bezpośrednie	1 000 000,00	
koszty pośrednie	200 000,00	20%
ogółem	1 200 000,00	

20% KB*

Lider	budżet	%
koszty bezpośrednie	500 000,00	
koszty pośrednie	150 000,00	30%
ogółem	650 000,00	

30% KB

Partner	budżet	%
koszty bezpośrednie	500 000,00	
koszty pośrednie	50 000,00	10%
ogółem	550 000,00	

10% KB

*20% Kosztów Bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln zł do 2 mln zł włącznie

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

SEKCJA VI

6. Źródła finansowania wydatków

6.1 Planowany dochód generowany przez projekt

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

6.2 Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu nie objętych pomocą publiczną

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

Na podstawie danych wprowadzonych w tabeli 5.2 w polu *Dofinansowanie* generator automatycznie wylicza sumę wartości dofinansowania dla wydatków nieobjętych pomocą publiczną z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (pole to nie jest edytowalne) oraz następuje automatyczne obliczenie % dofinansowania. Należy zwrócić szczególną uwagę na obliczony przez generator wielkość %. W przypadku np. przekroczenia dopuszczalnej wielkości, należy dokonać korekty wielkości dofinansowania w pkt. 5.2 wniosku o dofinansowanie projektu. Dodatkowo należy zwrócić uwagę, iż wniosek o dofinansowanie projektu musi spełniać warunki finansowe (m.in. wartość kwotowa i wysokość procentowa wnioskowanego dofinansowania, całkowita wartość projektu), zgodnie z zapisami karty SZOOP dla danego działania/poddziałania.

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

Należy zwrócić szczególną uwagę na fakt czy w projekcie nie nastąpiło przekroczenie maksymalnego procentu dofinansowania nawet po dalszych miejscach po przecinku. Ponieważ w Generatorze Wniosków następuje zaokrąglenie wartości do dwóch miejsc po przecinku należy upewnić się czy w projekcie nie wystąpiło przekroczenie procentu dofinansowania np. maksymalne dofinansowanie wynosi 85%, natomiast rzeczywisty procent wynosi 85,000311 i jest uważany jako przekroczony. W takiej sytuacji należy dokonać korekty wartości dofinansowania w pkt. 5.2 wniosku w taki sposób aby zapewnić nieprzekroczenie maksymalnego procentu dofinansowania.

6.3 Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu objętych pomocą publiczną

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

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

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

Uwaga

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

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

SEKCJA VII

7. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE

7.1 Zrównoważony rozwój

Zgodnie z regulacjami wspólnotowymi dla polityki spójności, cele funduszy objętych zakresem wspólnych ram strategicznych są osiągane w ramach zrównoważonego rozwoju oraz unijnego wsparcia dla celu ochrony i poprawy jakości środowiska naturalnego, zgodnie z art. 11 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, z uwzględnieniem zasady „zanieczyszczający płaci”. Jednocześnie konieczne jest uwzględnienie wymogów ochrony środowiska, efektywności zasobów, dostosowania

do zmiany klimatu i łagodzenia jej skutków, odporności na klęski żywiołowe oraz zapobieganie ryzyku i zarządzanie ryzykiem podczas przygotowywania i realizacji programu operacyjnego.

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

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

7.2 Równość szans i niedyskryminacja

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

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 3 000 włącznie ze spacjami¹³.

7.3 Równouprawnienie płci

W niniejszym punkcie Wnioskodawca powinien opisać, w jaki sposób, w procesie realizacji projektu i po jego ukończeniu, zostanie uwzględniona równość mężczyzn i kobiet. Należy określić wpływ projektu na zapewnienie równości płci w dostępie do rynku pracy, czy korzystaniu z powstałego przedmiotu projektu. W celu zapewnienia zgodności projektu z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 13 grudnia 2013r. ustanawiającego

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

¹³ Należy pamiętać, że liczba znaków możliwa do wpisania w danym polu może być różna od liczby znaków wykazywanych w statystykach edytorów tekstów np. Word, z uwagi na fakt zliczania przez generator znaków/symboli/poleceń używanych przez te aplikacje. I tak np. znak następnej linii tj. enter, który przez MS Word nie jest liczony jako znak, przez generator traktowany jest jak znak.

wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 należy zapisy niniejszego punktu przygotować w oparciu o dokument MliR pn. *Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.*

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

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

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

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

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 3 000 włącznie ze spacjami¹⁴.

¹⁴ Należy pamiętać, że liczba znaków możliwa do wpisania w danym polu może być różna od liczby znaków wykazywanych w statystykach edytorów tekstów np. Word, z uwagi na fakt zliczania przez generator znaków/symboli/poleceń używanych przez te aplikacje. I tak np. znak następnej linii tj. enter, który przez MS Word nie jest liczony jako znak, przez generator traktowany jest jak znak.

SEKCJA VIII

8. Zgodność projektu z zasadą uczciwej konkurencji

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

- a) ustawą Pzp – w przypadku beneficjenta będącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 ustawy Pzp do jej stosowania,
albo
b) zasadą konkurencyjności, o której mowa w sekcji 6.5.3 ww. *Wytycznych*, w przypadku:
- i. beneficjenta nie będącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 ustawy Pzp do jej stosowania, w przypadku zamówień publicznych przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
 - ii. beneficjenta, o którym mowa w lit. a) powyżej:
 - w przypadku zamówień publicznych o wartości niższej od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub
 - w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
- z uwzględnieniem warunków wynikających z podrozdziału 6.5 ww. *Wytycznych*.

W sytuacji, gdy wydatki są zgodne z ustawą Prawo zamówień publicznych, należy wskazać: przedmiot zamówienia, wartość i tryb udzielenia zamówienia oraz jego planowany termin, odrębnie dla każdego postępowania planowanego w ramach projektu.

Natomiast jeśli wydatki zgodne są z zasadą konkurencyjności należy wskazać przedmiot zamówienia i planowany termin wszczęcia postępowania, odrębnie dla każdego postępowania planowanego w ramach projektu.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 3 000 włącznie ze spacjami¹⁵.

¹⁵ Należy pamiętać, iż liczba znaków możliwa do wpisania w danym polu może być różna od liczby znaków wykazywanych w statystykach edytorów tekstów np. Word, z uwagi na fakt zliczania przez generator znaków/symboli/poleceń używanych przez te aplikacje. I tak np. znak następnej linii tj. enter, który przez MS Word nie jest liczony jako znak, przez generator traktowany jest jak znak.

SEKCJA IX

9. Sytuacja projektu w przypadku nie zakwalifikowania do wsparcia

Punkt wypełnia się automatycznie.

SEKCJA X

Oświadczenie wnioskodawcy

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

Należy zwrócić szczególną uwagę **w przypadku projektów partnerskich**, że składane we wniosku o dofinansowanie projektu oświadczenia, powinny także uwzględniać deklaracje w tym zakresie w stosunku do wszystkich partnerów biorących udział w projekcie. Informujemy, że oświadczenia w tym zakresie składane przez poszczególnych partnerów będą wymagane jako obowiązkowy załącznik do umowy partnerskiej lub zawartego porozumienia.

Pkt 10 oświadczenia wnioskodawcy dotyczące podatku VAT

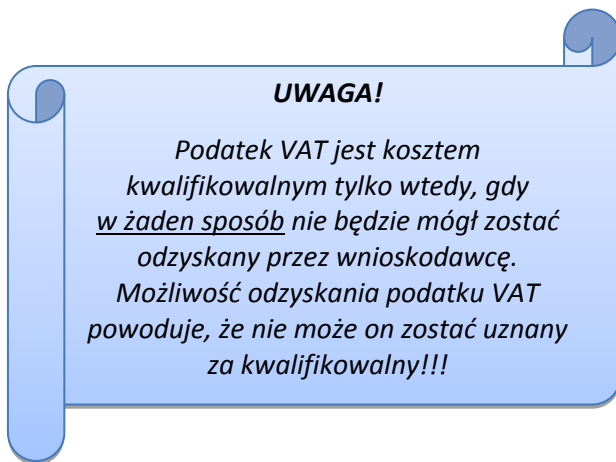
- ppkt. a) powyższe pole zaznaczają wnioskodawcy, którzy zaliczają podatek VAT do kosztów kwalifikowalnych w ramach projektu i tym samym deklarują brak możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT poniesionego w ramach projektu,
- ppkt. b) powyższe pole zaznaczają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

UWAGA!

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

DODATKOWE INFORMACJE

Prawo do odzyskania podatku naliczonego przysługuje jedynie podmiotom podatku VAT.



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

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

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

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

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

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

UWAGA!

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

Zgodnie z ustawą z dnia 10 września 2015 r. o zmianie ustawy – Ordynacja podatkowa oraz zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. 2015 poz. 1649), organem właściwym do wydania interpretacji przepisów prawa podatkowego jest Minister właściwy do spraw finansów publicznych. Rozporządzeniem z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie upoważnienia do dokonywania niektórych czynności w zakresie interpretacji indywidualnych (Dz. U. 2015, poz. 2351) Minister Finansów upoważnił podległe organy do wydawania interpretacji indywidualnych w jego imieniu i w ustalonym zakresie, ustalając jednocześnie właściwość miejscową i rzeczową. W § 3, 4 i 5 ww. rozporządzenia określono instytucje właściwe do wydania interpretacji indywidualnej. Dodatkowo wzór wniosku o wydanie interpretacji, określono zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 31 grudnia 2015 r. (Dz.U 2016, poz. 14) w sprawie wzoru wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej oraz sposobu uiszczania opłaty za wniosek.

Podpisanie wniosku o dofinansowanie projektu

Należy pamiętać, aby na końcu wniosku o dofinansowanie projektu podpisały się wszystkie osoby zgodnie ze statutem jednostki/aktem powołującym jednostkę oraz z aktualnym stanem prawnym jednostki w zakresie upoważnień do podejmowania zobowiązań finansowych.

Ponadto oświadczenie Wnioskodawcy powinno zostać opatrzone datą jej podpisania.

SEKCJA XI

Lista załączników

Z listy rozwijalnej należy wybrać *nie dotyczy*.

SEKCJA XII¹⁶

W przypadku, gdy wnioskodawca wybierze opcję utworzenia wniosku o dofinansowanie projektu dla projektu realizowanego z udziałem partnerów generator automatycznie wyświetli możliwość utworzenia KARTY LIDERA PROJEKTU oraz KARTY/KART PARTNERA/PARTNERÓW PROJEKTU.

Karta lidera projektu¹⁷

Niniejszą kartę należy wypełnić na podstawie powyższej instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie, którego dotyczy i będzie realizowany przez lidera projektu.

Karta partnera projektu

Niniejszą kartę należy wypełnić na podstawie instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie, który dotyczy i będzie realizowany przez partnera projektu. W przypadku, gdy projekt będzie realizowany przy udziale większej liczby partnerów należy dla każdego z partnerów projektu wypełnić odrębną kartę.

¹⁶ Sekcja XII zostanie udostępniona tylko dla projektów realizowanych w partnerstwie (wybór tego rodzaju wniosku o dofinansowanie projektu musi nastąpić w pierwszym etapie jego utworzenia).

¹⁷ Przyjmuje się zasadę, że liderem projektu jest wnioskodawca.

*Załącznik nr 4 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.*



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA WERSJI ELEKTRONICZNEJ I PAPIEROWEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU (EFS)

Dokument opracowywany przez IZ RPO WO 2014-2020

Spis treści

1.	Przygotowanie wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu	3
1.1.	Lokalny System Informatyczny RPO WO 2014-2020	3
1.2.	Wymagania techniczne i konfiguracja przeglądarek internetowych.....	3
1.3.	Obsługa Panelu Wnioskodawcy w Lokalnym Systemie Informatycznym	4
1.4.	Składanie wniosku o dofinansowanie projektu poprzez Lokalny System Informatyczny.....	16
1.5.	Składanie korekty wniosku o dofinansowanie projektu poprzez Lokalny System Informatyczny	18
2.	Przygotowanie wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu.....	21

1. Przygotowanie wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu

1.1. Lokalny System Informatyczny RPO WO 2014-2020

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

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

Jako element systemu SYZYF RPO WO 2014-2020 funkcjonuje Panel Wnioskodawcy (zwany również dalej generatorem wniosków) – jest to specjalna aplikacja, funkcjonująca jako serwis internetowy, dedykowana dla wnioskodawców oraz beneficjentów, dostępna wyłącznie on-line. Generator wniosków jest jedynym narzędziem dostępnym dla wnioskodawców, za pomocą którego potencjalni beneficjenci mogą wypełnić i złożyć w odpowiedniej instytucji wniosek o dofinansowanie w ramach RPO WO 2014-2020. Instytucje Organizujące Konkurs będą przyjmować wnioski o dofinansowanie projektów wyłącznie przy pomocy systemu informatycznego SYZYF RPO WO 2014-2020.

1.2. Wymagania techniczne i konfiguracja przeglądarek internetowych

W celu prawidłowej pracy z Panelem Wnioskodawcy należy na stacji roboczej zainstalować przeglądarkę internetową oraz przeglądarkę plików PDF (zalecany program to Adobe Acrobat Reader) oraz zapewnić połączenie z siecią Internet.

Panel Wnioskodawcy działa tylko i wyłącznie pod następującymi przeglądarkami internetowymi (rekomentowane są najnowsze wersje programów):

- Google Chrome od wersji 10.0 (zalecana przeglądarka),
- Mozilla Firefox od wersji 10.0 (zalecana przeglądarka),
- Internet Explorer od wersji 9.0 (należy wyłączyć opcję „Widok zgodności”),
- Opera od wersji 12.10,

- Safari od wersji 5.1.

Konieczne jest także włączenie w przeglądarce internetowej obsługi protokołu bezpiecznej transmisji danych SSL, obsługi JavaScript oraz cookies (domyślnie opcje te zazwyczaj są włączone, jest to jednak zależne od producenta oprogramowania). Generator wniosków działa w oparciu o protokół SSL w celu zapewnienia poufności i integralności transmisji danych oraz uwierzytelnienia.

UWAGA!

Elementem systemu **SYZYF RPO WO 2014-2020** jest generator wniosku o dofinansowanie projektów dla wnioskodawców wraz z panelem użytkownika (Panel Wnioskodawcy).

Adres strony internetowej generatora wniosku:

<https://pw.opolskie.pl>

1.3. Obsługa Panelu Wnioskodawcy w Lokalnym Systemie Informatycznym

Aby skorzystać z Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 należy wpisać do przeglądarki internetowej adres internetowy strony generatora wniosku.

<https://pw.opolskie.pl>

W kolejnym etapie trzeba przejść procedurę rejestracji w systemie lub jeśli już jest się zarejestrowanym użytkownikiem – zalogować się do systemu.

PAMIĘTAJ!

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

➤ Założenie konta

W przypadku gdy nie posiada się konta w Panelu Wnioskodawcy, należy wykonać następujące kroki w celu założenia swojego konta w systemie:

1. Kliknąć na przycisk *Zaloguj*.

2. W nowym oknie kliknąć na opcję **Zarejestruj się**.

Logowanie

Login

Hasło

Aby zacząć korzystać z Panelu Wnioskodawcy RPO WO 2014-2020, wystarczy bezpłatnie założyć konto, podając swoje dane i adres e-mail. To zajmuje tylko kilkanaście sekund i do niczego nie zobowiązuje.

[Zarejestruj się](#) jeśli nie masz jeszcze konta
[Nie pamiętam hasła](#)
[Nie posiadam linku aktywacyjnego](#)

3. Wypełnić formularz rejestracji konta.

Uwaga: dane zawarte w formularzu mogą być wykorzystane do korespondencji oraz bieżących kontaktów Instytucji Organizującej Konkurs z wnioskodawcą.

+ Rejestracja konta

Nazwa* Informacja
Nazwa może składać się z dowolnych liter, cyfr i znaków.

Adres e-mail*

Login*

Hasło*
Siła hasła:

Potwierdź hasło*

Po prawej stronie po najechaniu kursorem na pole  ukazuje się podpowiedź dotycząca danego pola.

4. Na końcu formularza zaznaczyć opcje zapoznania się z regulaminem usługi, polityką prywatności i zgodę na przetwarzanie podanych przez siebie danych osobowych.
5. Wypełniony formularz należy zatwierdzić klikając na przycisk *Zatwierdź*.

Pola oznaczone * są obowiązkowe

[Powrót do strony głównej](#)

6. Po wykonaniu tych czynności zostanie wysłana wiadomość na adres e-mail, który podano w formularzu rejestracji konta, z informacją o konieczności aktywacji konta w serwisie Panel Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020. Taka procedura jest konieczna aby wyeliminować przypadkowe nieautoryzowane próby zakładania konta.

W otrzymanej wiadomości znajduje się również link do strony internetowej z regulaminem korzystania z serwisu oraz wykaz wymagań technicznych dotyczących przeglądarek internetowych z jakich należy korzystać w pracy z generatorem wniosku, jak i również kontakt z administracją serwisu.

7. Aby aktywować konto w systemie i korzystać z Panelu Wnioskodawcy należy kliknąć w otrzymanym mailu na opcję „link aktywacyjny” lub skopiować i wkleić do przeglądarki internetowej adres strony internetowej z linkiem aktywacyjnym, który w przeglądarce internetowej przeniesie wnioskodawcę na stronę z informacją o aktywowaniu konta w serwisie Panel Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020.
8. W dalszej kolejności należy kliknąć na przycisk *Powrót do strony głównej*

Konto zostało aktywowane

[Powrót do strony głównej](#)

Uwaga: sposób zarządzania kontami zależy od wnioskodawcy – jego struktury organizacyjnej, podziału prac nad stworzeniem wniosku itd. Jeden wnioskodawca może posiadać wiele kont, jednakże nie ma aktualnie możliwości udostępniania wniosków pomiędzy kontami. W Panelu Wnioskodawcy nie jest możliwa jednoczesna praca wielu osób nad jednym wnioskiem w tym samym czasie.

➤ **Zalogowanie się**

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

1. Kliknąć na przycisk *Zaloguj*.

2. Wpisać w odpowiednie pola login i hasło i kliknąć na przycisk *Loguj*.

Logowanie

Login

Hasło

Aby zacząć korzystać z Panelu Wnioskodawcy RPO WO 2014-2020, wystarczy bezpłatnie założyć konto, podając swoje dane i adres e-mail. To zajmuje tylko kilkanaście sekund i do niczego nie zobowiązuje.

[Zarejestruj się jeśli nie masz jeszcze konta](#)

[Nie pamiętam hasła](#)

[Nie posiadam linku aktywacyjnego](#)

System posiada dodatkowe funkcje związane z przypomnieniem hasła oraz możliwość ponownego wysłania linku aktywacyjnego. W obydwu przypadkach, po kliknięciu na odpowiednią opcję, w nowym oknie systemu należy podać login lub e-mail rejestracyjny. Na podany podczas rejestracji adres e-mail przyjdzie wiadomość z dalszą instrukcją postępowania.

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

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

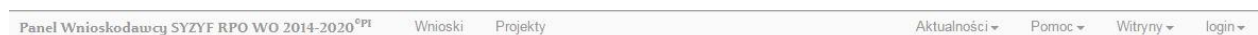
1.4. Stworzenie wniosku i projektu

Schemat procesu wypełnienia i złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020 w Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020



1. Pierwszy krok: wypełnienie formularza wniosku.
2. Drugi krok: stworzenie projektu na podstawie wypełnionego wniosku.
3. Trzeci krok: wysłanie wersji elektronicznej do Instytucji Organizującej Konkurs i dostarczenie do niej wydrukowanego oraz podpisanego projektu.
4. Czwarty krok: rozpoczęcie procesu weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu pod względem spełnienia wymogów formalnych, a następnie przeprowadzenie oceny projektu.


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



Zakładka WNIOSKI

Uwaga: funkcjonalność tworzenia wniosków służy do przygotowania projektu (w zakładce Projekty), który to jest ostatecznie składany (wysyłany on-line poprzez system oraz złożony w 2

egzemplarzach w wersji papierowej) w Instytucji Organizującej Konkurs. W generatorze wniosku zatem wniosek jest jedynie „szkicem”, wersją roboczą projektu.

Za pomocą tej zakładki można stworzyć wniosek o dofinansowanie klikając na ikonę . W nowym oknie należy wybrać w ramach jakiego numeru naboru ma być składany wniosek, zaznaczyć partnerstwo w projekcie, jeśli występuje oraz uzupełnić nazwę pliku wniosku.

+ Nowy plik wniosku

Numer naboru

Wybierz z listy...

ⓘ Szczegóły naboru:

Oś prorytetowa: -

Działanie: -

Poddziałanie: -

Nazwa naboru: -

Partnerstwo w projekcie

Projekt partnerski

Partnerstwo publiczno-prywatne

Nazwa pliku wniosku

Powrót do listy wnioskówDodaj nowy plik

Uwaga: okno tworzenia nowego pliku wniosku o dofinansowanie jest jedynym miejscem w procesie tworzenia wniosku, w którym należy od razu zadeklarować czy projekt będzie realizowany w partnerstwie bądź bez partnerów. Zaznaczenie opcji partnerstwa w projekcie uruchamia pola przeznaczone do wypełnienia przez lidera projektu oraz przez partnera/rów projektu, a przez to ma wpływ na kształt formularza wniosku o dofinansowanie. Nie zaznaczenie tej opcji spowoduje, iż formularz wniosku o dofinansowanie pozbawiony będzie pól przeznaczonych do wypełnienia dla projektów realizowanych w partnerstwie. Nie ma także możliwości zmiany tej opcji po rozpoczęciu wypełniania formularza wniosku. Jeżeli zaistnieje taka konieczność, to jedynym rozwiązaniem jest stworzenie nowego pliku wniosku.

Po kliknięciu na przycisk *Dodaj nowy plik* aplikacja przeniesie użytkownika do generatora wniosku, czyli interaktywnego formularza wniosku.

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





Generator wniosku umożliwia swobodne przechodzenie pomiędzy sekcjami wniosku oraz w przypadku niektórych pól zawiera walidacje, których niespełnienie powoduje pojawienie się odpowiedniego komunikatu, np.:

Dokładne zasady uzupełniania poszczególnych pól formularza wniosku zostały opisane w *instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie*.

W każdej chwili można zapisać zmiany w wypełnianym wniosku i powrócić do listy wniosków. Należy tą funkcję wykorzystywać co jakiś czas, aby uniknąć utraty danych w wyniku np. przerwania połączenia z Internetem. Opcja zapisu pliku wniosku znajduje się w menu przycisku „Wniosek”. Tam też znajdują się dodatkowe opcje dotyczące podglądu zapisanego wniosku (w pliku PDF) oraz powrót do listy wniosków. System nie nakłada limitu liczby tworzonych i zapisywanych wniosków o dofinansowanie w Panelu Wnioskodawcy.





Ikona edycji  pozwala na edycję wcześniej zapisanego wniosku. W tym celu należy w pierwszej kolejności zaznaczyć edytowany wniosek na liście wniosków, a następnie kliknąć na ikonę edycji. Generator wówczas otworzy uprzednio zapisany formularz wniosku.


Ikona podglądu wniosku o dofinansowanie  służy do wygenerowania pliku PDF wniosku. **Uwaga: wygenerowanie pliku PDF nie jest równoznaczne z wygenerowaniem wniosku o dofinansowanie gotowego do złożenia w ramach naboru w Instytucji Organizującej Konkurs. Wniosek gotowy do złożenia jest generowany i wysyłany wyłącznie w zakładce *Projekty* w panelu użytkownika.**

Wygenerowany plik wniosku o dofinansowanie jest wersją roboczą właściwego projektu, jaki zostanie złożony w Instytucji Ogłaszającej Konkurs. Plik ten nie posiada sumy kontrolnej. W miejscu sumy znajduje się uwaga *podgląd wniosku*.

Suma kontrolna: podgląd wniosku

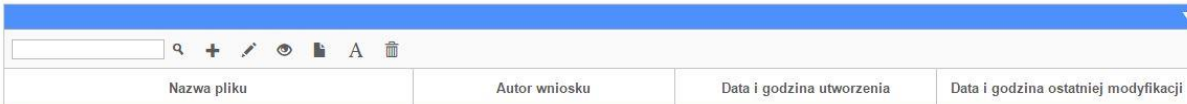
Ikona kopiuje  daje możliwość wykonania dowolnej ilości kopii wniosku/ów o dofinansowanie. Aby wykonać kopię wniosku należy zaznaczyć kopiowany wniosek na liście, a następnie kliknąć na ikonę kopiuje. Kopia wniosku zostanie wykonana przez system jako ostatnia pozycja na liście wniosków. Funkcjonalność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

Ikona zmiany nazwy  wniosku o dofinansowanie pozwala użytkownikowi na dowolną zmianę nazwy zapisanego uprzednio wniosku. W celu zmiany nazwy wniosku o dofinansowanie należy zaznaczyć wniosek na liście wniosków o dofinansowanie. Następnie trzeba kliknąć na ikonę zmiany nazwy i w nowym oknie wprowadzić nową nazwę pliku wniosku. Czynność tę należy potwierdzić klikając na przycisk *Zmień nazwę*.


Ikona usunięcia  wniosku o dofinansowanie daje możliwość trwałego usunięcia wybranego pliku wniosku. Aby usunąć plik wniosku o dofinansowanie należy zaznaczyć plik wniosku na liście wniosków, a następnie kliknąć na ikonę usuń. W nowym oknie należy potwierdzić chęć usunięcia pliku wniosku klikając na przycisk *Usuń wniosek*. **Uwaga: po usunięciu wniosku nie ma możliwości jego przywrócenia.**

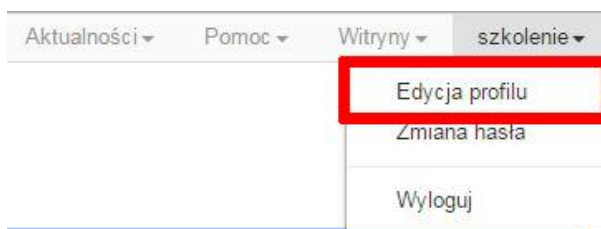
Opis kolumn dostępnych na *Liście wniosków*

Lista wniosków



Nazwa pliku	Autor wniosku	Data i godzina utworzenia	Data i godzina ostatniej modyfikacji
-------------	---------------	---------------------------	--------------------------------------

- **nazwa pliku** – nazwę pliku można w każdej chwili zmienić przy pomocy ikony  ;
- **autor wniosku** – nazwa autora wniosku została uzupełniona podczas rejestracji konta. Nazwę tę można zmienić w menu *Edycja profilu*.



Po zmianie nazwy autora, pojawi się ona w przy utworzonych nowych plikach wniosków. Zmiana nazwy autora nie obejmuje plików wniosków utworzonych przed dokonaniem zmiany nazwy;

- **data i godzina utworzenia** – jest to data i godzina pierwotnego utworzenia pliku wniosku. Data ta jest stała i nie zmieni się w trakcie pracy nad wnioskiem;
- **data i godzina ostatniej modyfikacji** – jest to data i godzina modyfikacji zawartości pliku wniosku. Data ta zmieni się za każdym razem kiedy zostaną wprowadzone i zapisane zmiany w pliku wniosku.

Zakładka PROJEKTY

Ta zakładka służy do tworzenia projektów z przygotowanych wcześniej wniosków o dofinansowanie w zakładce *Wnioski*. Gotowy projekt przesyła się on-line (za pomocą Panelu Wnioskodawcy) do Instytucji Organizującej Konkurs, a następnie drukuje wersję PDF z sumą kontrolną pliku.

Uwaga: tylko w zakładce *Projekty* można utworzyć i przesłać gotowy projekt do Instytucji Organizującej Konkurs.

Lista projektów




Aby stworzyć projekt należy kliknąć na ikonę **+** *Dodaj*. Następnie w nowym oknie należy wybrać gotowy i uzupełniony plik wniosku o dofinansowanie. Czynności te należy zakończyć klikając na przycisk *Utwórz projekt*. W przypadku pojawienia się komunikatu *Nieudana walidacja - plik wniosku nie został do końca wypełniony* należy wrócić do edycji wniosku w zakładce *Wnioski* i uzupełnić w nim dane.

Uwaga: brak tego komunikatu nie oznacza, iż wszystkie pola wniosku zostały wypełnione, ani że zostały wypełnione poprawnie. Należy mieć absolutną pewność, że można wykonać projekt z gotowego wniosku o dofinansowanie. Tak przygotowany projekt można przesłać on-line do Instytucji Organizującej Konkurs.


Projekt można utworzyć tylko w ramach aktywnych naborów. System uniemożliwia utworzenie projektu w ramach naborów, które zostały zakończone. W takim przypadku system poinformuje wnioskodawcę o już zakończonym naborze, w ramach którego wnioskodawca chce złożyć projekt.

Następnie zostanie zapisany projekt ze statusem *Wersja robocza*.



Tytuł projektu	Status wniosku	Numer wniosku	Data i godzina wysłania wniosku	Data i godzina złożenia wniosku
Projekt przykładowy	Wersja robocza	-	-	-


Ikona szczegółów wniosku  pozwala na sprawdzenie informacji o projekcie pogrupowanych w 2 kategoriach:


- **informacje o projekcie** – zakładka ta zawiera podstawowe informacje o projekcie m.in. tytuł projektu, numer wniosku nadany przez system w momencie jego przyjęcia czy dane finansowe;
- **lista wniosków** – zakładka zawiera listę wniosków i ich korekt przesłanych do Instytucji Organizującej Konkurs.


Ikona wyślij  ma na celu wysłanie gotowego projektu wniosku o dofinansowanie do Instytucji Organizującej Konkurs. Aby wysłać gotowy projekt należy w pierwszej kolejności zaznaczyć go na liście projektów, a następnie kliknąć na ikonkę *Wyślij*. Status projektu zostanie automatycznie zmieniony na *Wysłany*. System pozwala na usunięcie projektu o takim statusie. Wykonanie tej

czynności spowoduje, że projekt ten zniknie z listy projektów oraz zostanie usunięty z listy projektów do przyjęcia w Instytucji Organizującej Konkurs w systemie SYZYF RPO WO 2014-2020. **Uwaga: usunięcie pliku projektu jest trwałe i nie można tego procesu odwrócić.**

Ikona wydruku projektu  pozwala na wydrukowanie wysłanego projektu. **Uwaga: aplikacja uniemożliwia wydrukowanie projektu, który nie został wysłany do Instytucji Organizującej Konkurs.** Wydrukowany projekt posiada nadaną przez system sumę kontrolną zgodną z przesłanym do Instytucji Organizującej Konkurs plikiem projektu. Ikona korekty  pozwala na dokonanie korekty projektu, który został wcześniej wysłany i złożony w wersji papierowej. Korekta może dotyczyć zmian treści w przesłanym projekcie i/lub załączników do projektu. W przypadku braku zmian w projekcie konieczne jest zaznaczenie korygowanego projektu na *Liście projektów*, a następnie kliknięcie na ikonę korekty. Po tych czynnościach pokaże się formularz projektu z gotowymi polami do edycji. W tak otwartym pliku nie należy wprowadzać żadnych zmian, lecz trzeba zapisać projekt korzystając z menu *Wniosek*. Czynność ta jest niezbędna w celu zachowania dotychczasowej sumy kontrolnej pliku projektu oraz zmiany statusu projektu. Jeżeli niezbędne jest dokonanie zmian w treści projektu, to należy je przeprowadzić edytując właściwe pola, a następnie zapisać projekt.

Ikona złożenia korekty  służy do wysłania przygotowanej już korekty projektu do Instytucji Organizującej Konkurs. Po wysłaniu korekty należy wydrukować korzystając z ikony *Drukuj*. Wydrukowana korekta będzie posiadać tę samą sumę kontrolną co wysłany plik korekty do Instytucji Ogłaszającej Konkurs.

Ikona usunięcia  projektu umożliwia trwałe usunięcie wybranego pliku projektu. Aby usunąć plik projektu należy zaznaczyć plik na liście projektów, a następnie kliknąć na ikonę usuń. W nowym oknie należy potwierdzić chęć usunięcia pliku projektu klikając na przycisk *Usuń projekt*. **Uwaga: nie ma możliwości przywrócenia usuniętego projektu. Usunąć można tylko projekty o statusach *Wersja robocza* i *Wysłany*. System nie pozwala na usunięcie projektów o innych statusach.**

Ikona wycofaj korektę  pozwala na wycofanie wysłanej do weryfikacji/oceny korekty wniosku o dofinansowanie np. w celu dokonania dodatkowych poprawek w dokumencie. **Uwaga: można wycofać korektę tylko w momencie kiedy posiada ona status *Wysłany*.** Wycofanie korekty spowoduje, że nie będzie możliwe jej przyjęcie przez Instytucję Organizującą Konkurs.

Opis kolumn dostępnych na *Liście wniosków*

Lista projektów

Tytuł projektu	Status wniosku	Numer wniosku	Data i godzina wysłania wniosku	Data i godzina złożenia wniosku	Data i złożenie kor
----------------	----------------	---------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------

- **tytuł projektu** – tytuł projektu jest uzupełniony w sekcji III formularza wniosku o dofinansowanie;
- **status wniosku** – zmienia się za każdym razem kiedy zostanie zakończona jakakolwiek czynność na pliku wykonana przez wnioskodawcę lub Instytucję Ogłaszającą Konkurs, np. wysłanie projektu lub zakończenie etapu oceny projektu;
- **numer wniosku** – jest nadawany automatycznie przez system w momencie złożenia go w formie papierowej do Instytucji Ogłaszającej Konkurs;
- **data i godzina wysłania wniosku** – jest to data i godzina wysłania pliku wniosku z Panelu Wnioskodawcy do Instytucji Ogłaszającej Konkurs;
- **data i godzina złożenia wniosku** – jest to data i godzina przyjęcia wniosku w Instytucji Ogłaszającej Konkurs;
- **data i godzina złożenia ostatniej korekty** – jest to data i godzina przyjęcia korekty wniosku w Instytucji Ogłaszającej Konkurs;
- **numer naboru** – numer naboru, w ramach którego jest składany projekt;
- **data i godzina rozpoczęcia naboru** – od tej daty i godziny wnioskodawca może wypełnić wniosek o dofinansowanie w Panelu Wnioskodawcy i wysłać do Instytucji Ogłaszającej Konkurs;
- **data i godzina zakończenia naboru** – po tej dacie nie ma możliwości wysłania projektu do Instytucji Ogłaszającej Konkurs.

Zakładka AKTUALNOŚCI

W tym miejscu można sprawdzić szczegóły na temat wszystkich aktualnych naborów wniosków o dofinansowanie. Ponadto dostępna jest również zakładka dotycząca aktualności gdzie publikowane są informacje dotyczące Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020. Dane w tej zakładce nie są edytowalne przez wnioskodawcę.

Zakładka POMOC

W tej zakładce znajdują się pogrupowane informacje dotyczące:

- **często zadawane pytania (FAQ)** – odpowiedzi IZ RPO WO 2014-2020 na najczęściej zadawane pytania wnioskodawców dotyczące funkcjonowania Panelu Wnioskodawcy,
- **o systemie** – informacja na temat systemu SYZYF RPO WO 2014-2020,
- **polityka prywatności** – odnośnik do pliku z informacją o polityce prywatności systemu SYZYF RPO WO 2014-2020,
- **pomoc** – odnośnik do pliku z instrukcją korzystania z Panelu Wnioskodawcy,

- regulamin – odnośnik do pliku z Regulaminem korzystania z Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020,
- **wzory dokumentów** – odnośnik do strony internetowej z dokumentacją dotyczącą naborów wniosków w ramach RPO WO 2014-2020.

Zakładka WITRYNY

W zakładce tej znajdują bezpośrednio linki do serwisów internetowych:

- Samorządu Województwa Opolskiego,
- Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020,
- Portalu Funduszy Europejskich.

Zakładka LOGIN

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

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

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

1.5. Składanie wniosku o dofinansowanie projektu poprzez Lokalny System Informatyczny

Wniosek o dofinansowanie projektu sporządza się w wersji elektronicznej, poprzez wypełnienie on-line odpowiedniego formularza aplikacyjnego (EFRR/EFS) w generatorze wniosku.

Wypełniony w generatorze wniosek należy wysłać on-line (za pomocą generatora) do Instytucji Organizującej Konkurs, a następnie wydrukować i dostarczyć dwa egzemplarze wersji papierowych do właściwej instytucji.

- robocze wersje wniosku (w zakładce *Wnioski*) można edytować i zapisywać dowolną ilość razy;
- ostateczna wersja wniosku po jej wysłaniu on-line, a przed wydrukowaniem, nie może być ponownie edytowana za pomocą generatora i zapisana poprzez generator. Zmiana w treści pliku wniosku spowoduje zmianę sumy kontrolnej pliku wniosku;
- zabroniona jest jakakolwiek ingerencja w treść w pliku PDF wniosku;
- nie ma konieczności nagrywania wniosku w postaci pliku PDF na płytę CD-R czy jakiegokolwiek inny nośnik danych;
- nie ma możliwości pobrania innej wersji pliku wniosku niż PDF, czyli plików typu XML, XLS itp.;

- nie można zapisać lokalnie na stacji roboczej i edytować wniosku poprzez zacytowanie tychże plików do Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020.

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

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

Tak złożony wydruk wniosku, wraz z odpowiednimi podpisami i pieczętkami, zgodny z wersją elektroniczną wniosku przesłaną on-line oraz właściwymi załącznikami (jeśli dotyczy), stanowi kompletny wniosek o dofinansowanie projektu.

W ten sposób przygotowaną dokumentację wnioskodawca składa do właściwej IOK w wersji papierowej oraz jednocześnie przesyła wersję elektroniczną za pośrednictwem generatora wniosku.

Dostarczony do właściwej Instytucji Organizującej Konkurs wniosek o dofinansowanie projektu w wersji papierowej jest weryfikowany przez pracownika IOK pod kątem wymogów rejestracyjnych, m.in. zgodności sumy kontrolnej wersji papierowej i przesłanej on-line wersji elektronicznej. Po pozytywnej weryfikacji wniosku wnioskodawca otrzymuje dokument pn. „Potwierdzenie wpływu wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020” podpisany przez pracownika przyjmującego wniosek.


***Schemat złożenia wniosku aplikacyjnego za pomocą generatora
wniosków o dofinansowanie:***

- 1. Zarejestrowanie i zalogowanie się do systemu Panel Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 (generator wniosku).*
- 2. Wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie.*
- 3. Utworzenie projektu z przygotowanego wniosku o dofinansowanie.*
- 4. Przesłanie do IOK projektu oraz wydrukowanie i podpisanie dokumentu wraz z sumą kontrolną.*
- 5. Złożenie podpisanego wniosku wraz z wymaganymi załącznikami (w 2 egzemplarzach) w Punkcie Przyjmowania Wniosków właściwej IOK.*

1.6. Składanie korekty wniosku o dofinansowanie projektu poprzez Lokalny System Informatyczny

System SYZYF RPO WO 2014-2020 umożliwia przesłanie on-line z IOK do Panelu Wnioskodawcy korekty wniosku o dofinansowanie. Przesłany plik korekty posiada status *Korekta* oraz krótki opis powodu skierowania do korekty.

W przypadku otrzymania korekty wniosku o dofinansowanie należy wykonać następujące kroki w celu uzupełnienia danych zawartych w piśmie wzywającym do skorygowania wniosku:

1. Plik wniosku o dofinansowanie przeznaczonego do korekty jest odbierany on-line na koncie uprzednio założonym w generatorze wniosku. Aby dokonać poprawek w przesłanym elektronicznie pliku należy się zalogować do generatora wniosku.
2. Przesłana z IOK korekta wniosku o dofinansowanie znajduje się w zakładce *Projekty* i jest opatrzona odpowiednim statusem *Korekta*.
3. Korektę wniosku wykonuje się poprzez zaznaczenie na liście przesłanej korekty, a następnie kliknięcie na ikonę  korekta.
4. Czynność ta spowoduje otwarcie pliku wniosku o dofinansowanie do edycji.
5. Jeśli korekta dotyczy zmian w formularzu wniosku o dofinansowanie, to po zakończonej edycji bezwzględnie należy zapisać zmiany we wniosku.



6. W przypadku kiedy korekta wniosku nie dotyczy zmian w formularzu, należy otworzyć plik wniosku o dofinansowanie i zapisać go bez wprowadzania zmian. Czynność ta jest niezbędna w celu zmiany statusu wniosku na *W korekcie* oraz zachowania niezmiennej sumy kontrolnej.
7. Tak przygotowana korekta wniosku o dofinansowanie musi być wysłana on-line (generator wniosku posiada taką funkcjonalność) do Instytucji Organizującej Konkurs. Ponadto wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia dwóch papierowych kopii wysłanej on-line korekty wniosku do IOK.

**Schemat złożenia korekty wniosku aplikacyjnego za pomocą generatora
wniosków o dofinansowanie:**

- 1. Zarejestrowanie i zalogowanie się do Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 (generator wniosku).*
- 2. Wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie w zakładce projekty, który posiada status korekta.*
- 3. Przesłanie do IOK korekty wniosku oraz wydrukowanie i podpisanie dokumentu wraz z sumą kontrolną.*
- 4. Złożenie podpisanej korekty wniosku wraz z wymaganymi załącznikami (w 2 egzemplarzach) w Punkcie Przyjmowania Wniosków właściwej IOK.*

1.7. Statusy projektu w Panelu Wnioskodawcy

Statusy projektu są zależne od czynności jakie wnioskodawca albo pracownik oceniający w Instytucji Ogłaszającej Konkurs na pliku projektu wykonają. Poniżej pełna lista statusów projektów dostępnych w systemie SYZYF i w Panelu Wnioskodawcy:

- *wersja robocza* – dot. projektu w Panelu Wnioskodawcy – projekt utworzony przez wnioskodawcę ale nie przesłany do IOK;
- *wysłany* – dot. projektu w Panelu Wnioskodawcy – projekt wysłany przez wnioskodawcę do IOK;
- *złożony* – projekt przyjęty przez pracownika IOK do dalszej weryfikacji/oceny;
- *nieprzyjęty* – projekt, który został odrzucony na etapie przyjęcia wniosku;
- *przekazany do oceny* – projekt, który pozytywnie przeszedł weryfikację wymogów formalnych;
- *korekta* – *weryfikacja wymogów formalnych* – projekt przekazany przez pracownika IOK do korekty do wnioskodawcy;
- *w korekcie* – *weryfikacja wymogów formalnych* – dot. projektu w Panelu Wnioskodawcy – projekt korygowany przez wnioskodawcę;
- *pozostawiony bez rozpatrzenia* – projekt negatywnie oceniony na etapie weryfikacji wymogów formalnych;

- *zatwierdzony po ocenie formalnej* – projekt pozytywnie oceniony na etapie oceny formalnej;
- *korekta – ocena formalna* – projekt przekazany przez pracownika IOK do korekty do wnioskodawcy;
- *w korekcie – ocena formalna* – dot. projektu w Panelu Wnioskodawcy – projekt korygowany przez wnioskodawcę;
- *odrzucony po ocenie formalnej* – projekt negatywnie oceniony na etapie oceny formalnej;
- *zatwierdzony* – projekt pozytywnie oceniony na etapie oceny merytorycznej;
- *korekta – ocena merytoryczna* – projekt przekazany przez pracownika IOK do korekty do wnioskodawcy;
- *w korekcie – ocena merytoryczna* – dot. projektu w Panelu Wnioskodawcy – projekt korygowany przez wnioskodawcę;
- *odrzucony po ocenie merytorycznej* – projekt negatywnie oceniony na etapie oceny merytorycznej;
- *wybrany do dofinansowania* – projekt, który znajduje się na liście projektów wybranych do dofinansowania.

2. Przygotowanie wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu

1. Aktualna wersja formularza a także instrukcja wypełniania wniosku stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu oraz są dostępne na stronie internetowej IOK.
2. Wnioskodawca powinien ściśle stosować się do formatu wniosku o dofinansowanie projektu oraz załączonej do niego instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest przygotować wniosek w wersji papierowej w dwóch egzemplarzach (w dwóch oryginałach lub w oryginale i kopii) w formacie A4. Wersja papierowa wniosku musi być wykonana z przesłanego uprzednio on-line wniosku.
4. Oryginał formularza wniosku na ostatniej stronie powinien zostać opatrzony datą oraz czytelnym podpisem lub pieczętą imienną i parafką osób upoważnionych do podpisania wniosku o dofinansowanie projektu, jak również przez osobę odpowiedzialną za finanse w instytucji i tak np. w przypadku gminy wymagany jest podpis wójta, burmistrza, bądź prezydenta oraz kontrasygnata skarbnika, osoby odpowiedzialnej za finanse w instytucji lub osoby upoważnionej.
5. Dopuszcza się sytuację, w której np. wójt zgodnie ze statutem jednostki upoważni inną osobę do podpisywania wniosku o dofinansowanie projektu w swoim imieniu, wtedy też do wniosku należy dołączyć pisemne upoważnienie.
6. Kopia formularza wniosku musi być poświadczona „za zgodność z oryginałem”¹ przez osobę upoważnioną w następującej formie: na pierwszej stronie kopii powinna znaleźć się pieczętka „za zgodność z oryginałem” (wraz z podaniem numerów stron, których potwierdzenie dotyczy, datą) pieczętka nagłówkowa oraz pieczętka imienna i parafka jednej z osób określonych w pkt. 2.4 wniosku lub innej osoby posiadającej upoważnienie do poświadczania zgodności dokumentów z oryginałem (dla której do wniosku dołączono pisemne upoważnienie). Za kopię wniosku o dofinansowanie projektu uważa się kserokopię oryginału wniosku.
7. Wniosek o dofinansowanie musi być przygotowany w jednolity sposób, wg podanych poniżej zasad:
 - a) Obydwa komplety dokumentacji (oryginał i kopia) powinny zostać wpięte do jednego segregatora oznaczonego na grzbiecie w następujący sposób:
 - logo RPO WO 2014-2020,
 - cyfra 1, 2 dla oznaczenia odpowiednio oryginału i kopii dokumentacji,
 - numer osi priorytetowej,

¹ Przez stwierdzenie „za zgodność z oryginałem” należy rozumieć, że dokument jest potwierdzony „za zgodność z oryginałem” na pierwszej stronie z adnotacją „potwierdzone za zgodność z oryginałem od strony numer.....do strony numer....” i podpisany przez osobę upoważnioną zgodnie pkt 2.4 wniosku lub inną osobę posiadającą upoważnienie do poświadczania zgodności dokumentów z oryginałem (dla której do wniosku dołączono pisemne upoważnienie). Podpis osoby potwierdzającej zgodność kopii z oryginałem może być złożony jako czytelny lub parafka uzupełniona imienną pieczętą.

**Załącznik nr 4 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

- numer działania/poddziałania,
 - nazwa wnioskodawcy,
 - tytuł projektu,
 - numer ewidencyjny projektu: np. **RPOP.09.02.02-16-...../16** (litery określające nazwę programu / numer osi priorytetowej / numer działania / numer poddziałania / kod regionu zgodnie z NUTS / kolejny numer projektu nadawany automatycznie / rok wpływu dokumentu);
- b) W segregatorze zawierającym oryginał wniosku powinno znaleźć się: pismo przewodnie, 2 formularze wniosku, nośnik elektroniczny zawierający załączniki wymagane w wersji elektronicznej (jeśli dotyczy);
- c) Formularze wniosku muszą być umieszczone w segregatorze w taki sposób, aby korzystanie z poszczególnych dokumentów było łatwe i nie powodowało zniszczenia lub uszkodzenia innych dokumentów;
- d) W przypadku dołączenia załączników nieprzewidzianych w instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie należy załączyć je do wniosku o dofinansowanie oraz należy przygotować wykaz i nadać tym dokumentom numery;
- e) Jeżeli niemożliwe jest umieszczenie kompletu dokumentów w jednym segregatorze należy podzielić je na części i wpiąć do kolejnych segregatorów, przestrzegając ustalonej kolejności i zasad.
8. Wersję papierową korekty wniosku o dofinansowanie projektu należy przygotować zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym rozdziale.

**Załącznik nr 5 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 5 Wzór listy sprawdzającej wniosek o dofinansowanie projektu ze środków EFS w zakresie spełnienia wymogów formalnych rejestracyjnych.

WERYFIKACJA WYMOGÓW FORMALNYCH REJESTRACYJNYCH WNIOSKU O DOFINANSOWANIE
PROJEKTU

**LISTA SPRAWDZAJĄCA WNIOSEK O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

Działanie/Poddziałanie:

Nr wniosku:

Tytuł projektu:

Wnioskodawca:

Data wpływu wniosku:

Lp.	Wymogi rejestracyjne	TAK	NIE
1.	Wniosek złożony w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie/w wezwaniu do złożenia projektu pozakonkursowego/w wezwaniu do złożenia wyjaśnień oraz dokonania stosownych poprawek i uzupełnień we wniosku przez wnioskodawcę. ¹		
2.	Wniosek złożony w ramach właściwego działania/poddziałania oraz naboru określonego w ogłoszeniu o konkursie/ wykazu projektów zidentyfikowanych (dot. procedury pozakonkursowej). ²		
3.	Wniosek złożony we właściwej instytucji.		
4.	Wersja elektroniczna wniosku (wysłana on-line) zgodna z wersją papierową wniosku (zgodność sumy kontrolnej).		
5.	Wersja papierowa wniosku złożona w odpowiedniej ilości egzemplarzy. ³		
		TAK	NIE
Wniosek spełnia wymogi formalne rejestracyjne			

DECYZJA⁴:

.....

Imię i nazwisko:

Data

Podpis:

¹ Wybrać właściwe.

² Wybrać właściwe.

³ Ilość egzemplarzy zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu/Procedury pozakonkursowej.

⁴ Wniosek spełnia wymogi formalne rejestracyjne/wniosek nie spełnia wymogów formalnych rejestracyjnych



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 6 Wzór listy sprawdzającej wniosek o dofinansowanie projektu ze środków EFS w zakresie spełnienia wymogów formalnych, tj. czy wniosek pozbawiony jest oczywistych omyłek i braków formalnych.

WERYFIKACJA WYMOGÓW FORMALNYCH WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

**LISTA SPRAWDZAJĄCA WNIOSEK O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

Działanie/Poddziałanie:

Nr wniosku:

Suma kontrolna:.....

Tytuł projektu:

Wnioskodawca:

Data wpływu wniosku:

Lp.	Wymogi formalne	TAK	NIE	ND
1.	Wniosek złożony w ramach właściwego działania/poddziałania oraz naboru określonego w ogłoszeniu o konkursie/ wykazu projektów zidentyfikowanych (dot. procedury pozakonkursowej). ¹			
2.	Wniosek złożony we właściwej instytucji.			
3.	Wersja elektroniczna wniosku (wysłana on-line) zgodna z wersją papierową wniosku (zgodność sumy kontrolnej).			
4.	Wersja papierowa wniosku złożona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.			
5.	Wniosek nie zawiera błędów pisarskich.			
6.	Wniosek nie zawiera omyłek rachunkowych.			
7.	Do wniosku dołączono wszystkie wymagane załączniki. Dołączone załączniki są kompletne, zgodnie z wymogami Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020/Instytucji Pośredniczącej RPO 2014-2020 (jeśli dotyczy).			
8.	Wniosek i dołączone załączniki (jeśli dotyczy) są czytelne.			
9.	Kserokopie dokumentów zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem (jeśli dotyczy).			
10.	Wniosek i załączniki (jeśli dotyczy) zawierają komplet podpisów i pieczętek .			

¹ Wybrać właściwe.

**Załącznik nr 6 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

Lp.	Wymogi formalne	TAK	NIE	ND
11.	Treść wniosku jest zbieżna z treścią załączników <i>(jeśli dotyczy)</i> .			
12.	Zmiana zapisów wniosku wynikała z uzupełnienia brakującego załącznika <i>(wypełnić w przypadku uzupełnienia braków formalnych oraz jeśli dotyczy)</i> .			
		TAK	NIE	ND
Wniosek spełnia wymogi formalne				

DECYZJA²:

.....

Sporządzone przez:

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

² Wniosek spełnia wymogi formalne/Wniosek nie spełnia wymogów formalnych/Wniosek wymaga poprawy w zakresie braków formalnych oraz oczywistych omyłek .



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 7 Wzór listy sprawdzającej wniosek o dofinansowanie projektu ze środków EFS w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów formalnych.

KRYTERIA FORMALNE

LISTA SPRAWDZAJĄCA WNIOSEK O PRZYZNANIE DOFINANSOWANIA PROJEKTU ZE ŚRODKÓW
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

Działanie/Poddziałanie:

Nr wniosku:

Suma kontrolna:.....

Tytuł projektu:

Wnioskodawca:

Data wpływu wniosku

Lp.	Nazwa kryterium	TAK	NIE	Charakter kryterium	Uwagi
1.	Wnioskodawca uprawniony do składania wniosku.			Bezwzględny	
2.	Roczny obrót Wnioskodawcy i/lub Partnera (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki Partnera) jest równy lub wyższy od wydatków w projekcie.			Bezwzględny	
3.	Typ projektu możliwy do realizacji w ramach działania / poddziałania, zakresu konkursu/ wykazu projektów zidentyfikowanych (stanowiącego załącznik do SZOOP)			Bezwzględny	
4.	Wniosek wypełniony poprawnie, zgodnie z wymogami Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020.			Bezwzględny	
5.	Wniosek spełnia warunki finansowe (m. in. wartość kwotowa, wysokość procentowa wnioskowanego dofinansowania; całkowita wartość projektu, koszty pośrednie, kwoty ryczałtowe).			Bezwzględny	
6.	Wnioskodawca wybrał wszystkie wskaźniki horyzontalne.			Bezwzględny	
7.	Wnioskodawca określił wartość docelową większą od zera przynajmniej dla jednego wskaźnika w projekcie.			Bezwzględny	
8.	Wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie: - 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			Bezwzględny	

**Załącznik nr 7 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Osi VIII Integracja społeczna Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii
społecznej w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór II Wersja 1, wrzesień 2016r.**

odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.				
	TAK	NIE		
Projekt spełnia kryteria formalne				

DECYZJA¹:

Sporządzone przez:

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

¹ Projekt skierowany do dalszej oceny, odrzucenie projektu z przyczyn formalnych.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Wzór listy sprawdzającej wniosek o dofinansowanie projektu ze środków EFS w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów merytorycznych, w ramach Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej.

KRYTERIA MERYTORYCZNE

LISTA SPRAWDZAJĄCA WNIOSEK O PRZYZNANIE DOFINANSOWANIA PROJEKTU ZE ŚRODKÓW
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

Oś Priorytetowa: **VIII INTEGRACJA SPOŁECZNA**

Działanie: **8.3 WSPARCIE PODMIOTÓW EKONOMII SPOŁECZNEJ**

Nr wniosku:

Suma kontrolna wniosku:.....

Tytuł projektu:.....

Wnioskodawca:

Data wpływu wniosku:

A. KRYTERIA MERYTORYCZNE UNIWERSALNE						
Lp.	Nazwa kryterium	TAK	NIE	TAK ocena warunkowa	Charakter kryterium	Uzasadnienie/ Uwaga
1.	Wybrane wskaźniki są adekwatne do określonego na poziomie projektu celu/ typu projektu/ grupy docelowej.				Bezwzględny	
2.	Założone wartości docelowe wskaźników większe od zera są realne do osiągnięcia				Bezwzględny	

B. KRYTERIA HORYZONTALNE UNIWERSALNE						
LP.	Nazwa kryterium	TAK	NIE	TAK ocena warunkowa	Charakter kryterium	Uzasadnienie / Uwaga
1.	Zgodność z prawodawstwem unijnym oraz właściwymi zasadami unijnymi ¹ w tym: - zasada równości kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum ² , - zasada równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami - zasada zrównoważonego rozwoju.				Bezwzględny	
STANDARD MINIMUM	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum? Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum: 1) profil działalności beneficjenta (ograniczenia statutowe), 2) zamknięta rekrutacja - projekt obejmuje (ze względu na swój zakres oddziaływania) wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku projektów które należą do wyjątków, zaleca się również planowanie działań zmierzających do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn.					
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE			
	Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów za poniższe kryteria oceny.					
	1.	We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.				
	<input type="checkbox"/> 0			<input type="checkbox"/> 1		
	2.	Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.				
<input type="checkbox"/> 0		<input type="checkbox"/> 1		<input type="checkbox"/> 2		

¹ Podczas oceny merytorycznej polityki horyzontalne będą traktowane rozdzielnie, zgodnie z decyzją Ministra Infrastruktury i Rozwoju, odnośnie polityk horyzontalnych wymienionych w art. 7 Rozporządzenia ogólnego. W związku z tym, w celu spełnienia ww. kryterium, należy zachować zgodność projektu z każdą z ww. polityk horyzontalnych. W uzasadnieniu kryterium należy wyszczególnić ocenę poszczególnych polityk horyzontalnych. Negatywna ocena którejkolwiek z polityk skutkuje oceną negatywną całości.

² Ocena standardu minimum odbywa się na podstawie Instrukcji do standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w programach operacyjnych współfinansowanych z EFS.

B. KRYTERIA HORYZONTALNE UNIWERSALNE						
LP.	Nazwa kryterium	TAK	NIE	TAK ocena warunkowa	Charakter kryterium	Uzasadnienie / Uwaga
	3.	W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu tego typu bariery nie wystąpiły.				
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2			
	4.	Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych istniejących w obszarze tematyki interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.				
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2			
	5.	We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem ³ .				
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1				
2.	Zgodność z prawodawstwem krajowym, w tym z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.				Bezwzględny	
3.	Zgodność z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej.				Bezwzględny	
4.	Zgodność z odpowiednim narzędziem zdefiniowanym w <i>Policy Paper dla ochrony zdrowia na lata 2014-2020. Krajowe Strategiczne Ramy</i> (jeżeli dotyczy)				Bezwzględny	
5.	Czy projekt jest zgodny ze <i>Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych RPO WO 2014-2020 - EFS</i> , w tym: - grup docelowych, - limitów i ograniczeń w realizacji projektów (jeżeli dotyczy).				Bezwzględny	

³ Niniejszy punkt nie będzie mieć zastosowania w przypadku wniosków o dofinansowanie projektów powiatowych urzędów pracy.

B. KRYTERIA HORYZONTALNE UNIWERSALNE						
LP.	Nazwa kryterium	TAK	NIE	TAK ocena warunkowa	Charakter kryterium	Uzasadnienie / Uwaga
6.	Zgodność z określonym na dany rok <i>Planem działania w sektorze zdrowia RPO WO 2014-2020</i> (jeżeli dotyczy).				Bezwzględny	

C. KRYTERIA MERYTORYCZNE SZCZEGÓŁOWE UNIWERSALNE						
Lp.	Nazwa kryterium	TAK	NIE	TAK ocena warunkowa	Charakter kryterium	Uzasadnienie / Uwaga
1.	Projekt skierowany do osób fizycznych mieszkających w rozumieniu Kodeksu Cywilnego i/lub pracujących i/lub uczących się na terenie województwa opolskiego. (Jeżeli dotyczy. Kryterium może zostać uszczegółowione w ramach poszczególnych konkursów).				Bezwzględny	
2.	Projekt skierowany do podmiotów, których siedziba/oddział znajduje się na terenie województwa opolskiego. (Jeżeli dotyczy. Kryterium może zostać uszczegółowione w ramach poszczególnych konkursów).				Bezwzględny	
3.	Wnioskodawca w okresie realizacji prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa				Bezwzględny	

**Załącznik nr 8 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

C. KRYTERIA MERYTORYCZNE SZCZEGÓŁOWE UNIWERSALNE						
Lp.	Nazwa kryterium	TAK	NIE	TAK ocena warunkowa	Charakter kryterium	Uzasadnienie / Uwaga
	opolskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.					
4.	Projekt jest realizowany na terenie województwa opolskiego.				Bezwzględny	
5.	Kwalifikowalność wydatków projektu				Bezwzględny	

D. KRYTERIA MERYTORYCZNE SZCZEGÓŁOWE UNIWERSALNE (PUNKTOWANE)									
Lp.	Nazwa Kryterium	Waga	Punktacja	Liczba przyznanych punktów	Liczba uzyskanych punktów	Liczba warunkowo przyznanych punktów	Liczba warunkowo uzyskanych punktów	Maksymalna liczba punktów	Uzasadnienie przyznanej punktacji
1.	Potencjał Wnioskodawcy i/lub Partnerów w tym opis: - zasobów finansowych, jakie wniesie do projektu Wnioskodawca i/lub Partnerzy, - potencjału kadrowego Wnioskodawcy i/lub Partnerów i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu, - potencjału technicznego w tym sprzętowego i warunków lokalowych Wnioskodawcy i/lub Partnerów i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu.	3	0-5 pkt					15 pkt	
2.	Doświadczenie Wnioskodawcy i/lub Partnerów z uwzględnieniem dotychczasowej działalności: - w obszarze merytorycznym wsparcia projektu (zakres tematyczny), - na rzecz grupy docelowej, - na określonym obszarze terytorialnym, na którym będzie realizowany projekt.	3	0-5 pkt					15 pkt	
3.	Trafność doboru i opisu zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu.	3	0-10 pkt					30 pkt	
4.	Poprawność sporządzenia	2	0-10 pkt					20 pkt	

Załącznik nr 8 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,

Osi
VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.

budżetu projektu.								
SUMA							80 pkt	

E. KRYTERIA MERYTORYCZNE SZCZEGÓŁOWE						
Lp.	Nazwa kryterium	TAK	NIE	TAK ocena warunkowa	Charakter kryterium	Uzasadnienie / Uwaga
1.	Realizacja projektu jest zawężona do terytorium jednego z obszarów, tj.: -obszaru północnego (powiaty: kluczborski, brzeski, namysłowski, oleski), -obszaru środkowego (powiaty: opolski, grodzki-miasto Opole, nyski, prudnicki), -obszaru południowego (głubczycki, kędzierzyńsko-kozielski, krapkowicki, strzelecki). OWES składa wniosek o dofinansowanie, który obejmuje wsparciem (teren, grupy docelowe) minimum 1 z wskazanych wyżej obszarów.				Bezwzględny	
2.	Akredytacja ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego świadczący wszystkie rodzaje usług wsparcia ekonomii społecznej.				Bezwzględny	
3.	Projekt skierowany jest do grup docelowych z terenu danego obszaru, tj.: - obszaru północnego (powiaty kluczborski, brzeski, namysłowski, oleski), - obszaru środkowego (powiaty: opolski, grodzki-miasto Opole, nyski, prudnicki), - obszaru południowego (głubczycki, kędzierzyńsko-kozielski, krapkowicki, strzelecki).				Bezwzględny	

*Załącznik nr 8 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.*

E. KRYTERIA MERYTORYCZNE SZCZEGÓŁOWE						
Lp.	Nazwa kryterium	TAK	NIE	TAK ocena warunkowa	Charakter kryterium	Uzasadnienie / Uwaga
4.	Wnioskodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną) na terenie danego obszaru, tj.: - obszaru północnego (powiaty: kluczborski, brzeski, namysłowski, oleski), - obszaru środkowego (powiaty: opolski, grodzki-miasto Opole, nyski, prudnicki), - obszaru południowego (powiaty: głubczycki, kędzierzyńsko-kozielski, krapkowicki, strzelecki).				Bezwzględny	
5.	Maksymalna wartość projektu dla obszaru północnego wynosi 4 215 000,00 zł.				Bezwzględny	
6.	Maksymalna wartość projektu dla obszaru środkowego wynosi 3 776 000,00 zł.				Bezwzględny	
7.	Maksymalna wartość projektu dla obszaru południowego wynosi 4 009 000,00 zł.				Bezwzględny	
8.	Poziom realizacji wartości wskaźników.				Bezwzględny	
9.	Okres realizacji projektu wynosi min. 36 m-cy.				Bezwzględny	
10.	W ramach projektu OWES zapewnia udzielanie wsparcia doradczego m. in. w zakresie wykorzystania zwrotnych instrumentów finansowych/dotacji dla przedsiębiorstw				Bezwzględny	

E. KRYTERIA MERYTORYCZNE SZCZEGÓŁOWE						
Lp.	Nazwa kryterium	TAK	NIE	TAK ocena warunkowa	Charakter kryterium	Uzasadnienie / Uwaga
	społecznych dla działających spółdzielni socjalnych powstałych lub wspartych w perspektywie finansowej 2007-2013 oraz zapewnia, iż będzie współpracował z pośrednikami finansowymi oferującymi instrumenty finansowe bezpośrednio podmiotom ekonomii społecznej.					
11.	W ramach projektu OWES gwarantuje realizację wszystkich typów operacji przewidzianych do wsparcia w trybie konkursowym.				Bezwzględny	
12.	Komplementarność z projektami realizowanymi w ramach działania 8.2 włączenie społeczne.				Bezwzględny	
13.	OWES dla obszaru północnego zobowiązuje się średniorocznie do osiągnięcia w ramach realizowanego projektu niżej wskazanych wskaźników efektywnościowych: a) dla usług animacji lokalnej (usług animacyjnych) i usług rozwoju ekonomii społecznej (usług inkubacyjnych): i) wskaźnik 1: liczba grup inicjatywnych, które w wyniku działalności OWES wypracowały założenia co do utworzenia podmiotu				Bezwzględny	

E. KRYTERIA MERYTORYCZNE SZCZEGÓŁOWE						
Lp.	Nazwa kryterium	TAK	NIE	TAK ocena warunkowa	Charakter kryterium	Uzasadnienie / Uwaga
	<p>ekonomii społecznej 10; ii) wskaźnik 2: liczba środowisk, które w wyniku działalności OWES przystąpiły do wspólnej realizacji przedsięwzięcia mającego na celu rozwój ekonomii społecznej 15; iii) wskaźnik 3: liczba miejsc pracy utworzonych w wyniku działalności OWES dla osób, wskazanych w definicji przedsiębiorstwa społecznego 10; iv) wskaźnik 4: liczba organizacji pozarządowych prowadzących działalność odpłatną pożytku publicznego lub działalność gospodarczą utworzonych w wyniku działalności OWES 4; b) dla usług wsparcia istniejących przedsiębiorstw społecznych (usług biznesowych): i) wskaźnik 5: liczba miejsc pracy w przeliczeniu na pełne etaty utworzonych w wyniku działalności OWES we wspartych przedsiębiorstwach społecznych 3; ii) wskaźnik 6: procent wzrostu obrotów przedsiębiorstw społecznych objętych wsparciem – 5%.</p>					
14.	W odniesieniu do usług wspierania ekonomii społecznej o				Bezwzględny	

E. KRYTERIA MERYTORYCZNE SZCZEGÓŁOWE						
Lp.	Nazwa kryterium	TAK	NIE	TAK ocena warunkowa	Charakter kryterium	Uzasadnienie / Uwaga
	charakterze biznesowym istnieje możliwość aby OWES realizował wsparcie wykraczające poza teren danego obszaru (zgodnie z podejściem popytowym). OWES dla danego obszaru nie może jednak objąć wsparciem więcej niż 20% podmiotów ekonomii społecznej spoza obszaru na terenie, którego realizuje projekt. W takim przypadku dany OWES jest zobligowany poinformować o podjętych działaniach OWES właściwy dla obszaru na terenie którego realizuje działania o charakterze biznesowym.					
15.	OWES dla obszaru środkowego zobowiązuje się średniorocznie do osiągnięcia w ramach realizowanego projektu niżej wskazanych wskaźników efektywnościowych: a) dla usług animacji lokalnej (usług animacyjnych) i usług rozwoju ekonomii społecznej (usług inkubacyjnych): i) wskaźnik 1: liczba grup inicjatywnych, które w wyniku działalności OWES wypracowały założenia co do utworzenia podmiotu ekonomii społecznej 6;				Bezwzględny	

E. KRYTERIA MERYTORYCZNE SZCZEGÓŁOWE						
Lp.	Nazwa kryterium	TAK	NIE	TAK ocena warunkowa	Charakter kryterium	Uzasadnienie / Uwaga
	ii) wskaźnik 2: liczba środowisk, które w wyniku działalności OWES przystąpiły do wspólnej realizacji przedsięwzięcia mającego na celu rozwój ekonomii społecznej 10; iii) wskaźnik 3: liczba miejsc pracy utworzonych w wyniku działalności OWES dla osób, wskazanych w definicji przedsiębiorstwa społecznego 10; iv) wskaźnik 4: liczba organizacji pozarządowych prowadzących działalność odpłatną pożytku publicznego lub działalność gospodarczą utworzonych w wyniku działalności OWES 3; b) dla usług wsparcia istniejących przedsiębiorstw społecznych (usług biznesowych): i) wskaźnik 5: liczba miejsc pracy w przeliczeniu na pełne etaty utworzonych w wyniku działalności OWES we wspartych przedsiębiorstwach społecznych 3; ii) wskaźnik 6: procent wzrostu obrotów przedsiębiorstw społecznych objętych wsparciem – 5%.					
16.	OWES dla obszaru południowego zobowiązuje się średniorocznie do osiągnięcia w ramach				Bezwzględny	

E. KRYTERIA MERYTORYCZNE SZCZEGÓŁOWE						
Lp.	Nazwa kryterium	TAK	NIE	TAK ocena warunkowa	Charakter kryterium	Uzasadnienie / Uwaga
	<p>realizowanego projektu niżej wskazanych wskaźników efektywnościowych:</p> <p>a) dla usług animacji lokalnej (usług animacyjnych) i usług rozwoju ekonomii społecznej (usług inkubacyjnych):</p> <p>i) wskaźnik 1: liczba grup inicjatywnych, które w wyniku działalności OWES wypracowały założenia co do utworzenia podmiotu ekonomii społecznej 8;</p> <p>ii) wskaźnik 2: liczba środowisk, które w wyniku działalności OWES przystąpiły do wspólnej realizacji przedsięwzięcia mającego na celu rozwój ekonomii społecznej 13;</p> <p>iii) wskaźnik 3: liczba miejsc pracy utworzonych w wyniku działalności OWES dla osób, wskazanych w definicji przedsiębiorstwa społecznego 10;</p> <p>iv) wskaźnik 4: liczba organizacji pozarządowych prowadzących działalność odpłatną pożytku publicznego lub działalność gospodarczą utworzonych w wyniku działalności OWES 3;</p> <p>b) dla usług wsparcia istniejących</p>					

E. KRYTERIA MERYTORYCZNE SZCZEGÓŁOWE						
Lp.	Nazwa kryterium	TAK	NIE	TAK ocena warunkowa	Charakter kryterium	Uzasadnienie / Uwaga
	przedsiębiorstw społecznych (usług biznesowych): i) wskaźnik 5: liczba miejsc pracy w przeliczeniu na pełne etaty utworzonych w wyniku działalności OWES we wspartych przedsiębiorstwach społecznych 3; ii) wskaźnik 6: procent wzrostu obrotów przedsiębiorstw społecznych objętych wsparciem – 5%.					

F. KRYTERIA MERYTORYCZNE SZCZEGÓŁOWE (PUNKTOWANE)									
Lp.	Nazwa Kryterium	Waga	Punktacja	Liczba przyznanych punktów	Liczba uzyskanych punktów	Liczba warunkowo przyznanych punktów	Liczba warunkowo uzyskanych punktów	Maksymalna liczba punktów	Uzasadnienie przyznanej punktacji
1.	Kontynuacja wsparcia z perspektywy finansowej 2007-2013.	3	0 lub 5 pkt					15 pkt	
2.	Wnioskodawca w ramach projektu gwarantuje utworzenie dodatkowych miejsc pracy powyżej określonej w kryteriach bezwzględnych minimalnej liczby miejsc pracy utworzonych w przedsiębiorstwach społecznych.	3	0 lub 2 lub 5 pkt					15 pkt	
3.	Wsparciem w realizowanym projekcie zostaną objęte osoby opuszczające placówki, o których mowa w art. 88 ust 1 ustawy z dn. 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz osoby opuszczające pieczę zastępczą w rozumieniu zapisów ustawy z dn. 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.	2	0 lub 5 pkt					10 pkt	
SUMA								40 pkt	

G. LICZBA PUNKTÓW I DECYZJA O MOŻLIWOŚCI REKOMENDOWANIA DO DOFINANSOWANIA				
ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW PRYZNANYCH W CZĘŚCI D i F:	BEZWARUNKOWO		WARUNKOWO (O ILE DOTYCZY)	
	<i>Liczba pkt</i>	%	<i>Liczba pkt</i>	%
CZY PROJEKT SPEŁNIA BEZWZGLĘDNE KRYTERIA MERYTORYCZNE (W TYM MERYTORYCZNE UNIWERSALNE, HORYZONTALNE UNIWERSALNE, MERYTORYCZNE SZCZEGÓŁOWE UNIWERSALNE, MERYTORYCZNE SZCZEGÓŁOWE)				
BEZWARUNKOWO		WARUNKOWO (O ILE DOTYCZY)		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
CZY PROJEKT ZOSTAŁ SKIEROWANY DO NEGOCJACJI?				
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE		
ZAKRES NEGOCJACJI				

WYNIK OCENY⁴.....

Imię i nazwisko osoby sprawdzającej:

Data sporządzenia:

Podpis:

⁴ Ocena pozytywna (należy podać liczbę przyznanych punktów oraz procent osiągnięcia maksymalnej liczby punktów) / Ocena negatywna (należy podać liczbę przyznanych punktów oraz procent osiągnięcia maksymalnej liczby punktów).



Załącznik nr 9 Wzór Oświadczenia o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wskazane przez IOK w piśmie wzywającym do dokonania uzupełnień/poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż wniosek o dofinansowanie projektu o sumie kontrolnej nr:
nie zawiera żadnych innych zmian, poza wskazanymi w piśmie Instytucji Organizującej Konkurs, znak:
....., z dnia

Ponadto informuję, iż dokonano/nie dokonano* aktualizacji danych w pkt. 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 lub 2.7* wniosku o dofinansowanie projektu, które nie wpływają na treść merytoryczną, a tym samym jego ocenę.

Jestem świadom, iż każda modyfikacja wniosku, w zakresie innym od wskazanego w piśmie powoduje pozostawienie go bez rozpatrzenia.

.....
podpis

* Zaznaczyć właściwe.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



WZÓR¹

Umowa o dofinansowanie Projektu
w ramach:
Osi priorytetowej VIII – Integracja społeczna
Działanie 8.3 – Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Nr Umowy:

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

Województwem Opolskim - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu, zwanym dalej „Instytucją Pośredniczącą” reprezentowaną przez:

.....[imię, nazwisko, pełniona funkcja],
na podstawie pełnomocnictwa z dnia.....,

a

....., NIP, REGON, dla osób prawnych dodatkowo nr KRS²
zwanym/zwaną dalej „Beneficjentem”³, reprezentowanym(a) przez:

..... [imię, nazwisko, pełniona funkcja],
na podstawie⁴

zwanymi dalej „Stronami Umowy”

¹ Wzór Umowy stanowi minimalny zakres i może być przez Strony Umowy uzupełniony o postanowienia niezbędne dla realizacji Projektu, w szczególności w zakresie wynikającym z przepisów prawa. Postanowienia stanowiące uzupełnienie wzoru Umowy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w tym wzorze. Wzór Umowy stosuje się dla Beneficjentów niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi oraz Beneficjentów, którzy nie otrzymują środków na realizację projektów na podstawie odrębnych przepisów prawa krajowego. W przypadku pojawienia się wniosków o dofinansowanie, w których część wydatków będzie rozliczana w oparciu o kwoty ryczałtowe, niniejszy wzór umowy zostanie odpowiednio zmodyfikowany.

² Lub inny rejestr/ewidencja, jeżeli podlega obowiązkowi wpisu.

³ Beneficjent rozumiany jest jako Partner wiodący w przypadku realizowania projektu z Partnerem/Partnerami wskazanymi we wniosku.

⁴ Należy przywołać Pełnomocnictwo, jeśli Strona Umowy jest reprezentowana przez pełnomocnika.

§ 1

Ileokroć w Umowie jest mowa o:

- 1) „Regulaminie konkursu” – oznacza to dokument określający m. in.: przedmiot i formę konkursu nr, zasady jego organizacji, warunki uczestnictwa, sposób wyboru Projektów oraz pozostałe informacje niezbędne podczas przygotowywania wniosków o dofinansowanie Projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej VIII – *Integracja społeczna*, Działania – 8.3 *Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej*; dostępny na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Zarządzającej oraz na portalu Funduszy Europejskich;
- 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” – oznacza to dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych”, dotyczące uczestników Projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Pośredniczącą oraz Beneficjenta i Partnerów 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 EFS oraz współfinansowanie pochodzące ze środków budżetu państwa, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie wydatków kwalifikowalnych, ponoszonych w związku z realizacją Projektu w ramach Programu na podstawie Umowy;
- 5) „EFS” – oznacza to Europejski Fundusz Społeczny;
- 6) „Instytucji Zarządzającej” – oznacza to Zarząd Województwa Opolskiego;
- 7) „Instytucji Pośredniczącej” – oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 na podstawie Uchwały nr 350/2015 z dnia 11 marca 2015 r. w sprawie przyjęcia Porozumienia zawartego pomiędzy Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (RPO WO 2014-2020) a Instytucją Pośredniczącą w dniu 11 marca 2015 r. w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji Osi priorytetowej 7 *Konkurencyjny rynek pracy*, Działanie 7.1, 7.2, 7.3 oraz 7.6 RPO WO 2014-2020, Osi priorytetowej 8 *Integracja społeczna*, Działanie 8.3 RPO WO 2014-2020 oraz Osi priorytetowej 9 *Wysoka jakość edukacji*, Poddziałanie 9.1.1, 9.1.3, 9.1.5, 9.2.1 RPO WO 2014-2020, a także w częściowym zakresie Poddziałania 9.1.2, 9.1.4 oraz 9.2.2 RPO WO 2014-2020;
- 8) „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 na warunkach określonych w Umowie o dofinansowanie, w porozumieniu lub w umowie o partnerstwie, wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe;
- 9) „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;

- 10) „*Projekcie*” – oznacza to Projekt oznaczony tytułem [tytuł projektu], nr [numer projektu], określony we Wniosku;
- 11) „*przetwarzaniu danych osobowych*” – oznacza to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie a zwłaszcza te, które wykonuje się w SL2014;
- 12) „*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 Społecznego, 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);
- 13) „*ustawie Pzp*” – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.);
- 14) „*ustawie wdrożeniowej*” – oznacza to ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217);
- 15) „*Wniosku*” – oznacza to wniosek o dofinansowanie złożony przez Beneficjenta celem uzyskania dofinansowania dla Projektu, na podstawie którego została podpisana Umowa;
- 16) „*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*, ww. SZOOP oraz Wytyczne są dostępne na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej;
- 17) „*zamówieniu publicznym*” – oznacza to pisemną umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie;
- 18) „*środkach europejskich*” – oznacza to część lub całość dofinansowania pochodzącą ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego przekazywaną w formie płatności z rachunku Ministra Finansów, o którym mowa w art. 200 ust. 1 ustawy o finansach, prowadzonego w Banku Gospodarstwa Krajowego;
- 19) „*dotacji celowej*” – oznacza to środki pochodzące z budżetu państwa jako współfinansowanie wkładu krajowego, stanowiące uzupełnienie do środków europejskich, przekazywane przez Instytucję Pośredniczącą na rachunek bankowy Beneficjenta;
- 20) „*stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej*” – oznacza to adres strony: www.rpo.wup.opole.pl;
- 21) „*ustawie o finansach*” – oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);

- 22) „SZOOP” – oznacza to Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. Zakres Europejski Fundusz Społeczny [wersja nr 12], przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego, Uchwałą nr 2338/2016 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 5 lipca 2016 r.;
- 23) „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;
- 24) „SL2014” – oznacza to aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego, wykorzystywaną w procesie rozliczania Projektu;
- 25) „uczestniku Projektu” – oznacza to uczestnika w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej;
- 26) „personelu Projektu” – oznacza to osobę zaangażowaną do realizacji zadań lub czynności w ramach Projektu, które wykonuje osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania lub czynności w ramach Projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby samozatrudnione w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020*, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt. 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 963) oraz wolontariuszy, wykonujących 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. 239, z późn. zm.);
- 27) „realizatorze Projektu” – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Beneficjenta realizującą Projekt. Realizatorem nie może być jednostka posiadająca osobowość prawną. Realizator nie jest stroną Umowy o dofinansowanie Projektu;
- 28) „zleceniu usługi merytorycznej” – należy przez to rozumieć powierzenie wykonawcom zewnętrznym, nie będącym personelem Projektu, realizacji działań merytorycznych przewidzianych w ramach danego Projektu w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020*;
- 29) „Powierzającym” – oznacza to odpowiednio:
 - a) Marszałka Województwa Opolskiego dla zbioru „UMWO-DPO-SYZYF” oraz dla zbioru „RPO WO 2014-2020”,
 - b) Ministra Rozwoju dla zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”,pełniących rolę właściwego dla danego zbioru administratora danych osobowych;
- 30) „dochodzie” – oznacza to dochód wygenerowany podczas realizacji Projektu w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020*;
- 31) „rachunku bankowym transferowym” – oznacza to rachunek Beneficjenta, na który trafia kwota dofinansowania Projektu i z którego niezwłocznie jest przekazywana na wyodrębniony dla Projektu rachunek jednostki organizacyjnej;

- 32) „zakończeniu rzeczowym okresu realizacji Projektu” – oznacza to datę zakończenia zadań merytorycznych w Projekcie;
- 33) „zakończeniu finansowym okresu realizacji Projektu” – oznacza to datę tożsamą z terminem poniesienia ostatniego wydatku w ramach Projektu;
- 34) „Wytycznych horyzontalnych” – oznacza instrumenty prawne wydawane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, określające ujednoczone warunki i procedury wdrażania Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności, skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych oraz stosowane przez te instytucje na podstawie właściwego porozumienia, kontraktu terytorialnego albo umowy przez Beneficjentów na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu, w szczególności:
- a) Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020,
 - b) Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,
 - c) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
 - d) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020,
 - e) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020,
 - f) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,
 - g) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.
- 35) „zasady” – oznacza to dokument pod nazwą *Zasady udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w ramach działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej RPO WO 2014-2020* stanowiące załącznik do Regulaminu konkursu, przyjętego Uchwałą nr ... Zarządu Województwa Opolskiego z dnia ...

Przedmiot Umowy

§ 2

1. Beneficjent w imieniu swoim i Partnera/Partnerów (w przypadku Projektu partnerskiego) oświadcza, 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 Pośrednicząca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu. Beneficjent podejmuje się realizacji Projektu ze szczególnym uwzględnieniem postanowień § 4 ust. 1 oraz § 5 ust. 1.
3. Dofinansowanie jest przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta i Partnera/Partnerów (w przypadku Projektu partnerskiego) w związku z realizacją Projektu.

4. Całkowita wartość Projektu wartość Projektu wynosi zł (słownie: ...) i obejmuje:
 - 1) dofinansowanie w kwocie ... zł (słownie: ...) z następujących źródeł:
 - a) ze środków europejskich w kwocie ... zł (słownie: ...), co stanowi ... % wydatków kwalifikowalnych Projektu,
 - b) ze środków dotacji celowej w kwocie ... zł (słownie: ...);
 - 2) wkład własny w kwocie ... zł (słownie: ...).
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 Wytocznymi, o których mowa w § 1 pkt 16, oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust 1. Poniesienie wydatków przed podpisaniem Umowy jest dokonywane na ryzyko Beneficjenta.
6. W przypadku niewniesienia wkładu własnego w kwocie, o której mowa w ust. 4 pkt 2, Instytucja Pośrednicząca może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości Projektu. Wkład własny, który zostanie rozliczony w wysokości przekraczającej wysokość wskazanej kwoty, o której mowa w ust. 4 pkt. 2 może zostać uznany za niekwalifikowalny.
7. Podatek od towarów i usług w wydatkach w Projekcie będzie rozliczany zgodnie z oświadczeniem/oświadczeniami stanowiącym/i załącznik nr 2 do Umowy.

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 realizacji Projektu, wskazaną we Wniosku.
3. Instytucja Pośrednicząca może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji Projektu na pisemny uzasadniony wniosek Beneficjenta, złożony w terminie i na zasadach określonych w § 27 ust. 1.
4. Beneficjent zapewnia, że Projekt jest realizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie objętym niniejszą Umową.
5. Projekt będzie realizowany przez⁵:
6. Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z Wnioskiem, 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 oraz rezultatów Projektu;
 - 5) zbieranie danych osobowych uczestników Projektu (osób lub podmiotów) zgodnie z zapisami Wytocznymi, o których mowa w § 1 pkt 34 b;

⁵ W przypadku realizacji przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta należy wpisać nazwę jednostki, adres, numer REGON lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent, ust. 5 należy skreślić.

- 6) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
 - 7) zapewnienie stosowania Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
 - 8) zapewnienie stosowania Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
 - 9) 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;
 - 10) zapewnienie stosowania Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.
 - 11) zapewnienie stosowania Zasad udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w ramach działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej RPO WO 2014-2020.
7. Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta na swojej stronie internetowej o wszelkich zmianach Wytycznych, o których mowa w ust. 6 pkt. 7-10 oraz pozostałych Wytycznych horyzontalnych, o których mowa w § 1 pkt. 34, a Beneficjent zobowiązuje się do stosowania zmienionych Wytycznych w terminie, o którym mowa w art. 5 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.
 8. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 27 Umowy, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z aktualnym Wnioskiem.
 9. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Pośredniczącą o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

§ 4

1. W ramach realizacji Projektu Beneficjent zobowiązany jest do spełnienia wszystkich bezwzględnych kryteriów wyboru projektów: formalnych, merytorycznych - uniwersalnych, horyzontalnych uniwersalnych, szczegółowych uniwersalnych i merytorycznych szczegółowych, zawartych w załączniku do Regulaminu konkursu.
2. W przypadku, gdy w ramach realizacji Projektu Beneficjent nie spełni bezwzględnych kryteriów, o których mowa w ust. 1, Instytucja Pośrednicząca może uznać wszystkie, bądź odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu za niekwalifikowalne, zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 16.
3. W ramach realizacji Projektu Beneficjent zobowiązany jest do wdrożenia niżej wskazanych wymogów, określonych w Wytycznych, o których mowa w § 3 ust. 6 pkt 10, tj. do:
 - 1) zachowania trwałości utworzonych w ramach Projektu miejsc pracy, co najmniej przez okres 12 miesięcy od dnia przyznania dotacji lub utworzenia stanowiska pracy, o ile ten termin jest późniejszy niż termin przyznania dotacji przy zachowaniu warunku, że w tym czasie zakończenie stosunku pracy z osobą zatrudnioną na nowo utworzonym stanowisku pracy może nastąpić wyłącznie z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - 2) prowadzenia w trakcie realizacji Projektu współpracy z pośrednikami finansowymi oferującymi instrumenty finansowe bezpośrednio podmiotom ekonomii społecznej,

- 3) posiadania najpóźniej na dzień przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie projektu akredytacji ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego dla wszystkich typów usług wsparcia ekonomii społecznej w rozumieniu Krajowego Programu Rozwoju Ekonomii Społecznej oraz do poddania się procesowi akredytacji przed ministrem właściwym ds. zabezpieczenia społecznego dla wszystkich typów usług wsparcia ekonomii społecznej w rozumieniu Krajowego Programu Rozwoju Ekonomii Społecznej, nie później niż na miesiąc przed upływem terminu ważności tej akredytacji.
4. W przypadku, gdy w ramach realizacji Projektu Beneficjent nie spełni wymogów, o których mowa w ust. 3, Instytucja Pośrednicząca może uznać wszystkie, bądź odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu za niekwalifikowalne.

§ 5

1. Beneficjent odpowiada za osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu określonych we Wniosku.
2. W ramach realizacji Projektu Beneficjent zobowiązany jest ponadto do osiągnięcia wskaźników efektywnościowych, o których mowa w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020*, na minimalnym średniorocznym poziomie:
 - 1) Dla wskaźnika 1 pn.: *Liczba grup inicjatywnych, które w wyniku działalności OWES wypracowały założenia co do utworzenia podmiotu ekonomii społecznej* na poziomie co najmniej....
 - 2) Dla wskaźnika 2 pn.: *Liczba środowisk, które w wyniku działalności OWES przystąpiły do wspólnej realizacji przedsięwzięcia mającego na celu rozwój ekonomii społecznej* na poziomie co najmniej....
 - 3) Dla wskaźnika 3 pn.: *Liczba miejsc pracy utworzonych w wyniku działalności OWES dla osób, wskazanych w definicji przedsiębiorstwa społecznego* na poziomie co najmniej
 - 4) Dla wskaźnika 4 pn.: *Liczba organizacji pozarządowych prowadzących działalność odpłatną pożytku publicznego lub działalność gospodarczą utworzonych w wyniku działalności OWES* na poziomie co najmniej
 - 5) Dla wskaźnika 5 pn.: *Liczba miejsc pracy w przeliczeniu na pełne etaty utworzonych w wyniku działalności OWES we wspartych przedsiębiorstwach społecznych* na poziomie co najmniej
 - 6) Dla wskaźnika 6 pn.: *Procent wzrostu obrotów przedsiębiorstw społecznych objętych wsparciem* na poziomie co najmniej
3. Beneficjent, w trakcie realizacji Projektu, zobowiązany jest do monitorowania założonych wartości wskaźników na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, w tym do okresowego przedstawiania postępu w osiąganiu wskaźników efektywnościowych określonych w ust. 2. W razie postępów w realizacji wskaźników, beneficjent powinien wykazać je w każdym wniosku o płatność składanym do Instytucji Pośredniczącej.
4. Beneficjent odpowiada za zbieranie danych nt. uczestników Projektu w SL2014. Szczegółowy zakres danych dotyczących uczestników Projektu zawiera załącznik nr 7 do *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, natomiast formularz do wprowadzania danych o uczestnikach do SL2014 znajduje się w załączniku nr 13 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych*

w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej.

5. Beneficjent jest zobowiązany przekazywać dane, o których mowa w ust. 4, do Instytucji Pośredniczącej łącznie z wnioskiem o płatność.
6. W zakresie kwalifikowalności uczestników Projektu Beneficjent zobowiązany jest przestrzegać zapisów znajdujących się w podrozdziale 8.2 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
7. Określając obszar zamieszkania uczestników Projektu wg stopnia urbanizacji DEGURBA, Beneficjent stosuje zapisy zawarte w załączniku do *Regulaminu konkursu*.
8. Wskaźniki uznaje się za osiągnięte i powinny być wykazane przez Beneficjenta w przypadku:
 - 1) wskaźników produktu – w momencie przystąpienia uczestnika do Projektu lub w niektórych przypadkach w momencie uzyskania wsparcia – wykazane we wniosku o płatność,
 - 2) wskaźników rezultatu bezpośredniego – po zakończeniu wsparcia, do 4 tygodni od zakończenia udziału uczestnika w projekcie – wykazane we wniosku o płatność/korekcie do wniosku o płatność końcową.
9. W przypadku zidentyfikowania przez Beneficjenta ryzyka nieosiągnięcia wartości docelowych wskaźników produktu i rezultatu, zobowiązany jest on niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą i przedstawić stosowne wyjaśnienia.
10. W przypadku nieosiągnięcia przez Beneficjenta założonych wartości wskaźników produktu lub rezultatu, Instytucja Pośrednicząca na etapie weryfikacji wniosku o płatność końcową dokona indywidualnej analizy powodów odchylenia, w wyniku czego może pomniejszyć wartość dofinansowania stosownie do niezrealizowanego zakresu rzeczowego stosując regułę proporcjonalności.
11. Instytucja Pośrednicząca dokona indywidualnej analizy powodów nieosiągnięcia wskaźników, biorąc pod uwagę:
 - 1) zakres % odchylenia wartości osiągniętej od wartości założonej,
 - 2) liczbę nieosiągniętych wskaźników,
 - 3) informację, w jaki sposób odchylenie wskaźnika/wskaźników wpływa na odchylenie wskaźnika/wskaźników ujętych w Programie/Ramach wykonania,
 - 4) informację, czy wskaźnik/wskaźniki miały/y wpływ na wybór Projektu do dofinansowania,
 - 5) wyjaśnienia Beneficjenta, w szczególności podejmowane przez niego działania naprawcze.
12. W zależności od wyników indywidualnej analizy, przeprowadzonej w oparciu o zapisy ust. 11, zmiany w realizacji założonych wartości docelowych wskaźników rezultatu związane mogą być z regułą proporcjonalności Projektu:
 - 1) osiągnięcie na poziomie minimum 80% - o stosowaniu reguły proporcjonalności decyduje Instytucja Pośrednicząca,
 - 2) osiągnięcie na poziomie poniżej 80% - stosuje się regułę proporcjonalności do poziomu odchylenia wskaźnika.
13. Zgodnie z regułą proporcjonalności:
 - 1) w przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący – Instytucja Pośrednicząca może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu za niekwalifikowalne,

- 2) w przypadku nieosiągnięcia celu Projektu, wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu bezpośredniego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie – Instytucja Pośrednicząca może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu za niekwalifikowalne. Wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu Projektu. Wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte i kosztów pośrednich. Stopień nieosiągnięcia założeń Projektu określany jest przez Instytucję Pośredniczącą.
14. Reguła proporcjonalności weryfikowana jest przez Instytucję Pośredniczącą według stanu na zakończenie realizacji Projektu na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność.
15. Niewykonanie wskaźnika w Projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej.
16. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu, na etapie rekrutacji do Projektu, do przekazania danych dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie, potrzebnych do wyliczenia wskaźników rezultatu bezpośredniego, tj. do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie oraz możliwości przyszłego udziału w badaniu ewaluacyjnym na potrzeby pomiaru wskaźników rezultatu długoterminowego.
17. Beneficjent jest zobowiązany utrzymać zrealizowane wskaźniki produktu i rezultatu na niezmiennym poziomie przez cały okres trwałości Projektu. Beneficjent jest zobowiązany każdorazowo udostępnić dokumentację potwierdzającą utrzymanie wskaźników, w szczególności podczas kontroli prowadzonych w ramach Projektu.
18. Beneficjent jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezstronności i przejrzystości procedur, o których mowa w *Zasadach udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w ramach działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej RPO WO 2014-2020*. Naruszenie przez Beneficjenta ww. zasad może skutkować proporcjonalnym do liczby uczestników zmniejszeniem dofinansowania projektu.
19. Beneficjent jest zobowiązany do zbierania informacji o liczbie dodatkowo utworzonych miejsc pracy przez okres co najmniej 18 miesięcy o dnia podpisania umowy o przyznanie wsparcia finansowego, o której mowa w *Zasadach udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w ramach działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej RPO WO 2014-2020*.
20. W przypadku, gdy Wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, Beneficjent po okresie realizacji Projektu jest zobowiązany do przedkładania do Instytucji Pośredniczącej, na koniec każdego kwartału kalendarzowego, dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów. Zakres ww. dokumentów zostanie określony przez Instytucję Pośredniczącą nie później niż na miesiąc przed zakończeniem realizacji Projektu.⁶
21. Beneficjent ma obowiązek wykorzystywać środki trwałe nabyte w ramach Projektu po zakończeniu jego realizacji na działalność statutową lub przekazać je nieodpłatnie podmiotowi niedziałającemu dla zysku.

§ 6

1. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 16, koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową w wysokości %

⁶ Jeśli dotyczy.

poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Podstawa wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych stawką ryczałtową, tj. wartość wydatków bezpośrednich ulega pomniejszeniu o wartość wydatków poniesionych przez Partnera/Partnerów ponadnarodowych w projektach ponadnarodowych⁷.
3. Instytucja Pośrednicząca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień Umowy w zakresie zarządzania Projektem.
4. Katalog kosztów pośrednich określony został w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 16.

Odpowiedzialność Instytucji Pośredniczącej i Beneficjenta

§ 7

1. Instytucja Pośrednicząca 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 Partnera/Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej Umowy.
3. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - 1) pisemnego poinformowania Instytucji Pośredniczącej o złożeniu do Sądu wniosków o ogłoszenie upadłości przez Beneficjenta lub Partnera/Partnerów lub przez ich wierzycieli;
 - 2) pisemnego informowania Instytucji Pośredniczącej 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 Pośredniczącej o toczącym się wobec Beneficjenta jakimkolwiek postępowaniu egzekucyjnym, o posiadaniu zajętych wierzytelności lub o toczącym się w stosunku do Beneficjenta lub jego organów postępowaniu karnym lub karnoskarbowym, w terminie do 7 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności oraz pisemnego powiadamiania Instytucji Pośredniczącej w terminie do 7 dni od daty powzięcia przez Beneficjenta informacji o każdej zmianie w tym zakresie.

Wyodrębniona ewidencja wydatków

§ 8

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wszystkich wydatków Projektu w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w Programie tak, aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem, z wyłączeniem wydatków rozliczanych w oparciu o metody uproszczone wskazane w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 16.
2. Przez wyodrębnioną ewidencję wydatków rozumie się:
 - 1) ewidencję prowadzoną w oparciu o 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

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

prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych. System ewidencji księgowej powinien umożliwić sporządzenie sprawozdań i kontroli wykorzystania środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, poprzez wprowadzenie kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych. W związku z tym, na kierowniku podmiotu, jako organie odpowiedzialnym za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości, ciąży obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków otrzymanych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, lub

- 2) ewidencję w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów, w której Beneficjent nieprowadzący pełnej księgowości wykorzysta prowadzoną przez siebie 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, lub
- 3) „Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych, dotyczących realizowanego Projektu”, sporządzane w celu ewidencjonowania wydatków związanych z Projektem przez Beneficjenta prowadzącego księgę przychodów i rozchodów.

3. Beneficjent:

- 1) nie stosujący ustawy o rachunkowości i krajowych przepisów podatkowych, lub
- 2) który nie ma możliwości prześięgowania wydatków poniesionych w latach ubiegłych ze względu na fakt, iż w momencie księgowania wydatków nie wiedział, iż Projekt zostanie dofinansowany, lub
- 3) 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”.

4. „Wzór zestawienia wszystkich dokumentów księgowych, dotyczących realizowanego Projektu”, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 i ust. 3 stanowi załącznik nr 4 do Umowy.
5. W przypadku Projektu partnerskiego obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy każdego z Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiadają Partnerzy.

Planowanie płatności na rzecz Beneficjenta

§ 9

1. Beneficjent przed podpisaniem Umowy uzgadnia i przekazuje do Instytucji Pośredniczącej harmonogram płatności, który stanowi załącznik nr 3 do Umowy. Harmonogram powinien obejmować cały okres realizacji Projektu.
2. Harmonogram może ulegać aktualizacji, która dokonywana jest wyłącznie poprzez SL2014 i nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
3. Każda zmiana harmonogramu płatności wymaga akceptacji Instytucji Pośredniczącej. Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji harmonogramu płatności w terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania.
4. Harmonogram płatności może być aktualizowany przed upływem okresu rozliczeniowego, którego aktualizacja dotyczy. Jeśli Beneficjent wnioskuje o zmianę po okresie rozliczeniowym i w zakresie ww. okresu Beneficjent nie zostaje zwolniony z konsekwencji określonych w art. 189 ust. 3 ustawy o finansach.

5. Jeżeli Instytucja Pośrednicząca akceptuje harmonogram płatności po zakończeniu okresu rozliczeniowego, to w takim wypadku określa:
- datę, od której zaakceptowany harmonogram obowiązuje;
 - zmiany, które akceptuje, tj. czy dotyczą przyszłych okresów rozliczeniowych, czy też okresów minionych, a jeśli tak, to których;
 - skutki tych zmian, związane z ewentualnym naliczeniem odsetek z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach.
6. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta⁸:
- Nazwa właściciela rachunku bankowego:
- Nazwa banku i Nr rachunku bankowego:
- 1) za pośrednictwem rachunku bankowego transferowego⁹:
- Nazwa właściciela rachunku bankowego:
- Nazwa banku i Nr rachunku bankowego:
- 2) na rachunek wyodrębniony przez realizatora Projektu¹⁰:
- Nazwa właściciela rachunku bankowego:
- Nazwa banku i Nr rachunku bankowego:
7. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnera/ Partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej Umowy, pomiędzy Beneficjentem a Partnerem/Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 6, pod rygorem nieuznania poniesionych wydatków za kwalifikowalne.
8. Transze dofinansowania, o których mowa w § 10 Umowy, z rachunku bankowego transferowego, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1 są przekazywane bez zbędnej zwłoki na wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy.¹¹
9. Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą o zmianie rachunków bankowych, o których mowa w ust. 6. Zmiana rachunków bankowych wymaga zawarcia aneksu do Umowy.

⁸ W przypadku gdy Beneficjentem jest jednostka nie będąca jednostką samorządu terytorialnego, rachunek bankowy na który będzie przekazywana zaliczka jest rachunkiem wyodrębnionym na potrzeby przekazywania zaliczki w ramach Projektu i ponoszenia wydatków ze środków zaliczki. W takim przypadku z tego rachunku bankowego mogą być ponoszone wydatki tylko i wyłącznie w ramach Projektu. Przeznaczenie środków zaliczki na cel inny niż wydatki związane z realizacją Projektu może być traktowane jako wykorzystanie środków niezgodnie z przeznaczeniem, o którym mowa w art. 207 ust. 1 pkt 1 ustawy o finansach – w przypadku stwierdzenia powyższego przez Instytucję Pośredniczącą zastosowanie mają zapisy § 14 Umowy.

⁹ Skreślić jeśli nie dotyczy.

¹⁰ Skreślić jeśli nie dotyczy.

¹¹ Dotyczy projektów, w ramach których transze są przekazywane za pośrednictwem rachunku transferowego jednostki samorządu terytorialnego.

Przekazanie Beneficjentowi dofinansowania

§ 10

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 4 pkt 1, jest wypłacane w formie zaliczki lub refundacji w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy.
2. Środki europejskie są przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie Zleceń płatności do BGK, natomiast dotacja celowa jest przekazywana na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie dyspozycji przelewu środków z rachunku bankowego Instytucji Pośredniczącej. Instytucja Pośrednicząca nie ponosi odpowiedzialności za terminowość wypłat środków przez BGK.
3. Warunkiem przekazania Beneficjentowi pierwszej transzy dofinansowania jest:
 - 1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej prawidłowego wniosku o płatność (tzw. zaliczkowego) i jego zatwierdzenie przez Instytucję Pośredniczącą,
 - 2) prawidłowe wniesienie przez Beneficjenta zabezpieczenia, o którym mowa w § 15,
 - 3) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez Ministra Rozwoju,
 - 4) dostępność środków dotacji celowej na rachunku Instytucji Pośredniczącej.
4. Warunkiem przekazania Beneficjentowi drugiej i kolejnych transz dofinansowania jest:
 - 1) złożenie przez Beneficjenta i zweryfikowanie przez Instytucję Pośredniczącą wniosku o płatność, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne w wysokości co najmniej 70 % łącznej kwoty transz dofinansowania otrzymanych na dzień zatwierdzenia wniosku lub odesłania wniosku do poprawy; przy czym w przypadku odesłania wniosku do poprawy wydatki w ww. wysokości nie wymagają składania przez Beneficjenta dalszych wyjaśnień,
 - 2) zatwierdzenie wniosku o płatność za poprzedni okres rozliczeniowy,
 - 3) nie stwierdzenie okoliczności, o których mowa w § 29 ust. 1,
 - 4) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez Ministra Rozwoju,
 - 5) dostępność środków dotacji celowej na rachunku Instytucji Pośredniczącej.
5. Poprzez rozliczenie zaliczki rozumie się złożenie wniosku o płatność rozliczającego dofinansowanie przekazane w formie zaliczki lub zwrot środków zaliczki do końca okresu rozliczeniowego.
6. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 4 pkt 1, będzie przekazywane na wskazane przez Beneficjenta rachunki bankowe w terminie nie dłuższym niż 90 dni licząc od dnia przedłożenia wniosku o płatność, uwzględniając zapisy § 12 ust. 3-4.
7. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie określonym 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 co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania. Powyższe dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 9 ust. 1, miały być złożone w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania, oraz końcowego wniosku o płatność. Za dzień przekazania środków uznaje się dzień wypłaty środków na rzecz Beneficjenta przez Instytucję Zarządzającą, tj. dzień obciążenia

rachunku bankowego Instytucji Zarządzającej, a za dzień złożenia wniosku do Instytucji Zarządzającej uznaje się dzień przesłania wniosku o płatność w SL2014; w przypadku awarii systemu za dzień złożenia wniosku o płatność do Instytucji Zarządzającej uznaje się termin nadania wniosku o płatność w placówce pocztowej wyznaczonego operatora publicznego (w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe – t.j. Dz.U. z 2016, poz. 1113) przy czym jeśli termin złożenia wniosku o płatność przypadałby na dzień wolny od pracy wówczas uznaje się, że wniosek o płatność jest złożony terminowo, jeśli zostanie nadany w pierwszym dniu roboczym przypadającym po dniu wolnym od pracy.

8. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania w formie zaliczki podlegają zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
9. Beneficjent przekazuje informację o odsetkach, o których mowa w ust. 8, w terminie do 5 stycznia roku następnego lub w przypadku Projektów, których realizacja kończy się w trakcie danego roku, w terminie zakończenia realizacji Projektu.
10. Beneficjent zwraca odsetki, o których mowa w ust. 8, do dnia 10 stycznia roku następnego lub w przypadku Projektów, których realizacja kończy się w trakcie danego roku w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji Projektu.
11. W przypadku braku zwrotu odsetek, o którym mowa w ust. 10, Instytucja Pośrednicząca wzywa Beneficjenta do zwrotu odsetek w terminie 14 dni.
12. Instytucja Pośrednicząca 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 Pośrednicząca informuje Beneficjenta o zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.
13. W przypadku Projektu, w ramach którego Beneficjent otrzymuje dotację celową w formie zaliczki, zobowiązany jest do wydatkowania środków w ramach przekazanej zaliczki w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia roku, w którym została ona wypłacona.
14. Beneficjent zobowiązuje się poinformować Instytucję Pośredniczącą na jej prośbę i w terminie przez nią określonym o kwocie przekazanego mu dofinansowania w formie dotacji celowej, o której mowa w § 2 ust. 4 pkt 1 lit. b, która nie zostanie wydatkowana do końca danego roku. Powyższa kwota podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą w terminie do dnia 30 listopada tego roku.
15. Kwota dotacji celowej, o której mowa w ust. 14, w części niewydatkowanej przed upływem 40 dni od terminu określonego w rozporządzeniu, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.
16. Kwota dotacji celowej niewydatkowana i niezgłoszona zgodnie z ust. 14 podlega zwrotowi w terminie do dnia 31 grudnia danego roku na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.
17. Kwota dofinansowania w formie płatności, o której mowa w § 2 ust. 4 pkt 1 lit. a, niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje na rachunku bankowym, o którym mowa w § 9 ust. 6, do dyspozycji Beneficjenta w następnym roku budżetowym.

Zasady i terminy składania wniosków o płatność

§ 11

1. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania w terminie do 14 dni roboczych od dnia podpisania niniejszej Umowy lub rozpoczęcia realizacji Projektu.
2. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 9 ust. 1, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia finansowego zakończenia realizacji Projektu. Beneficjent ma obowiązek złożenia wniosku o płatność również w przypadku, gdy w okresie rozliczeniowym nie poniósł żadnych wydatków związanych z realizacją Projektu.
3. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu za pośrednictwem SL2014, o którym mowa w § 16, 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. 1 i ust. 2, przy czym zobowiązuje się do złożenia wniosku za pośrednictwem SL2014 w terminie wskazanym w § 16 ust. 9. Wzór wniosku o płatność, który Beneficjent ma obowiązek złożyć w wersji papierowej stanowi załącznik nr 5 do Umowy.
4. W przypadku konieczności złożenia wniosku o płatność w wersji papierowej, o czym jest mowa w ust. 3, Beneficjent ma obowiązek przechowywania drugiego egzemplarza wniosku o płatność (wraz z załącznikami - jeśli ich złożenie wraz z wnioskiem wymaga Instytucja Pośrednicząca) złożonego do Instytucji Pośredniczącej, w swojej siedzibie zgodnie z zapisami Umowy dotyczącymi dokumentacji Projektu, o których mowa w § 20.
5. Po dokonaniu przez Instytucję Pośredniczącą doboru próby, o której mowa w § 12 ust. 1 Beneficjent zobowiązany jest do złożenia w formie i w terminie wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą wymaganych dokumentów.
6. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania każdorazowo na żądanie Instytucji Pośredniczącej wraz z wnioskiem o płatność, następujących dokumentów (w formie wskazanej przez Instytucję Pośredniczącą – 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) umowy z wykonawcami,
 - 3) umowy z personelem projektu,
 - 4) dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń, sprzętu lub wykonanie prac,
 - 5) inne niezbędne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Projektu oraz potwierdzające, że wydatki zostały poniesione w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów zgodnie z zapisami Wytycznych.

7. Beneficjent wraz wnioskiem o płatność 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), do dokumentów wskazanych do weryfikacji w oparciu o metodologię doboru próby.
8. Oprócz dokumentów wskazanych w ust. 6 i ust. 7 Beneficjent zobowiązuje się przekazać Instytucji Pośredniczącej w jednej z form wskazanych przez Instytucję Pośredniczącą na jej żądanie: skan oryginału (za pośrednictwem SL 2014) lub poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii, wskazanych przez Instytucję Pośredniczącą dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, w wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie.
9. Beneficjent zobowiązany jest ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Pośredniczącej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.¹² Zobowiązanie nie dotyczy wydatków, które można uznać za kwalifikowalne a zostały poniesione przed podpisaniem Umowy.
10. Oryginały faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej związane z realizacją Projektu na odwrocie powinny posiadać opis zawierający co najmniej:
 - 1) numer Umowy,
 - 2) nazwę Projektu,
 - 3) opis związku wydatku z Projektem, przy czym w opisie faktury należy zaznaczyć, do którego zadania oraz do której kategorii wydatku przedstawionego we Wniosku odnosi się wydatek kwalifikowalny,
 - 4) kwotę wydatków kwalifikowalnych,
 - 5) informację o poprawności formalno-rachunkowej i merytorycznej,
 - 6) 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,
 - 7) 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,
 - 8) podanie numeru ewidencyjnego lub księgowego,
 - 9) w przypadku faktur wystawionych w walucie obcej należy zamieścić datę i kurs waluty na dzień przeprowadzenia operacji zakupu oraz datę i kurs waluty na dzień zapłaty,
11. W przypadku, gdy Wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, Beneficjent po okresie realizacji Projektu jest zobowiązany do przedkładania do Instytucji Pośredniczącej, na koniec każdego kwartału kalendarzowego, dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów. Zakres ww. dokumentów zostanie określony przez Instytucję Pośredniczącą nie później niż na miesiąc przed zakończeniem realizacji Projektu.

¹² Dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.

Zasady i terminy weryfikacji wniosków o płatność przez Instytucję Pośredniczącą

§ 12

1. Instytucja Pośrednicząca, w terminie 5 dni od dnia następującego po otrzymaniu wniosku o płatność, dokona wyboru próby dokumentów do weryfikacji, w oparciu o metodologię doboru próby. Dokumenty te będą stanowić m.in. podstawę oceny kwalifikowalności wydatków objętych wnioskiem o płatność.
2. Instytucja Pośrednicząca dokona weryfikacji pierwszego wniosku o płatność (tzw. zaliczkowego), o którym mowa w § 11 ust. 1, w terminie 10 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania wniosku o płatność.
3. Instytucja Pośrednicząca dokona weryfikacji drugiego i kolejnych wniosków o płatność, w terminie 23 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania dokumentów z wyboru próby lub otrzymania wniosku, w którym nie rozliczono żadnych wydatków, przy czym termin ten dotyczy każdej złożonej przez Beneficjenta wersji wniosku o płatność.
4. W przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, przed zatwierdzeniem poprzedniego wniosku o płatność, weryfikacja tego wniosku o płatność jest wstrzymywana do czasu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność. W takim przypadku termin weryfikacji wniosku o płatność rozpocznie się od dnia następującego po dniu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność.
5. W przypadku gdy:
 - 1) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola i złożony został końcowy wniosek o płatność, termin jego weryfikacji ulegnie wstrzymaniu do dnia przekazania do Instytucji Pośredniczącej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli zawarte w Informacji Pokontrolnej nie wskazują wystąpienia nieprawidłowości w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu,
 - 2) dokonywana jest przez Instytucję Pośredniczącą kontrola doraźna na Projekcie, termin weryfikacji złożonego przez Beneficjenta wniosku o płatność, którego dotyczy kontrola, ulegnie wstrzymaniu do dnia przekazania do Instytucji Pośredniczącej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że Instytucja Pośrednicząca ma możliwość wyłączenia z wniosku o płatność zakwestionowanych wydatków i zatwierdzenia pozostałych wykazanych w danym wniosku o płatność.
6. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Pośrednicząca może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku, o czym poinformuje Beneficjenta, albo wezwać Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień. Instytucja Pośrednicząca nie może poprawiać lub uzupełniać kopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki załączonych do wniosku o płatność.
7. Beneficjent zobowiązany jest do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie.
8. Instytucja Pośrednicząca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, prześle Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 3 informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu wniosku o płatność powinna zawierać:
 - 1) w przypadku zidentyfikowania wydatków niekwalifikowalnych kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem,
 - 2) zatwierdzoną kwotę dofinansowania, oraz wkładu własnego, wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1.

9. Zatwierdzenie wniosku o płatność nie wyklucza stwierdzenia niekwalifikowalności wydatków w późniejszym okresie. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydatków we wniosku o płatność, kwota wydatków objętych wnioskiem podlega pomniejszeniu.
10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym przez Beneficjenta wniosku o płatność, Instytucja Pośrednicząca, w trakcie weryfikacji wniosku, dokona pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowanych, ujętych we wniosku o płatność, złożonym przez Beneficjenta o całkowitą kwotę wydatków nieprawidłowych.
11. 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 dofinansowania dla Projektu, z zastrzeżeniem ust. 13.
12. W miejsce wydatków nieprawidłowych Beneficjent może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne. Wydatki te mogą być przedstawione w jednym bądź kilku wnioskach o płatność składanych w późniejszym terminie.
13. W przypadku gdy Beneficjent nie może przedstawić do dofinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, dofinansowanie dla Projektu ulegnie obniżeniu.
14. Zgodnie z art. 24 ust. 10 ustawy wdrożeniowej, Beneficjent może w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o pomniejszeniu wnieść umotywowane pisemne zastrzeżenia w trybie określonym w art. 25 ust. 2-12 ustawy wdrożeniowej.
15. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku o płatność Instytucja Pośrednicząca dokona korekty finansowej na wydatki w ramach Projektu, co spowoduje obniżenie całkowitej kwoty dofinansowania o kwoty nałożonej korekty. W przypadku nałożenia korekty Beneficjent nie będzie miał możliwości przedstawienia do dofinansowania innych wydatków kwalifikowalnych w miejsce nieprawidłowych wydatków w odniesieniu do których zastosowano korektę.
16. 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*, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej.
17. Zwrotowi podlegają kwoty korekt wydatków kwalifikowanych, czyli wydatki niekwalifikowalne nie stanowiące nieprawidłowości, które zostały dotychczas rozliczone w ramach Projektu (w zatwierdzonych wnioskach o płatność).

Dochód

§ 13

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów w okresie realizacji i trwałości¹³ Projektu, które powstają w związku z jego realizacją.
2. W przypadku, gdy Projekt generuje na etapie realizacji i w okresie trwałości¹⁴ dochody, Beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu do 31 grudnia roku, w którym powstał. Instytucja Pośrednicząca może wezwać Beneficjenta do zwrotu dochodu w innym terminie.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się do dochodów, które nie zostały przewidziane we wniosku.

¹³ Jeśli dotyczy.

¹⁴ Jeśli dotyczy.

4. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1 - 2, stosuje się odpowiednio postanowienia § 14.
5. Szczegółową definicję dochodu wygenerowanego w okresie trwałości zawarto w art. 61 Rozporządzenia nr 1303/2013 oraz w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 16 umowy.

Nieprawidłowości i zwrot środków

§ 14

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 o finansach,
 - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,Institucja Pośrednicząca wezwie Beneficjenta do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od daty przekazania Beneficjentowi ostatniej transzy przed poniesieniem wydatków, które zostały uznane za nieprawidłowości do dnia obciążenia rachunku bankowego Beneficjenta kwotą zwrotu. W przypadku zaangażowania do realizacji Projektu środków własnych Beneficjenta, odsetki naliczane są od dnia transzy przekazanej po poniesieniu wydatku, który został uznany za nieprawidłowość.
2. Beneficjent zwraca środki, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Instytucji Pośredniczącej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą w tym wezwaniu.
3. Beneficjent dokonuje również zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą kwot korekt wydatków kwalifikowalnych, o których mowa w § 12 ust. 17 oraz innych kwot zgodnie z § 21 ust. 4.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zwrot kwoty nieprawidłowości nastąpi na rachunek Instytucji Pośredniczącej. Jednocześnie Beneficjent będzie zobowiązany do przedłożenia wyciągu bankowego potwierdzającego dokonanie zwrotu środków.
5. Beneficjent dokona opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 2 i 3 poprzez wskazanie:
 - 1) numeru Projektu,
 - 2) informacji o kwocie głównej i kwocie odsetek,
 - 3) tytułu zwrotu (a w przypadku dokonania zwrotu środków na podstawie decyzji, o której mowa w art. 207 ustawy o finansach, także numeru decyzji),
 - 4) roku, w którym zostały przekazane środki, których dotyczy zwrot,
 - 5) klasyfikacji budżetowej.
6. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 2 Instytucja Pośrednicząca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23), wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach.
7. Decyzji, o której mowa w ust. 6, nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
8. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.

9. Oszczędności w ramach Projektu Beneficjent zwraca do 30 dni od momentu finansowego zakończenia realizacji Projektu.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy

§ 15¹⁵

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji Umowy jest składany przez Beneficjenta, nie później niż w terminie 15 dni od dnia podpisania Umowy weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco¹⁶.
2. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Umowy następuje na pisemny wniosek Beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu Umowy, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w Projekcie oraz – jeśli dotyczy – zwrocie środków niewykorzystanych przez Beneficjenta, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. 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.
4. W przypadku gdy Wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, zwrot zabezpieczenia następuje po upływie okresu trwałości.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym ze względu na wybraną formę zabezpieczenia wymagającą podjęcia czynności sądowych przewidzianych prawem polskim, Instytucja Pośrednicząca może na pisemny, uzasadniony wniosek Beneficjenta wydłużyć termin wniesienia zabezpieczenia.
6. Nieprzekazanie przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej zabezpieczenia w terminie wskazanym w ust. 1 z zastrzeżeniem ust. 5 może stanowić podstawę do rozwiązania Umowy, w trybie określonym w § 29 ust. 1 pkt 4.

Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego SL2014

§ 16

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą, zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta, udostępnionym na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej. 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) danych uczestników Projektu i informacji na temat osób zatrudnionych do jego realizacji (jeżeli dotyczy),
 - 4) harmonogramu płatności,

¹⁵ Nie dotyczy Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także Banku Gospodarstwa Krajowego.

¹⁶ W przypadku gdy wartość dofinansowania Projektu przekracza limit określony w rozporządzeniu Ministra Rozwoju, wydanym na podstawie art. 189 ust. 4 ustawy o finansach, stosuje się przepisy ww. rozporządzenia.

- 5) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu, przy czym Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania danych do SL2014 z należytą starannością i zgodnie z dokumentami źródłowymi.
2. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2), pkt 3) i pkt 5) drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta i Partnera/Partnerów¹⁷ obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu lub na wezwanie Instytucji Pośredniczącej.
3. Beneficjent i Instytucja Pośrednicząca uznają za prawnie wiążące przyjęte w Umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
4. Beneficjent i Partner/Partnerzy¹⁸ wyznacza/ją osoby uprawnione do wykonywania w jego/ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza/ją je Instytucji Pośredniczącej 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 warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* oraz w oparciu o formularz udostępniony przez Instytucję Pośredniczącą, który stanowi załącznik nr 12 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 SL2014¹⁹. Osoby te zobowiązane są do przestrzegania Podręcznika Beneficjenta udostępnionego na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej. 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 Pośrednicząca 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*²⁰/*adres e-mail*²¹.
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 Pośredniczącej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
9. Wsparciem technicznym i merytorycznym dla Beneficjenta w ramach SL2014 są Administratorzy Merytoryczni przy Instytucji Pośredniczącej. W przypadku pytań, wystąpienia problemów lub niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Pośredniczącej zaistniały problem na adres e-mail: ami.rpop@wup.opole.pl lub telefonicznie pod numerem +48 77 44-17-461. Po potwierdzeniu awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Pośredniczącej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą 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

¹⁷ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

¹⁸ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

¹⁹ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjentem jest podmiot zarejestrowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

²⁰ Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

²¹ Dotyczy Beneficjenta nie mającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Instytucja Pośrednicząca 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.²²

10. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania do SL2014 danych dotyczących angażowania personelu Projektu zgodnie z zakresem określonym w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* 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 § 9 ust. 2;
 - 2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
 - 1) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o których mowa w § 14, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

Pomoc publiczna/ pomoc de minimis²³

§17

1. Pomoc udzielana w oparciu o niniejszą Umowę jest zgodna ze wspólnym rynkiem oraz art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE 2012 C 326 z 26.10.2012 r.) i dlatego jest zwolniona z wymogu notyfikacji zgodnie z art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, udzielana jest na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1073).

§18²⁴

1. Beneficjentowi przyznana zostaje pomoc publiczna lub pomoc de minimis w wysokości określonej we Wniosku, zgodnie z którym na podstawie § 3 ust. 9 niniejszej Umowy Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu.
2. W przypadku stwierdzenia, iż nie zostały dotrzymane warunki udzielania pomocy określone w rozporządzeniu, o którym mowa w § 17 ust. 2 niniejszej Umowy, w szczególności gdy stwierdzone zostanie, że pomoc została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem oraz stwierdzone zostanie niedotrzymanie warunków dotyczących:
 - 1) w przypadku pomocy publicznej:
 - a) wystąpienia efektu zachęty,
 - b) dopuszczalnej intensywności pomocy, jeśli dotyczy danego rodzaju pomocy udzielanej w ramach niniejszej Umowy;
 - 2) w przypadku pomocy de minimis:

²² W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w Załączniku nr 3 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

²³ Dotyczy Projektów, w których udzielana będzie pomoc publiczna i/lub pomoc de minimis. Jeżeli nie dotyczy, należy w miejsce treści przypisu paragrafu wprowadzić do umowy tekst: „Nie dotyczy”.

²⁴ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest jednocześnie Beneficjentem pomocy.

- a) dopuszczalnego pułapu pomocy de minimis określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w § 17 ust. 2 niniejszej Umowy,

Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości lub części przyznanej pomocy wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia pomocy, na zasadach i w terminie określonym w § 14 ust. 1 i 2 niniejszej Umowy.

§19²⁵

1. Beneficjent, jako podmiot udzielający pomocy, zobowiązany jest do wprowadzenia odpowiednio w Umowie o udzieleniu pomocy, zawieranej z Beneficjentem pomocy, zapisów ujętych w § 17 i § 18.
2. Zobowiązuje się podmiot udzielający pomocy do wypełniania wszelkich obowiązków, jakie nakładają na niego przepisy prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie pomocy publicznej i pomocy de minimis, w szczególności do:
 - 1) sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.),
 - 2) wydawania Beneficjentom pomocy zaświadczeń o pomocy de minimis.
3. Jeżeli na etapie kontroli Projektu lub weryfikacji wniosków o płatność zostanie stwierdzone, że pomoc została przyznana niezgodnie z zasadami jej udzielania w wyniku niedopełnienia obowiązków przez podmiot udzielający pomocy, tj. Beneficjenta, wydatki objęte pomocą zostaną uznane za niekwalifikowalne i w takim wypadku konieczne będzie dokonanie ich zwrotu wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania transzy na zasadach i w terminie określonym w § 14 ust. 1 i 2 niniejszej Umowy.

Dokumentacja Projektu

§ 20

1. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, z zastrzeżeniem ust. 4. Instytucja Pośrednicząca 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. Dokumenty zawierające pomoc publiczną udzielaną przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.
3. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Pośredniczącej o miejscu jej archiwizacji.

²⁵ Dotyczy przypadku gdy Beneficjent jest podmiotem udzielającym pomocy.

4. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1 i 2 Beneficjent zobowiązany jest pisemnie poinformować Instytucję Pośredniczącą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
5. W przypadku, gdy w ramach Projektu istnieje konieczność zlecenia wykonawcy całości lub części zadań, Beneficjent zobowiązany jest do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów wykonawcy, związanych z realizowanym Projektem.
6. Postanowienia ust. 1-5 stosuje się także do Partnera/Partnerów, z zastrzeżeniem, że obowiązek informowania o miejscu przechowywania dokumentacji Projektu, w tym gromadzonej przez Partnera/Partnerów, dotyczy wyłącznie Beneficjenta.

Kontrola i przekazywanie informacji

§ 21

1. Beneficjent i Partner/Partnerzy zobowiązani są poddać się kontroli dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, w siedzibie podmiotu, o którym mowa w § 3 ust. 5, w siedzibie Partnera/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 Partnera/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 Partnera/Partnerów, przez cały okres ich przechowywania określony w § 20 ust. 1 i 2.
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 zobowiązani są, w określonym w nich terminie, do podjęcia działań naprawczych, wskazanych w ww. zaleceniach.
6. Beneficjent zobowiązany jest do przekazywania Instytucji Pośredniczącej informacji o wynikach kontroli i audytów, przeprowadzonych w ramach realizacji Projektu przez uprawnione instytucje, w terminie 14 dni od daty otrzymania dokumentu stwierdzającego ustalenia kontroli.
7. Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego przekazywania do Instytucji Pośredniczącej 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* dostępne na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej.

§ 22

1. Beneficjent zobowiązany jest do przedstawiania na wezwanie Instytucji Pośredniczącej 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 § 20 ust. 1 i 2.
3. Beneficjent zobowiązany jest do przesłania bez wezwania Instytucji Pośredniczącej harmonogramów wsparcia w ramach realizowanego Projektu. Harmonogramy należy przekazywać w wersji elektronicznej do Instytucji Pośredniczącej (Wydziału Kontroli) w terminie 7 dni roboczych przed rozpoczęciem poszczególnych form wsparcia (na adres e-mail: wup@wup.opole.pl z dopiskiem „Wydział Kontroli”).
4. Beneficjent zobowiązany jest do współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Pośredniczącej lub innego podmiotu, który zawarł porozumienie z Instytucją Pośredniczącą na realizację ewaluacji. Beneficjent każdorazowo, na wniosek tych podmiotów, zobowiązany jest do przekazania dokumentów i udzielenia informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

Udzielanie zamówień w ramach Projektu

§ 23

1. Beneficjent zobowiązany jest do udzielenia zamówień w ramach Projektu zgodnie z ustawą Pzp albo zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 16.
2. W przypadku zamówień o wartości niższej niż 20 tys. zł netto Beneficjent zobowiązany jest do stosowania swoich wewnętrznych procedur (jeśli takowe posiada), określających sposób wyłaniania wykonawcy, przy czym w każdym przypadku zobowiązany jest do zlecenia wykonawcom realizacji usług i dostaw po cenach odpowiadającym cenom rynkowym.
3. W przypadku wydatków o wartości od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, Beneficjent ma obowiązek dokonania i udokumentowania rozeznania rynku poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych przez okres co najmniej 7 dni w celu wybrania najkorzystniejszej oferty i jednocześnie przesłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia. Jednocześnie w zapytaniu ofertowym Beneficjent ma obowiązek wyznaczenia terminu na złożenie ofert wynoszącego nie mniej niż 7 dni od daty ogłoszenia zapytania.

W szczególnie uzasadnionych wypadkach, gdy z przyczyn niezależnych od Beneficjenta usługa będzie mogła być wykonana wyłącznie przez jednego wykonawcę przed zawarciem umowy Beneficjent może poprzestać na zamieszczeniu zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań przez okres co najmniej 7 dni.

4. Beneficjent zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1-3, w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców. Wydatki muszą być poniesione w sposób racjonalny, efektywny i przejrzysty, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Instytucja Pośrednicząca, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 16, 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, tj. zarówno ze środków dofinansowania, jak też wkładu własnego.
6. Instytucja Pośrednicząca, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w ust. 1-4, może uznać wydatki związane z udzielonym zamówieniem w całości lub części za niekwalifikowalne.
7. Beneficjent zobowiązany jest do zastrzeżenia w umowach z wykonawcami kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań wykonawców i dochodzenia od nich tych kar w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania ich zobowiązań.
W wypadku, gdy Beneficjent nie wykona powyższego obowiązku i gdy jednocześnie wykonawca nie wykona lub wykona nienależycie swoje zobowiązanie wynikające z umowy zawartej z Beneficjentem, Instytucja Pośrednicząca może uznać całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne.
8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się także do Partnerów.

§ 23a

1. Przy realizacji zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Pzp albo z zasadą konkurencyjności, którego przedmiotem będzie świadczenie usług cateringowych lub dostawa materiałów promocyjnych, Beneficjent zobowiązany jest do:
 - 1) stosowania jednej z następujących klauzul społecznych:
 - a) ograniczenia możliwości złożenia oferty do podmiotów ekonomii społecznej²⁶ albo
 - b) ograniczenia możliwości złożenia oferty do wykonawców, u których ponad 50 % zatrudnionych pracowników stanowią osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) albo
 - c) nałożenia na wykonawców wymogu, aby zamówienie było realizowane przez osoby zatrudnione przez wykonawcę będące:
 - bezrobotnymi w rozumieniu ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 645) lub
 - niepełnosprawnymi w rozumieniu ustawy dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) lub

²⁶ „Podmiot ekonomii społecznej” należy rozumieć zgodnie z definicją zawartą w Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.

- osobami, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r., Nr 43, poz. 225, z późn. zm.);
- 2) określenia w umowie z wykonawcą:
- a) sankcji z tytułu niedotrzymania przez wykonawcę zamówienia warunków wynikających z klauzuli społecznej oraz
 - b) sposobu, w jaki oferent ma potwierdzić spełnienie warunków określonych w klauzuli społecznej.
2. Wybór odpowiedniej klauzuli będzie dokonywany przez Beneficjenta. Przy wyborze klauzuli społecznej spośród klauzul opisanych w ust. 1 pkt 1 lit. a, b i c Beneficjent powinien kierować się tym, aby klauzula była najwłaściwsza do osiągnięcia zamierzonego przez niego efektu.
3. Jeżeli w wyniku analizy rynku i uwarunkowań związanych z realizacją zamówienia Beneficjent uzna, że w odniesieniu do danego zamówienia nie ma możliwości zastosowania żadnej klauzuli społecznej, to w takim wypadku jeszcze przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może zwrócić się na piśmie do Instytucji Pośredniczącej o wyrażenie zgody na odstąpienie od obowiązku zastosowania klauzuli społecznej przy realizacji tego zamówienia.
- W sytuacji, o której mowa w zdaniu poprzednim, Beneficjent będzie mógł odstąpić od obowiązku zastosowania klauzuli społecznej tylko w wypadku, gdy otrzyma na to pisemną zgodę Instytucji Pośredniczącej.
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w ust. 1-3 Instytucja Pośrednicząca, może uznać wydatki związane z udzielonym zamówieniem w całości lub części za niekwalifikowalne.
5. Postanowienia ust. 1-4 mają również zastosowanie do zamówień realizowanych przez Partnerów.

Ochrona danych osobowych

§ 24

1. Na podstawie:
- Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, zawartej pomiędzy Marszałkiem Województwa Opolskiego a Wojewódzkim Urzędem Pracy z dnia 11 marca 2015 r. (zbiór danych osobowych o nazwie: UMWO-DPO-SYZYF),
 - Umowy 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, zawartej pomiędzy Zarządem Województwa Opolskiego a Wojewódzkim Urzędem Pracy w dniu 30 września 2015 r.,
 - Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, zawartej pomiędzy Marszałkiem Województwa Opolskiego a Wojewódzkim Urzędem Pracy z dnia 30 września 2015 r. (zbiór danych osobowych o nazwie: RPO WO 2014-2020),
 - art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych,
- Instytucja Pośrednicząca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, 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) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013r., str. 470), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1304/2013”;
 - c) ustawy wdrożeniowej.
 - 2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
 - a) rozporządzenia ogólnego;
 - b) rozporządzenia nr 1304/2013;
 - 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 30.09.2014r., str. 1);
 - d) ustawy wdrożeniowej.
3. Beneficjent jest zobowiązany odebrać od uczestnika Projektu oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Umowy. Oświadczenia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są zlokalizowane dokumenty związane z Projektem. Zmiana wzoru oświadczenia nie wymaga aneksowania Umowy.
4. 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 8 do Umowy.
5. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązany jest do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024), zwanym dalej „rozporządzeniem MSWiA”.
6. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
7. 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.
8. 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 wplynięcia 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.

9. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjenta podmiotom, o których mowa w ust. 8, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta.
10. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiory danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzeniu MSWiA, o którym mowa w ust. 5 oraz regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014.
11. 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.
12. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Beneficjenta oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 8, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
13. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 12 są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 20 ust. 1. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego pracownika. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Beneficjenta z osobą wskazaną w ust. 12. 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 § 20 ust. 1.
14. Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem Umowy.
15. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierzającego umocowuje Beneficjenta do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 12, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym 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 9 i 10 do Umowy. Instytucja Pośrednicząca dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku nr 9 i 10 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.
16. 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. 8.
17. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu własnym i Powierzającego, zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
18. Beneficjent zobowiązany jest do przekazania Instytucji Pośredniczącej wykazu podmiotów, o których mowa w ust. 8, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie.

19. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu własnym i Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami, o których mowa w ust. 8, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
20. Beneficjent zobowiązany jest do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
21. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Pośredniczącą o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym 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. 26.
22. 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.
23. Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych i rozporządzeniem MSWiA oraz z Umową. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem kontroli.
24. W przypadku powzięcia przez Instytucję Pośredniczącą lub Powierzającego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, z rozporządzenia MSWiA lub z Umowy, Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu, o którym mowa w ust. 23.
25. 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 ustawą o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem MSWiA oraz Umową;
 - 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez 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.

26. 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.
27. Postanowienia ust. 1-26 stosuje się także do Partnerów Projektu²⁷.

Obowiązki informacyjne i promocyjne

§ 25

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełnienia obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w załączniku nr 11 do niniejszej Umowy.
2. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) oznaczenia znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz oficjalnym logo promocyjnym Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”:
 - a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,
 - b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu, podawanych do wiadomości publicznej,
 - c) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie,
 - 2) umieszczenia przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji Projektu,
 - 3) umieszczenia 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 oraz Europejskiego Funduszu Społecznego, Beneficjent zobowiązany jest udostępnić Instytucji Zarządzającej i/lub Instytucji Pośredniczącej na jej wezwanie 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.
4. Beneficjent zobowiązany jest 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.

Prawa autorskie

§ 26

²⁷ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

1. Beneficjent zobowiązany jest do zawarcia z Instytucją Pośredniczącą odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach Projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Beneficjenta na korzystanie z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym, zostanie zawarta na pisemny wniosek Instytucji Pośredniczącej w ramach dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 4.
2. W przypadku zlecenia części zadań w ramach Projektu wykonawcy obejmujących m.in. opracowanie utworu Beneficjent zobowiązany jest do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą, że autorskie prawa majątkowe do ww. utworu przysługują Beneficjentowi.

Zmiany w Projekcie

§ 27

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie, w tym zmiany okresu realizacji Projektu, pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej Instytucji Pośredniczącej nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem rzeczowym realizacji Projektu²⁸ oraz przekazania aktualnego wniosku o dofinansowanie i uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Pośredniczącej w terminie 15 dni roboczych z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana będzie w formie pisemnej. O konieczności dokonania zmiany Umowy w formie aneksu będzie decydować Instytucja Pośrednicząca.
2. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu określonym we Wniosku o sumie kontrolnej²⁹ do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego przesuwane są środki jak i do zadania, na które przesuwane są środki bez konieczności zachowania wymogu o którym mowa w ust. 1. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:
 - 1) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-financingu w ramach Projektu,
 - 2) zwiększać łącznej wysokości wydatków odnoszących się do zakupu środków trwałych,
 - 3) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zlecenia usługi merytorycznej,
 - 4) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zatrudnienia personelu merytorycznego Projektu,
 - 5) wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej lub pomocy de minimis przyznanej Beneficjentowi w ramach Projektu³⁰,
 - 6) dotyczyć kosztów rozliczanych ryczałtowo³¹,
 - 7) prowadzić do utworzenia nowej kategorii kosztów lub zadania.
3. Beneficjent ma możliwość zgłaszania zmian do Projektu wymagających aktualizacji wniosku nie częściej niż raz na kwartał.
4. W razie zmian w prawie krajowym lub wspólnotowym, wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie, Instytucja Pośrednicząca ma prawo renegocjować Umowę

²⁸ Niemniej jednak, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mając na uwadze dobro realizacji Projektu, Instytucja Pośrednicząca może wyrazić zgodę na wprowadzanie do Projektu zmian zgłoszonych w terminie późniejszym.

²⁹ Należy wskazać numer sumy kontrolnej Wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy.

³⁰ Dotyczy projektów, w których będzie udzielana pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis.

³¹ Dotyczy projektów, w ramach których wydatki są rozliczane ryczałtowo.

z Beneficjentem, o ile w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia założonych we Wniosku rezultatów Projektu.

5. Dokonanie przesunięcia środków związanych z mechanizmem racjonalnych usprawnień w ramach budżetu Projektu - z zastosowaniem elastyczności budżetu Projektu, wymaga zgody Instytucji Pośredniczącej.
6. 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 Pośredniczącej o konieczności ich wprowadzenia i zaakceptowaniu ich przez Instytucję Pośredniczącą. Niezgłoszenie ww. zmian przez Beneficjenta Instytucji Pośredniczącej lub niezyskanie akceptacji Instytucji Pośredniczącej na dokonanie ww. zmian może skutkować rozwiązaniem Umowy na zasadach w niej przewidzianych.

§ 28

1. Beneficjent zobowiązany jest do:

- 1) uzasadnienia konieczności poniesienia kosztu racjonalnego usprawnienia z zastosowaniem najbardziej efektywnego dla danego przypadku sposobu (np. prymat wynajmu nad zakupem);
- 2) wykazania i opisanie we wniosku o płatność, które z „działań równościowych” zaplanowanych we Wniosku o dofinansowanie projektu zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja Projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami;
- 3) wskazywania obligatoryjnie we wniosku o płatność, które z działań równościowych zaplanowanych w ramach Wniosku o dofinansowanie projektu zostały zrealizowane, a także do wskazania (o ile będą występować) problemów lub trudności w realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w Projekcie.

Rozwiązanie Umowy

§ 29

1. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać niniejszą Umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:

- 1) Beneficjent lub Partner/Partnerzy dopuścili się poważnych nieprawidłowości finansowych w szczególności wykorzystali w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową;
- 2) Beneficjent lub Partner/Partnerzy złożyli 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 lub Partner/Partnerzy ze swojej winy nie rozpoczęli 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 § 15;

- 5) Beneficjent lub Partner/Partnerzy w ramach realizacji Projektu nie spełnią któregokolwiek z bezwzględnych kryteriów, o których mowa w § 4 ust. 1.
 - 6) Beneficjent nie będzie posiadał akredytacji w terminie ustalonym w § 4 ust. 3 pkt 3 lub nie uzyska kolejnej akredytacji ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego dla wszystkich typów usług wsparcia ekonomii społecznej w rozumieniu Krajowego Programu Rozwoju Ekonomii Społecznej.
2. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
- 1) Beneficjent lub Partner/Partnerzy nie realizują Projektu zgodnie z harmonogramem stanowiącym element Wniosku, zaprzestali realizacji Projektu lub realizują go w sposób niezgodny z Umową lub nie przestrzegają zapisów Umowy w okresie jej obowiązywania;
 - 2) Beneficjent lub Partner/Partnerzy odmówili poddania się kontroli;
 - 3) Beneficjent lub Partner/Partnerzy w ustalonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie nie doprowadzili do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 4) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z Umową wniosków o płatność, z zastrzeżeniem § 9 ust.2;
 - 5) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 22 ust. 1;
 - 6) Beneficjent lub Partner/Partnerzy nie przestrzega/ją przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych lub zasady konkurencyjności w zakresie, w jakim ta ustawa/zasada stosuje się do Beneficjenta lub Partnera/Partnerów lub gdy Beneficjent, Partner/Partnerzy nie wykonuje/ą lub nienależycie wykonuje/ą obowiązki wynikające z § 23 ust. 2, 3, 4, 7;
 - 7) Beneficjent narusza zasady bezstronności i przejrzystości procedur³², o których mowa w *Zasadach udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w ramach działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej RPO WO 2014-2020*.
3. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie. W takim przypadku postanowienia § 30 ust. 3 i § 31 stosuje się odpowiednio.

§ 30

1. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie § 29 ust. 1, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości lub części otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania do dnia zwrotu środków przez Beneficjenta.

³² Przez naruszenie zasad bezstronności i przejrzystości procedur należy rozumieć w szczególności wszelkie odstępstwa od Zasad udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w ramach działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej RPO WO 2014-2020, które mogą bezpośrednio wpłynąć na brak obiektywizmu w trakcie rekrutacji uczestników Projektu lub na etapie przyznawania środków finansowych.

2. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie § 29 ust. 2, Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem § 6 ust. 1. Jednocześnie Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu pozostałej części kwoty dofinansowania na rachunek Instytucji Pośredniczącej.
3. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 1 i 2, stosuje się odpowiednio § 14 Umowy.

§ 31

1. Rozwiązanie Umowy, bez względu na to czy następuje na podstawie: § 29 ust. 1 lub 2 lub § 30, nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających z § 3 ust. 6 pkt 4, §13, § 20, § 21, § 22, § 24, § 25 § 26, które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.
2. Przepis ust. 1 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z rozwiązaniem Umowy Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.

Postanowienia końcowe

§ 32

1. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez zgody Instytucji Pośredniczącej. Powyższy przepis nie obejmuje przenoszenia praw w ramach partnerstwa.
2. Beneficjent zobowiązany jest do wprowadzenia praw i obowiązków Partnera/Partnerów, wynikających z Umowy, w zawartej z nimi umowie o partnerstwie.

§ 33

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:
 - 1) rozporządzenia ogólnego,
 - 2) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.5.2014 r., str. 5)oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r., poz.380 z późn. zm.),
 - 2) ustawy o finansach,
 - 3) ustawy wdrożeniowej,
 - 4) ustawy Pzp,
 - 5) rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania

wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2009 r., nr 223, poz. 1786, z późn. zm.),

- 6) rozporządzenia wydanego na podstawie zapisu art. 27 ust. 4 ustawy wdrożeniowej,
- 7) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404, z późn. zm.).
- 8) rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej oraz pomocy de minimis w programach operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 poz. 1073).

§ 34

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

§ 35

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Za formę pisemną uważa się również korespondencję prowadzoną za pośrednictwem SL2014, z uwzględnieniem zapisów § 16.

§ 36

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 o dofinansowanie projektu.
 - 2) Załącznik nr 2: Oświadczenie o kwalifikowalności VAT³³.
 - 3) Załącznik nr 3: Harmonogram płatności.
 - 4) Załącznik nr 4: Wzór zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu³⁴.
 - 5) Załącznik nr 5: Formularz wniosku o płatność.
 - 6) Załącznik nr 6: Formularz wprowadzania zmian w projekcie.
 - 7) Załącznik nr 7: Wzór oświadczenia uczestnika projektu.
 - 8) Załącznik nr 8: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
 - 9) Załącznik nr 9: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
 - 10) Załącznik nr 10: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
 - 11) Załącznik nr 11: Obowiązki informacyjne Beneficjenta.

³³ Skreślić, jeśli nie dotyczy.

³⁴ Skreślić, jeśli nie dotyczy.

Załącznik nr 10 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.

12) Załącznik nr 12: Wzór wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej.

Podpisy i pieczęcie:

.....
Institucja Pośrednicząca

.....
Beneficjent



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



WZÓR¹- KWOTY RYCZAŁTOWE

Umowa o dofinansowanie Projektu
w ramach:
Osi priorytetowej VIII – Integracja społeczna
Działanie 8.3 – Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Nr Umowy:

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

Województwem Opolskim - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu, zwanym dalej „Instytucją Pośredniczącą” reprezentowaną przez:

.....[imię, nazwisko, pełniona funkcja],
na podstawie pełnomocnictwa z dnia.....,

a

....., NIP, REGON, dla osób prawnych dodatkowo nr KRS²
zwanym/zwaną dalej „Beneficjentem”³, reprezentowanym(a) przez:

..... [imię, nazwisko, pełniona funkcja],
na podstawie⁴

¹ Wzór Umowy stanowi minimalny zakres dla Projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR przeliczonej na PLN z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez KE aktualnego na dzień ogłoszenia konkursu oraz rozliczanych w oparciu o uproszczone metody zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Wzór Umowy może być przez Strony uzupełniony o postanowienia niezbędne dla realizacji Projektu, w szczególności w zakresie wynikającym z przepisów prawa. Postanowienia stanowiące uzupełnienie wzoru Umowy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w tym wzorze. Wzór Umowy stosuje się dla Beneficjentów niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi oraz Beneficjentów, którzy nie otrzymują środków na realizację projektów na podstawie odrębnych przepisów prawa krajowego.

² Lub inny rejestr/ewidencja, jeżeli podlega obowiązkowi wpisu.

³ Beneficjent rozumiany jest jako Partner wiodący w przypadku realizowania projektu z Partnerem/Partnerami wskazanymi we wniosku.

⁴ Należy przywołać Pełnomocnictwo, jeśli Strona Umowy jest reprezentowana przez Pełnomocnika.

zwanymi dalej „Stronami Umowy”

§ 1

Ilekcroć w Umowie jest mowa o:

- 1) „*Regulaminie konkursu*” – oznacza to dokument określający m. in.: przedmiot i formę konkursu nr, zasady jego organizacji, warunki uczestnictwa, sposób wyboru Projektów oraz pozostałe informacje niezbędne podczas przygotowywania wniosków o dofinansowanie Projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej VIII – *Integracja społeczna*, Działania – 8.3 *Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej*; dostępny na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Zarządzającej oraz na portalu Funduszy Europejskich;
- 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*” – oznacza to dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych”, dotyczące uczestników Projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Pośredniczącą oraz Beneficjenta i Partnerów 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 EFS oraz współfinansowanie pochodzące ze środków budżetu państwa, stanowiące bezwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie wydatków kwalifikowalnych, ponoszonych w związku z realizacją Projektu w ramach Programu na podstawie Umowy;
- 5) „*EFS*” – oznacza to Europejski Fundusz Społeczny;
- 6) „*Instytucji Zarządzającej*” – oznacza to Zarząd Województwa Opolskiego;
- 7) „*Instytucji Pośredniczącej*” – oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 na podstawie Uchwały nr 350/2015 z dnia 11 marca 2015 r. w sprawie przyjęcia Porozumienia zawartego pomiędzy Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (RPO WO 2014-2020) a Instytucją Pośredniczącą w dniu 11 marca 2015 r. w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji Osi priorytetowej 7 *Konkurencyjny rynek pracy*, Działanie 7.1, 7.2, 7.3 oraz 7.6 RPO WO 2014-2020, Osi priorytetowej 8 *Integracja społeczna*, Działanie 8.3 RPO WO 2014-2020 oraz Osi priorytetowej 9 *Wysoka jakość edukacji*, Poddziałanie 9.1.1, 9.1.3, 9.1.5, 9.2.1 RPO WO 2014-2020, a także w częściowym zakresie Poddziałania 9.1.2, 9.1.4 oraz 9.2.2 RPO WO 2014-2020;
- 8) „*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 na warunkach określonych w Umowie o dofinansowanie, w porozumieniu lub w umowie o partnerstwie, wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe;

- 9) „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;
- 10) „Projekcie” – oznacza to Projekt [tytuł projektu], nr [numer projektu], określony we Wniosku;
- 11) „przetwarzaniu danych osobowych” – oznacza to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie a zwłaszcza te, które wykonuje się w SL2014;
- 12) „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 Społecznego, 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);
- 13) „ustawie Pzp” – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.);
- 14) „ustawie wdrożeniowej” – oznacza to ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217);
- 15) „Wniosku” – oznacza to wniosek o dofinansowanie złożony przez Beneficjenta celem uzyskania dofinansowania dla Projektu, na podstawie którego została podpisana Umowa;
- 16) „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, ww. SZOOP oraz Wytyczne są dostępne na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej;
- 17) „zamówieniu publicznym” – oznacza to pisemną umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie;
- 18) „środkach europejskich” – oznacza to część lub całość dofinansowania pochodzącą ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego przekazywaną w formie płatności z rachunku Ministra Finansów, o którym mowa w art. 200 ust. 1 ustawy o finansach, prowadzonego w Banku Gospodarstwa Krajowego;
- 19) „dotacji celowej” – oznacza to środki pochodzące z budżetu państwa jako współfinansowanie wkładu krajowego, stanowiące uzupełnienie do środków europejskich, przekazywane przez Instytucję Pośredniczącą na rachunek bankowy Beneficjenta;

- 20) „stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej” – oznacza to adres strony:
www.rpo.wup.opole.pl;
- 21) „ustawie o finansach” – oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
(Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
- 22) „SZOOP” – oznacza to Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu
Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. Zakres Europejski Fundusz
Społeczny [wersja nr 12], przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego, Uchwałą
nr 2338/2016 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 5 lipca 2016 r.;
- 23) „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;
- 24) „SL2014” – oznacza to aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego,
wykorzystywaną w procesie rozliczania Projektu;
- 25) „uczestniku Projektu” – oznacza to uczestnika w rozumieniu *Wytycznych w zakresie
monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*,
które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej;
- 26) „personelu Projektu” – oznacza to osobę zaangażowaną do realizacji zadań lub czynności
w ramach Projektu, które wykonuje osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na
podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania lub czynności w ramach Projektu na
podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby samozatrudnione w rozumieniu *Wytycznych
w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020*,
osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu art.
13 pkt. 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych
(Dz. U. z 2016 r. poz. 963) oraz wolontariuszy, wykonujących 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. 239, z późn. zm.);
- 27) „realizatorze Projektu” – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Beneficjenta
realizującą Projekt. Realizatorem nie może być jednostka posiadająca osobowość prawną.
Realizator nie jest stroną Umowy o dofinansowanie Projektu;
- 28) „zleceniu usługi merytorycznej” – należy przez to rozumieć powierzenie wykonawcom
zewnętrznym, nie będącym personelem Projektu, realizacji działań merytorycznych
przewidzianych w ramach danego Projektu w rozumieniu *Wytycznych w zakresie
kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020*;
- 29) „Powierzającym” – oznacza to odpowiednio:
 - a) Marszałka Województwa Opolskiego dla zbioru „UMWO-DPO-SYZYF” oraz dla zbioru
„RPO WO 2014-2020”,
 - b) Ministra Rozwoju dla zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający
realizację programów operacyjnych”,pełniących rolę właściwego dla danego zbioru administratora danych osobowych;

- 30) „*dochodzie*” – oznacza to dochód wygenerowany podczas realizacji Projektu w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020*;
- 31) „*rachunku bankowym transferowym*” – oznacza to rachunek Beneficjenta, na który trafia kwota dofinansowania Projektu i z którego niezwłocznie jest przekazywana na wyodrębniony dla Projektu rachunek jednostki organizacyjnej;
- 32) „*zakończeniu rzeczowym okresu realizacji Projektu*” – oznacza to datę zakończenia zadań merytorycznych w Projekcie;
- 33) „*zakończeniu finansowym okresu realizacji Projektu*” – oznacza to datę tożsamą z terminem poniesienia ostatniego wydatku w ramach Projektu;
- 34) „*Wytycznych horyzontalnych*” – oznacza instrumenty prawne wydawane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, określające ujednoczone warunki i procedury wdrażania Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności, skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych oraz stosowane przez te instytucje na podstawie właściwego porozumienia, kontraktu terytorialnego albo umowy przez Beneficjentów na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu, w szczególności:
- a) *Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020,*
 - b) *Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,*
 - c) *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,*
 - d) *Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020,*
 - e) *Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020,*
 - f) *Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,*
 - g) *Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.*
- 35) „*zasady*” – oznacza to dokument pod nazwą *Zasady udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w ramach działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej RPO WO 2014-2020* stanowiące załącznik do Regulaminu konkursu, przyjętego Uchwałą nr ... Zarządu Województwa Opolskiego z dnia ...

Przedmiot Umowy

§ 2

1. Beneficjent w imieniu swoim i Partnera/Partnerów (w przypadku Projektu partnerskiego) oświadcza, 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 Pośrednicząca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu. Beneficjent podejmuje się realizacji Projektu ze szczególnym uwzględnieniem postanowień § 4 ust. 1 oraz § 5 ust. 1.
3. Dofinansowanie jest przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta i Partnera/Partnerów (w przypadku Projektu partnerskiego) w związku z realizacją Projektu.
4. Całkowita wartość Projektu wartość Projektu wynosi zł (słownie: ...) i obejmuje:
 - 1) *dofinansowanie w kwocie ... zł (słownie: ...) z następujących źródeł:*
 - a) ze środków europejskich w kwocie ... zł (słownie: ...), co stanowi ... % wydatków kwalifikowalnych Projektu,
 - b) ze środków dotacji celowej w kwocie ... zł (słownie: ...);
 - 2) *wkład własny w kwocie ... zł (słownie: ...).*
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 16, oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1. Poniesienie wydatków przed podpisaniem Umowy jest dokonywane na ryzyko Beneficjenta.
6. W przypadku niewniesienia wkładu własnego w kwocie, o której mowa w ust. 4 pkt 2, Instytucja Pośrednicząca może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości Projektu. Wkład własny, który zostanie rozliczony w wysokości przekraczającej wysokość wskazanej kwoty, o której mowa w ust. 4 pkt. 2 może zostać uznany za niekwalifikowalny.
7. Podatek od towarów i usług w wydatkach w Projekcie będzie rozliczany zgodnie z oświadczeniem/oświadczeniami stanowiącym/i załącznik nr 2 do Umowy.
8. Wydatki w ramach Projektu rozliczane są w formie kwot ryczałtowych oraz stawki ryczałtowej, określonej dla kosztów pośrednich.
9. Beneficjent realizując Projekt nie może przekroczyć łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych wynikającej z zatwierdzonego Wniosku o dofinansowanie. Beneficjent jest rozliczany ze zrealizowanych zadań w ramach Projektu i zobowiązuje się do przestrzegania limitów wydatków wykazanych w odniesieniu do każdego zadania.
10. 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 realizacji Projektu, wskazaną we Wniosku.
3. Instytucja Pośrednicząca może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji Projektu na pisemny uzasadniony wniosek Beneficjenta, złożony w terminie i na zasadach określonych w § 25 ust. 1.
4. Beneficjent zapewnia, że Projekt jest realizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie objętym niniejszą Umową.

5. Projekt będzie realizowany przez⁵:
6. Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z Wnioskiem, 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 oraz rezultatów Projektu;
 - 5) zbieranie danych osobowych uczestników Projektu (osób lub podmiotów) zgodnie z zapisami Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 34 b;
 - 6) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
 - 7) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;*
 - 8) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;*
 - 9) 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;*
 - 10) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.*
 - 11) zapewnienie *stosowania Zasad udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w ramach działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej RPO WO 2014-2020.*
7. Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta na swojej stronie internetowej o wszelkich zmianach Wytycznych, o których mowa w ust. 6 pkt. 7-10 oraz pozostałych Wytycznych horyzontalnych, o których mowa w § 1 pkt. 34, a Beneficjent zobowiązuje się do stosowania zmienionych Wytycznych w terminie, o którym mowa w art. 5 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.
8. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 25 Umowy, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z aktualnym Wnioskiem.
9. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Pośredniczącą o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

§ 4

1. W ramach realizacji Projektu Beneficjent zobowiązany jest do spełnienia wszystkich bezwzględnych kryteriów wyboru projektów: formalnych, merytorycznych - uniwersalnych, horyzontalnych uniwersalnych, szczegółowych uniwersalnych i merytorycznych szczegółowych, zawartych w załączniku do *Regulaminu konkursu*.

⁵ W przypadku realizacji przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta należy wpisać nazwę jednostki, adres, numer REGON lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent, ust. 5 należy skreślić.

2. W przypadku, gdy w ramach realizacji Projektu Beneficjent nie spełni bezwzględnych kryteriów, o których mowa w ust. 1, Instytucja Pośrednicząca może uznać wszystkie, bądź odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu za niekwalifikowalne, zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 16.

§ 5

1. Beneficjent odpowiada za osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu określonych we Wniosku.
2. W ramach realizacji Projektu Beneficjent zobowiązany jest ponadto do osiągnięcia wskaźników efektywnościowych, o których mowa w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020*, na minimalnym średniorocznym poziomie:
 - 1) Dla wskaźnika 1 pn.: *Liczba grup inicjatywnych, które w wyniku działalności OWES wypracowały założenia co do utworzenia podmiotu ekonomii społecznej* na poziomie co najmniej....
 - 2) Dla wskaźnika 2 pn.: *Liczba środowisk, które w wyniku działalności OWES przystąpiły do wspólnej realizacji przedsięwzięcia mającego na celu rozwój ekonomii społecznej* na poziomie co najmniej....
 - 3) Dla wskaźnika 3 pn.: *Liczba miejsc pracy utworzonych w wyniku działalności OWES dla osób, wskazanych w definicji przedsiębiorstwa społecznego* na poziomie co najmniej
 - 4) Dla wskaźnika 4 pn.: *liczba organizacji pozarządowych prowadzących działalność odpłatną pożytku publicznego lub działalność gospodarczą utworzonych w wyniku działalności OWES* na poziomie co najmniej
 - 5) Dla wskaźnika 5 pn.: *Liczba miejsc pracy w przeliczeniu na pełne etaty utworzonych w wyniku działalności OWES we wspartych przedsiębiorstwach społecznych* na poziomie co najmniej
 - 6) Dla wskaźnika 6 pn.: *Procent wzrostu obrotów przedsiębiorstw społecznych objętych wsparciem* na poziomie co najmniej
3. Beneficjent, w trakcie realizacji Projektu, zobowiązany jest do monitorowania założonych wartości wskaźników na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, w tym do okresowego przedstawiania postępu w osiąganiu wskaźników efektywnościowych określonych w ust. 2. W razie postępów w realizacji wskaźników, beneficjent powinien wykazać je w każdym wniosku o płatność składanym do Instytucji Pośredniczącej.
4. Beneficjent odpowiada za zbieranie danych nt. uczestników Projektu w SL2014. Szczegółowy zakres danych dotyczących uczestników Projektu zawiera załącznik nr 7 do *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, natomiast formularz do wprowadzania danych o uczestnikach do SL2014 znajduje się w załączniku nr 13 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej.
5. Beneficjent jest zobowiązany przekazywać dane, o których mowa w ust. 4, do Instytucji Pośredniczącej łącznie z wnioskiem o płatność.
6. W zakresie kwalifikowalności uczestników Projektu Beneficjent zobowiązany jest przestrzegać zapisów znajdujących się w podrozdziale 8.2 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*

w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

7. Określając obszar zamieszkania uczestników Projektu wg stopnia urbanizacji DEGURBA, Beneficjent stosuje zapisy zawarte w załączniku do *Regulaminu konkursu*.
8. Wskaźniki uznaje się za osiągnięte i powinny być wykazane przez Beneficjenta w przypadku:
 - 1) wskaźników produktu – w momencie przystąpienia uczestnika do Projektu lub w niektórych przypadkach w momencie uzyskania wsparcia – wykazane we wniosku o płatność,
 - 2) wskaźników rezultatu bezpośredniego – po zakończeniu wsparcia, do 4 tygodni od zakończenia udziału uczestnika w projekcie – wykazane we wniosku o płatność/korekcie do wniosku o płatność końcową.
9. W przypadku zidentyfikowania przez Beneficjenta ryzyka nieosiągnięcia wartości docelowych wskaźników produktu i rezultatu, zobowiązany jest on niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą i przedstawić stosowne wyjaśnienia.
10. Niewykonanie wskaźnika w Projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej.
11. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu, na etapie rekrutacji do Projektu, do przekazania danych dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie, potrzebnych do wyliczenia wskaźników rezultatu bezpośredniego, tj. do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie oraz możliwości przyszłego udziału w badaniu ewaluacyjnym na potrzeby pomiaru wskaźników rezultatu długoterminowego.
12. Beneficjent jest zobowiązany utrzymać zrealizowane wskaźniki produktu i rezultatu na niezmiennym poziomie przez cały okres trwałości Projektu. Beneficjent jest zobowiązany każdorazowo udostępnić dokumentację potwierdzającą utrzymanie wskaźników, w szczególności podczas kontroli prowadzonych w ramach Projektu.
13. Beneficjent jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezstronności i przejrzystości procedur, o których mowa w *Zasadach udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w ramach działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej RPO WO 2014-2020*. Naruszenie przez Beneficjenta ww. zasad może skutkować proporcjonalnym do liczby uczestników zmniejszeniem dofinansowania projektu.
14. Beneficjent jest zobowiązany do zbierania informacji o liczbie dodatkowo utworzonych miejsc pracy przez okres co najmniej 18 miesięcy o dnia podpisania umowy o przyznanie wsparcia finansowego, o której mowa w *Zasadach udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w ramach działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej RPO WO 2014-2020*.
15. W przypadku, gdy Wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, Beneficjent po okresie realizacji Projektu jest zobowiązany do przedkładania do Instytucji Pośredniczącej, na koniec każdego kwartału kalendarzowego, dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów. Zakres ww. dokumentów zostanie określony przez Instytucję Pośredniczącą nie później niż na miesiąc przed zakończeniem realizacji Projektu.⁶
16. Beneficjent ma obowiązek wykorzystywać środki trwałe nabyte w ramach Projektu po zakończeniu jego realizacji na działalność statutową lub przekazać je nieodpłatnie podmiotowi niedziałającemu dla zysku.

⁶ Jeśli dotyczy.

§ 6

1. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 16, koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową w wysokości% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Rozliczenie kosztów pośrednich odbywa się poprzez rozliczenie w każdym wniosku o płatność wysokości kosztów pośrednich, obliczonych na podstawie wykazanych i udokumentowanych wskaźników, 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 wydatków bezpośrednich ulega pomniejszeniu o wartość wydatków poniesionych przez Partnera/Partnerów ponadnarodowych w projektach ponadnarodowych⁷.
4. Instytucja Pośrednicząca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień Umowy w zakresie zarządzania Projektem.
5. Katalog kosztów pośrednich określony został w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 16.
6. Beneficjent rozlicza wydatki w ramach Projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe:
 - 1) za wykonanie Zadania 1 przyznaje się kwotę ryczałtową zł;
 - 2) za wykonanie Zadania 2 przyznaje się kwotę ryczałtową zł;
 - n) za wykonanie Zadania n przyznaje się kwotę ryczałtową zł.
7. Na wydatki związane z cross-financjowaniem przyznaje się kwotę:
 - 1)zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 6 pkt 1,
 - 2)zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 6 pkt 2,
 - n)zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 6 pkt n.
8. Na wydatki związane z zakupem środków trwałych przyznaje się kwotę:
 - 1)zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 6 pkt 1,
 - 2)zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 6 pkt 2,
 - n)zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 6 pkt n.
9. Dokumentami potwierdzającymi wykonanie:
 - 1) kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 6 pkt 1 są:
 - a) załączane do wniosku o płatność:,
 - b) dostępne podczas kontroli na miejscu:
 - 2) kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 6 pkt 2 są:
 - a) załączane do wniosku o płatność:,
 - b) dostępne podczas kontroli na miejscu:
 - n) kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 6 pkt n są:
 - a) załączane do wniosku o płatność:,
 - b) dostępne podczas kontroli na miejscu:

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

10. W związku z kwotami ryczałtowymi, o których mowa w ust. 6, Beneficjent zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące wskaźniki produktu i rezultatu określone w tabeli pkt 5.2 Wniosku o dofinansowanie:
- 1) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 6 pkt 1:
 - a)
 - b)
 - c).....
 - 2) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 6 pkt 2:
 - a)
 - b)
 - c)
 - n) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 6 pkt n:
 - a)
 - b)
 - c)
11. W przypadku nieosiągnięcia w ramach danej kwoty ryczałtowej adekwatnych wskaźników, o których mowa w ust. 10 uznaje się, iż Beneficjent nie wykonał zadania prawidłowo oraz nie rozliczył przyznanej kwoty ryczałtowej.
12. W przypadku realizacji zadania niezgodnie z podstawowymi założeniami wniosku o dofinansowanie, uznaje się, iż Beneficjent nie wykonał zadania prawidłowo oraz nie rozliczył przyznanej kwoty ryczałtowej.
13. Wydatki, które Beneficjent poniósł na zadanie objęte kwotą ryczałtową, która nie została uznana za rozliczoną, uznaje się za niekwalifikowalne.
14. Wskaźniki, o których mowa w ust. 10, mogą podlegać zmianie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po zatwierdzeniu przez Instytucję Pośredniczącą.

Odpowiedzialność Instytucji Pośredniczącej i Beneficjenta

§ 7

1. Instytucja Pośrednicząca 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 Partnera/Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej Umowy.
3. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - 1) pisemnego poinformowania Instytucji Pośredniczącej o złożeniu do Sądu wniosków o ogłoszenie upadłości przez Beneficjenta lub Partnera/Partnerów lub przez ich wierzycieli;
 - 2) pisemnego informowania Instytucji Pośredniczącej o pozostawaniu w stanie likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarycznemu, bądź zawieszeniu swej działalności, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
 - 3) pisemnego informowania Instytucji Pośredniczącej o toczącym się wobec Beneficjenta jakimkolwiek postępowaniu egzekucyjnym, o posiadaniu zajętych wierzytelności lub o toczącym się w stosunku do Beneficjenta lub jego organów postępowaniu karnym lub

karnoskarbowym, w terminie do 7 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności oraz pisemnego powiadamiania Instytucji Pośredniczącej w terminie do 7 dni od daty powzięcia przez Beneficjenta informacji o każdej zmianie w tym zakresie.

Planowanie płatności na rzecz Beneficjenta

§ 8

1. Beneficjent przed podpisaniem Umowy uzgadnia i przekazuje do Instytucji Pośredniczącej harmonogram płatności, który stanowi załącznik nr 3 do Umowy. Harmonogram powinien obejmować cały okres realizacji Projektu.
2. Harmonogram może ulegać aktualizacji, która dokonywana jest wyłącznie poprzez SL2014 i nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
3. Każda zmiana harmonogramu płatności wymaga akceptacji Instytucji Pośredniczącej. Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji harmonogramu płatności w terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania.
4. Harmonogram płatności może być aktualizowany przed upływem okresu rozliczeniowego, którego aktualizacja dotyczy. Jeśli Beneficjent wnioskuje o zmianę po okresie rozliczeniowym i w zakresie ww. okresu Beneficjent nie zostaje zwolniony z konsekwencji określonych w art. 189 ust. 3 ustawy o finansach.
5. Jeżeli Instytucja Pośrednicząca akceptuje harmonogram płatności po zakończeniu okresu rozliczeniowego, to w takim wypadku określa:
 - datę, od której zaakceptowany harmonogram obowiązuje;
 - zmiany, które akceptuje, tj. czy dotyczą przyszłych okresów rozliczeniowych, czy też okresów minionych, a jeśli tak, to których;
 - skutki tych zmian, związane z ewentualnym naliczeniem odsetek z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach.
6. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta⁸:
Nazwa właściciela rachunku bankowego:
Nazwa banku i Nr rachunku bankowego:
 - 1) za pośrednictwem rachunku bankowego transferowego⁹:
Nazwa właściciela rachunku bankowego:
Nazwa banku i Nr rachunku bankowego:
 - 2) na rachunek wyodrębniony przez realizatora Projektu¹⁰:

⁸ W przypadku gdy Beneficjentem jest jednostka nie będąca jednostką samorządu terytorialnego, rachunek bankowy na który będzie przekazywana zaliczka jest rachunkiem wyodrębnionym na potrzeby przekazywania zaliczki w ramach Projektu i ponoszenia wydatków ze środków zaliczki. W takim przypadku z tego rachunku bankowego mogą być ponoszone wydatki tylko i wyłącznie w ramach Projektu. Przeznaczenie środków zaliczki na cel inny niż wydatki związane z realizacją Projektu może być traktowane jako wykorzystanie środków niezgodnie z przeznaczeniem, o którym mowa w art. 207 ust. 1 pkt 1 ustawy o finansach – w przypadku stwierdzenia powyższego przez Instytucję Pośredniczącą zastosowanie mają zapisy § 14 Umowy.

⁹ Skreślić jeśli nie dotyczy.

¹⁰ Skreślić jeśli nie dotyczy.

Nazwa właściciela rachunku bankowego:

Nazwa banku i Nr rachunku bankowego:

7. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnera/ Partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej Umowy, pomiędzy Beneficjentem a Partnerem/Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 6, pod rygorem nieuznania poniesionych wydatków za kwalifikowalne.
8. Transze dofinansowania, o których mowa w § 9 Umowy, z rachunku bankowego transferowego, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1 są przekazywane bez zbędnej zwłoki na wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy.¹¹

Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą o zmianie rachunków bankowych, o których mowa w ust. 6. Zmiana rachunków bankowych wymaga zawarcia aneksu do Umowy.

Przekazanie Beneficjentowi dofinansowania

§ 9

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 4 pkt 1, jest wypłacane w formie zaliczki lub refundacji w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy.
2. Dofinansowanie może być przekazane w jednej lub kilku transzach na podstawie prawidłowo złożonych przez Beneficjenta Wniosków o płatność i wniosków rozliczających przyznane transze zaliczki, przy czym wypłata kolejnej transzy dofinansowania jest uzależniona od rozliczenia 70 % dotychczas otrzymanej zaliczki.
3. Środki europejskie są przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie Zleceń płatności do BGK, natomiast dotacja celowa jest przekazywana na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie dyspozycji przelewu środków z rachunku bankowego Instytucji Pośredniczącej. Instytucja Pośrednicząca nie ponosi odpowiedzialności za terminowość wypłat środków przez BGK.
4. Warunkiem przekazania Beneficjentowi pierwszej transzy dofinansowania jest:
 - 1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej prawidłowego wniosku o płatność (tzw. zaliczkowego) i jego zatwierdzenie przez Instytucję Pośredniczącą,
 - 2) prawidłowe wniesienie przez Beneficjenta zabezpieczenia, o którym mowa w § 14,
 - 3) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez Ministra Rozwoju,
 - 4) dostępność środków dotacji celowej na rachunku Instytucji Pośredniczącej.
5. Warunkiem przekazania Beneficjentowi drugiej i kolejnych transz dofinansowania jest:
 - 1) złożenie przez Beneficjenta i zweryfikowanie przez Instytucję Pośredniczącą wniosku o płatność, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne w wysokości co najmniej 70 % łącznej kwoty transz dofinansowania otrzymanych na dzień zatwierdzenia wniosku lub odesłania wniosku do poprawy; przy czym w przypadku odesłania wniosku do poprawy wydatki w ww. wysokości nie wymagają składania przez Beneficjenta dalszych wyjaśnień,
 - 2) zatwierdzenie wniosku o płatność za poprzedni okres rozliczeniowy,

¹¹ Dotyczy projektów, w ramach których transze są przekazywane za pośrednictwem rachunku transferowego jednostki samorządu terytorialnego.

- 3) nie stwierdzenie okoliczności, o których mowa w § 27 ust. 1,
- 4) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez Ministra Rozwoju,
- 5) dostępność środków dotacji celowej na rachunku Instytucji Pośredniczącej.
6. Poprzez rozliczenie zaliczki rozumie się złożenie wniosku o płatność rozliczającego dofinansowanie przekazane w formie zaliczki lub zwrot środków zaliczki do końca okresu rozliczeniowego.
7. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 4 pkt 1, będzie przekazywane na wskazane przez Beneficjenta rachunki bankowe w terminie nie dłuższym niż 90 dni licząc od dnia przedłożenia wniosku o płatność, uwzględniając zapisy § 11 ust. 2 i 4.
8. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie określonym 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 co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania. Powyższe dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, miały być złożone w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania, oraz końcowego wniosku o płatność. Za dzień przekazania środków uznaje się dzień wypłaty środków na rzecz Beneficjenta przez Instytucję Zarządzającą, tj. dzień obciążenia rachunku bankowego Instytucji Zarządzającej, a za dzień złożenia wniosku do Instytucji Zarządzającej uznaje się dzień przesłania wniosku o płatność w SL2014; w przypadku awarii systemu za dzień złożenia wniosku o płatność do Instytucji Zarządzającej uznaje się termin nadania wniosku o płatność w placówce pocztowej wyznaczonego operatora publicznego (w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe – t.j. Dz.U. z 2016, poz. 1113) przy czym jeśli termin złożenia wniosku o płatność przypadałby na dzień wolny od pracy wówczas uznaje się, że wniosek o płatność jest złożony terminowo, jeśli zostanie nadany w pierwszym dniu roboczym przypadającym po dniu wolnym od pracy.
9. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania w formie zaliczki podlegają zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
10. Beneficjent przekazuje informację o odsetkach, o których mowa w ust. 9, w terminie do 5 stycznia roku następnego lub w przypadku Projektów, których realizacja kończy się w trakcie danego roku, w terminie zakończenia realizacji Projektu.
11. Beneficjent zwraca odsetki, o których mowa w ust. 9, do dnia 10 stycznia roku następnego lub w przypadku Projektów, których realizacja kończy się w trakcie danego roku w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji Projektu.
12. W przypadku braku zwrotu odsetek, o którym mowa w ust. 11, Instytucja Pośrednicząca wzywa Beneficjenta do zwrotu odsetek w terminie 14 dni.
13. Instytucja Pośrednicząca 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 Pośrednicząca informuje Beneficjenta o zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.
14. W przypadku Projektu, w ramach którego Beneficjent otrzymuje dotację celową w formie zaliczki, zobowiązany jest do wydatkowania środków w ramach przekazanej zaliczki w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia roku, w którym została ona wypłacona.
15. Beneficjent zobowiązuje się poinformować Instytucję Pośredniczącą na jej prośbę i w terminie przez nią określonym o kwocie przekazanego mu dofinansowania w formie dotacji celowej,

- o której mowa w § 2 ust. 4 pkt 1 lit. b, która nie zostanie wydatkowana do końca danego roku. Powyższa kwota podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą w terminie do dnia 30 listopada tego roku.
16. Kwota dotacji celowej, o której mowa w ust. 15, w części niewydatkowanej przed upływem 40 dni od terminu określonego w rozporządzeniu, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.
 17. Kwota dotacji celowej niewydatkowana i niezgłoszona zgodnie z ust. 15 podlega zwrotowi w terminie do dnia 31 grudnia danego roku na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.
 18. Kwota dofinansowania w formie płatności, o której mowa w § 2 ust. 4 pkt 1 lit. a, niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje na rachunku bankowym, o którym mowa w § 8 ust. 6, do dyspozycji Beneficjenta w następnym roku budżetowym.

Zasady i terminy składania wniosków o płatność

§ 10

1. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania w terminie do 14 dni roboczych od dnia podpisania niniejszej Umowy lub rozpoczęcia realizacji Projektu.
2. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia finansowego zakończenia realizacji Projektu. Beneficjent ma obowiązek złożenia wniosku o płatność również w przypadku, gdy w okresie rozliczeniowym nie poniósł żadnych wydatków związanych z realizacją Projektu.
3. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu za pośrednictwem SL2014, o którym mowa w § 15, 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. 1 i ust. 2, przy czym zobowiązuje się do złożenia wniosku za pośrednictwem SL2014 w terminie wskazanym w § 15 ust. 9. Wzór wniosku o płatność, który Beneficjent ma obowiązek złożyć w wersji papierowej stanowi załącznik nr 4 do Umowy.
4. Po zakończeniu Projektu Beneficjent zobowiązuje się przekazać w terminie 90 dni kalendarzowych ostateczne dane na temat realizacji wskaźnika efektywności zatrudnieniowej od czego jest uwarunkowane zatwierdzenie końcowego wniosku o płatność i rozliczenie Projektu¹².
5. W przypadku, gdy Wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, Beneficjent po okresie realizacji Projektu jest zobowiązany do przedkładania do Instytucji Pośredniczącej, na koniec każdego kwartału kalendarzowego, dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów. Zakres ww. dokumentów zostanie określony przez Instytucję Pośredniczącą nie później niż na miesiąc przed zakończeniem realizacji Projektu.

¹² Jeśli dotyczy.

Zasady i terminy weryfikacji wniosków o płatność przez Instytucję Pośredniczącą

§ 11

1. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania w terminie do 14 dni roboczych od dnia podpisania niniejszej Umowy lub rozpoczęcia realizacji Projektu.
2. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 9 ust. 1, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia finansowego zakończenia realizacji Projektu. Beneficjent ma obowiązek złożenia wniosku o płatność również w przypadku, gdy w okresie rozliczeniowym nie poniósł żadnych wydatków związanych z realizacją Projektu.
3. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu za pośrednictwem SL2014, o którym mowa w § 16, 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. 1 i ust. 2, przy czym zobowiązuje się do złożenia wniosku za pośrednictwem SL2014 w terminie wskazanym w § 16 ust. 9. Wzór wniosku o płatność, który Beneficjent ma obowiązek złożyć w wersji papierowej stanowi załącznik nr 5 do Umowy.
4. W przypadku konieczności złożenia wniosku o płatność w wersji papierowej, o czym jest mowa w ust. 3, Beneficjent ma obowiązek przechowywania drugiego egzemplarza wniosku o płatność (wraz z załącznikami - jeśli ich złożenie wraz z wnioskiem wymaga Instytucja Pośrednicząca) złożonego do Instytucji Pośredniczącej, w swojej siedzibie zgodnie z zapisami Umowy dotyczącymi dokumentacji Projektu, o których mowa w § 20.
5. Po dokonaniu przez Instytucję Pośredniczącą doboru próby, o której mowa w § 12 ust. 1 Beneficjent zobowiązany jest do złożenia w formie i w terminie wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą wymaganych dokumentów.
6. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania każdorazowo na żądanie Instytucji Pośredniczącej wraz z wnioskiem o płatność, następujących dokumentów (w formie wskazanej przez Instytucję Pośredniczącą – 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) umowy z wykonawcami,
 - 3) umowy z personelem projektu,
 - 4) dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń, sprzętu lub wykonanie prac,
 - 5) inne niezbędne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Projektu oraz potwierdzające, że wydatki zostały poniesione w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów zgodnie z zapisami Wytucznych.
7. Beneficjent wraz z wnioskiem o płatność 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), do dokumentów wskazanych do weryfikacji w oparciu o metodologię doboru próby.
8. Oprócz dokumentów wskazanych w ust. 6 i ust. 7 Beneficjent zobowiązuje się przekazać Instytucji Pośredniczącej w jednej z form wskazanych przez Instytucję Pośredniczącą na jej żądanie: skan oryginału (za pośrednictwem SL 2014) lub poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii, wskazanych przez Instytucję Pośredniczącą dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, w wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie.
 9. Beneficjent zobowiązany jest ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Pośredniczącej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.¹³ Zobowiązanie nie dotyczy wydatków, które można uznać za kwalifikowalne a zostały poniesione przed podpisaniem Umowy.
 10. Oryginały faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej związane z realizacją Projektu na odwrocie powinny posiadać opis zawierający co najmniej:
 - 1) numer Umowy,
 - 2) nazwę Projektu,
 - 3) opis związku wydatku z Projektem, przy czym w opisie faktury należy zaznaczyć, do którego zadania oraz do której kategorii wydatku przedstawionego we Wniosku odnosi się wydatek kwalifikowalny,
 - 4) kwotę wydatków kwalifikowalnych,
 - 5) informację o poprawności formalno-rachunkowej i merytorycznej,
 - 6) 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,
 - 7) 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,
 - 8) podanie numeru ewidencyjnego lub księgowego,
 - 9) w przypadku faktur wystawionych w walucie obcej należy zamieścić datę i kurs waluty na dzień przeprowadzenia operacji zakupu oraz datę i kurs waluty na dzień zapłaty,
 11. W przypadku, gdy Wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, Beneficjent po okresie realizacji Projektu jest zobowiązany do przedkładania do Instytucji Pośredniczącej, na koniec każdego kwartału kalendarzowego, dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów. Zakres ww. dokumentów zostanie określony przez Instytucję Pośredniczącą nie później niż na miesiąc przed zakończeniem realizacji Projektu.

Dochód

§ 12

¹² Dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów w okresie realizacji i trwałości¹⁴ Projektu, które powstają w związku z jego realizacją.
2. W przypadku, gdy Projekt generuje na etapie realizacji i w okresie trwałości¹⁵ dochody, Beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu do 31 grudnia roku, w którym powstał. Instytucja Pośrednicząca może wezwać Beneficjenta do zwrotu dochodu w innym terminie.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się do dochodów, które nie zostały przewidziane we wniosku.
4. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1 - 2, stosuje się odpowiednio postanowienia § 13.
5. Szczegółową definicję dochodu wygenerowanego w okresie trwałości zawarto w art. 61 Rozporządzenia nr 1303/2013 oraz w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 16 umowy.

Nieprawidłowości i zwrot środków

§ 13

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 o finansach,
 - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,Instytucja Pośrednicząca wezwie Beneficjenta do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od daty przekazania Beneficjentowi ostatniej transzy przed poniesieniem wydatków, które zostały uznane za nieprawidłowości do dnia obciążenia rachunku bankowego Beneficjenta kwotą zwrotu. W przypadku zaangażowania do realizacji Projektu środków własnych Beneficjenta, odsetki naliczane są od dnia transzy przekazanej po poniesieniu wydatku, który został uznany za nieprawidłowość.
2. Beneficjent zwraca środki, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Instytucji Pośredniczącej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą w tym wezwaniu.
3. Beneficjent dokonuje również zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą kwot korekt wydatków kwalifikowalnych, o których mowa w § 20 ust. 4.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zwrot kwoty nieprawidłowości nastąpi na rachunek Instytucji Pośredniczącej. Jednocześnie Beneficjent będzie zobowiązany do przedłożenia wyciągu bankowego potwierdzającego dokonanie zwrotu środków.
5. Beneficjent dokona opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 2 i 3 poprzez wskazanie:
 - 1) numeru Projektu,
 - 2) informacji o kwocie głównej i kwocie odsetek,
 - 3) tytułu zwrotu (a w przypadku dokonania zwrotu środków na podstawie decyzji, o której mowa w art. 207 ustawy o finansach, także numeru decyzji),

¹³ Jeśli dotyczy.

¹⁴ Jeśli dotyczy.

- 4) roku, w którym zostały przekazane środki, których dotyczy zwrot,
- 5) klasyfikacji budżetowej.
6. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 2 Instytucja Pośrednicząca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23), wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach.
7. Decyzji, o której mowa w ust. 6, nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
8. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.
9. Oszczędności w ramach Projektu Beneficjent zwraca do 30 dni od momentu finansowego zakończenia realizacji Projektu.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy

§ 14¹⁶

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji Umowy jest składany przez Beneficjenta, nie później niż w terminie 15 dni od dnia podpisania Umowy weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco¹⁷.
2. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Umowy następuje na pisemny wniosek Beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu Umowy, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w Projekcie oraz – jeśli dotyczy – zwrocie środków niewykorzystanych przez Beneficjenta, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania i odzyskaniu środków.
4. W przypadku gdy Wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, zwrot zabezpieczenia następuje po upływie okresu trwałości.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym ze względu na wybraną formę zabezpieczenia wymagającą podjęcia czynności sądowych przewidzianych prawem polskim, Instytucja Pośrednicząca może na pisemny, uzasadniony wniosek Beneficjenta wydłużyć termin wniesienia zabezpieczenia.
6. Nieprzekazanie przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej 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.

¹⁵ Nie dotyczy Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także Banku Gospodarstwa Krajowego.

¹⁶ W przypadku gdy wartość dofinansowania Projektu przekracza limit określony w rozporządzeniu Ministra Rozwoju, wydanym na podstawie art. 189 ust. 4 ustawy o finansach, stosuje się przepisy ww. rozporządzenia.

Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego SL2014

§ 15

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą, zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta, udostępnionym na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej. 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) danych uczestników Projektu i 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 SL2014 z należytą starannością i zgodnie z dokumentami źródłowymi.
2. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2), pkt 3) i pkt 5) drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta i Partnera/Partnerów¹⁸ obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu lub na wezwanie Instytucji Pośredniczącej.
3. Beneficjent i Instytucja Pośrednicząca uznają za prawnie wiążące przyjęte w Umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
4. Beneficjent i Partner/Partnerzy¹⁹ wyznacza/ją osoby uprawnione do wykonywania w jego/ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza/ją je Instytucji Pośredniczącej 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 warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* oraz w oparciu o formularz udostępniony przez Instytucję Pośredniczącą, który stanowi 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 SL2014²⁰. Osoby te zobowiązane są do przestrzegania Podręcznika Beneficjenta udostępnionego na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej. 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 Pośrednicząca informuje Beneficjenta na adresy e-mail osób uprawnionych przez Beneficjenta do pracy w SL2014, uwierzytelnianie następuje przez

¹⁷ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

¹⁸ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

¹⁹ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjentem jest podmiot zarejestrowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się *PESEL danej osoby uprawnionej*²¹/*adres e-mail*²².

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 Pośredniczącej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
9. Wsparciem technicznym i merytorycznym dla Beneficjenta w ramach SL2014 są Administratorzy Merytoryczni przy Instytucji Pośredniczącej. W przypadku pytań, wystąpienia problemów lub niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Pośredniczącej zaistniały problem na adres e-mail: ami.rpop@wup.opole.pl lub telefonicznie pod numerem +48 77 44-17-461. Po potwierdzeniu awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Pośredniczącej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą 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 Pośrednicząca 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.²³
10. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania do SL2014 danych dotyczących angażowania personelu Projektu zgodnie z zakresem określonym w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* 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 § 13, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

Pomoc publiczna/ pomoc de minimis²⁴

§16

1. Pomoc udzielana w oparciu o niniejszą Umowę jest zgodna ze wspólnym rynkiem oraz art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE 2012 C 326 z 26.10.2012 r.) i dlatego jest zwolniona z wymogu notyfikacji zgodnie z art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, udzielana jest na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1073).

²⁰ Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

²¹ Dotyczy Beneficjenta nie mającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

²² W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w Załączniku nr 3 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

²³ Dotyczy Projektów, w których udzielana będzie pomoc publiczna i/lub pomoc de minimis. Jeżeli nie dotyczy, należy w miejsce treści przypisu paragrafu wprowadzić do umowy tekst: „Nie dotyczy”.

§17²⁵

1. Beneficjentowi przyznana zostaje pomoc publiczna lub pomoc de minimis w wysokości określonej we Wniosku, zgodnie z którym na podstawie § 3 ust. 8 niniejszej Umowy Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu.
2. W przypadku stwierdzenia, iż nie zostały dotrzymane warunki udzielania pomocy określone w rozporządzeniu, o którym mowa w § 16 ust. 2 niniejszej Umowy, w szczególności gdy stwierdzone zostanie, że pomoc została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem oraz stwierdzone zostanie niedotrzymanie warunków dotyczących:
 - 1) w przypadku pomocy publicznej:
 - a) wystąpienia efektu zachęty,
 - b) dopuszczalnej intensywności pomocy, jeśli dotyczy danego rodzaju pomocy udzielanej w ramach niniejszej Umowy;
 - 2) w przypadku pomocy de minimis:
 - a) dopuszczalnego pułapu pomocy de minimis określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w § 16 ust. 2 niniejszej Umowy,

Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości lub części przyznanej pomocy wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia pomocy, na zasadach i w terminie określonym w § 13 ust. 1 i 2 niniejszej Umowy.

§18²⁶

1. Beneficjent, jako podmiot udzielający pomocy, zobowiązany jest do wprowadzenia odpowiednio w Umowie o udzieleniu pomocy, zawieranej z Beneficjentem pomocy, zapisów ujętych w § 16 i § 17.
2. Zobowiązuje się podmiot udzielający pomocy do wypełniania wszelkich obowiązków, jakie nakładają na niego przepisy prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie pomocy publicznej i pomocy de minimis, w szczególności do:
 - 1) sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.),
 - 2) wydawania Beneficjentom pomocy zaświadczeń o pomocy de minimis.
3. Jeżeli na etapie kontroli Projektu lub weryfikacji wniosków o płatność zostanie stwierdzone, że pomoc została przyznana niezgodnie z zasadami jej udzielania w wyniku niedopełnienia obowiązków przez podmiot udzielający pomocy, tj. Beneficjenta, wydatki objęte pomocą zostaną uznane za niekwalifikowalne i w takim wypadku konieczne będzie dokonanie ich zwrotu wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania transzy na zasadach i w terminie określonym w § 13 ust. 1 i 2 niniejszej Umowy.

²⁴ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest jednocześnie Beneficjentem pomocy.

²⁵ Dotyczy przypadku gdy Beneficjent jest podmiotem udzielającym pomocy.

Dokumentacja Projektu

§ 19

1. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, z zastrzeżeniem ust. 4. Instytucja Pośrednicząca 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. Dokumenty zawierające pomoc publiczną udzielaną przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.
3. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Pośredniczącej o miejscu jej archiwizacji.
4. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1 i 2 Beneficjent zobowiązany jest pisemnie poinformować Instytucję Pośredniczącą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
5. W przypadku, gdy w ramach Projektu istnieje konieczność zlecenia wykonawcy całości lub części zadań, Beneficjent zobowiązany jest do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów wykonawcy, związanych z realizowanym Projektem.
6. Postanowienia ust. 1-5 stosuje się także do Partnera/Partnerów, z zastrzeżeniem, że obowiązek informowania o miejscu przechowywania dokumentacji Projektu, w tym gromadzonej przez Partnera/Partnerów, dotyczy wyłącznie Beneficjenta.

Kontrola i przekazywanie informacji

§ 20

1. Beneficjent i Partner/Partnerzy zobowiązani są poddać się kontroli dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, w siedzibie podmiotu, o którym mowa w § 3 ust. 5, w siedzibie Partnera/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 Partnera/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 Partnera/Partnerów, przez cały okres ich przechowywania określony w § 19 ust. 1 i 2.

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 zobowiązani są, w określonym w nich terminie, do podjęcia działań naprawczych, wskazanych w ww. zaleceniach.
6. Beneficjent zobowiązany jest do przekazywania Instytucji Pośredniczącej informacji o wynikach kontroli i audytów, przeprowadzonych w ramach realizacji Projektu przez uprawnione instytucje, w terminie 14 dni od daty otrzymania dokumentu stwierdzającego ustalenia kontroli.
7. Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego przekazywania do Instytucji Pośredniczącej 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* dostępne na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej.

§ 21

1. Beneficjent zobowiązany jest do przedstawiania na wezwanie Instytucji Pośredniczącej 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 § 19 ust. 1 i 2.
3. Beneficjent zobowiązany jest do przesłania bez wezwania Instytucji Pośredniczącej harmonogramów wsparcia w ramach realizowanego Projektu. Harmonogramy należy przekazywać w wersji elektronicznej do Instytucji Pośredniczącej (Wydziału Kontroli) w terminie 7 dni roboczych przed rozpoczęciem poszczególnych form wsparcia (na adres e-mail: wup@wup.opole.pl z dopiskiem „Wydział Kontroli”).
4. Beneficjent zobowiązany jest do współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Pośredniczącej lub innego podmiotu, który zawarł porozumienie z Instytucją Pośredniczącą na realizację ewaluacji. Beneficjent każdorazowo, na wniosek tych podmiotów, zobowiązany jest do przekazania dokumentów i udzielenia informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

Ochrona danych osobowych

§ 22

1. Na podstawie:
 - Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, zawartej pomiędzy Marszałkiem Województwa Opolskiego a Wojewódzkim Urzędem Pracy z dnia 11 marca 2015 r. (zbiór danych osobowych o nazwie: UMWO-DPO-SYZYF),
 - Umowy 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, zawartej pomiędzy Zarządem Województwa Opolskiego a Wojewódzkim Urzędem Pracy w dniu 30 września 2015 r.,

- Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, zawartej pomiędzy Marszałkiem Województwa Opolskiego a Wojewódzkim Urzędem Pracy z dnia 30 września 2015 r. (zbiór danych osobowych o nazwie: RPO WO 2014-2020),
- art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych,

Instytucja Pośrednicząca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, 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) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013r., str. 470), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1304/2013”;
- c) ustawy wdrożeniowej.

2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:

- a) rozporządzenia ogólnego;
- b) rozporządzenia nr 1304/2013;
- 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 30.09.2014r., str. 1);

d) ustawy wdrożeniowej.

3. Beneficjent jest zobowiązany odebrać od uczestnika Projektu oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Umowy. Oświadczenia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są zlokalizowane dokumenty związane z Projektem. Zmiana wzoru oświadczenia nie wymaga aneksowania Umowy.

4. 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.

5. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązany jest do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024), zwanym dalej „rozporządzeniem MSWiA”.

6. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
7. 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.
8. 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.
9. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjenta podmiotom, o których mowa w ust. 8, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta.
10. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiory danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzeniu MSWiA, o którym mowa w ust. 5 oraz regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014.
11. 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.
12. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Beneficjenta oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 8, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
13. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 12 są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 19 ust. 1. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego pracownika. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Beneficjenta z osobą wskazaną w ust. 12. 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 § 19 ust. 1.
14. Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem Umowy.
15. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierzającego umocowuje Beneficjenta do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 12, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym 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.
16. 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. 8.
 17. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu własnym i Powierzającego, zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
 18. Beneficjent zobowiązany jest do przekazania Instytucji Pośredniczącej wykazu podmiotów, o których mowa w ust. 8, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie.
 19. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu własnym i Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami, o których mowa w ust. 8, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
 20. Beneficjent zobowiązany jest do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
 21. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Pośredniczącą o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym 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. 26.
 22. 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.
 23. Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych i rozporządzeniem MSWiA oraz z Umową. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem kontroli.
 24. W przypadku powzięcia przez Instytucję Pośredniczącą lub Powierzającego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, z rozporządzenia MSWiA lub z Umowy, Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu, o którym mowa w ust. 23.
 25. 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 ustawą o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem MSWiA oraz Umową;
 - 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez 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.
26. 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.
27. Postanowienia ust. 1-26 stosuje się także do Partnerów Projektu²⁷.

Obowiązki informacyjne i promocyjne

§ 23

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełnienia obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., 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) oznaczenia znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz oficjalnym logo promocyjnym Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”:
 - a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,
 - b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu, podawanych do wiadomości publicznej,
 - c) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie,
 - 2) umieszczenia przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji Projektu,
 - 3) umieszczenia 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 oraz Europejskiego Funduszu Społecznego, Beneficjent zobowiązany jest udostępnić Instytucji Zarządzającej i/lub Instytucji Pośredniczącej

²⁷ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

na jej wezwanie 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.

4. Beneficjent zobowiązany jest 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.

Prawa autorskie

§ 24

1. Beneficjent zobowiązany jest do zawarcia z Instytucją Pośredniczącą odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach Projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Beneficjenta na korzystanie z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym, zostanie zawarta na pisemny wniosek Instytucji Pośredniczącej w ramach dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 4.
2. W przypadku zlecenia części zadań w ramach Projektu wykonawcy obejmujących m.in. opracowanie utworu Beneficjent zobowiązany jest do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą, że autorskie prawa majątkowe do ww. utworu przysługują Beneficjentowi.

Zmiany w Projekcie

§ 25

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie, w tym zmiany okresu realizacji Projektu, pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej Instytucji Pośredniczącej nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem rzeczowym realizacji Projektu²⁸ oraz przekazania aktualnego wniosku o dofinansowanie i uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Pośredniczącej w terminie 15 dni roboczych z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana będzie w formie pisemnej. O konieczności dokonania zmiany Umowy w formie aneksu będzie decydować Instytucja Pośrednicząca.
2. Zmiany w Projekcie nie mogą dotyczyć zwiększenia kwot, o których mowa w § 6 ust. 6 - 8.
3. Beneficjent ma możliwość zgłaszania zmian do Projektu wymagających aktualizacji wniosku nie częściej niż raz na kwartał.
4. W razie zmian w prawie krajowym lub wspólnotowym, wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie, Instytucja Pośrednicząca ma prawo renegocjować Umowę z Beneficjentem, o ile w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia założonych we Wniosku rezultatów Projektu.
5. Dokonanie przesunięcia środków związanych z mechanizmem racjonalnych usprawnień w ramach budżetu Projektu - z zastosowaniem elastyczności budżetu Projektu, wymaga zgody Instytucji Pośredniczącej.

²⁸ Niemniej jednak, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mając na uwadze dobro realizacji Projektu, Instytucja Pośrednicząca może wyrazić zgodę na wprowadzanie do Projektu zmian zgłoszonych w terminie późniejszym.

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 Pośredniczącej o konieczności ich wprowadzenia i zaakceptowaniu ich przez Instytucję Pośredniczącą. Niezłożenie ww. zmian przez Beneficjenta Instytucji Pośredniczącej lub niezyskanie akceptacji Instytucji Pośredniczącej na dokonanie ww. zmian może skutkować rozwiązaniem Umowy na zasadach w niej przewidzianych.

§ 26

1. Beneficjent zobowiązany jest do:

- 1) uzasadnienia konieczności poniesienia kosztu racjonalnego usprawnienia z zastosowaniem najbardziej efektywnego dla danego przypadku sposobu (np. prymat wynajmu nad zakupem);
- 2) wykazania i opisanie we wniosku o płatność, które z „działań równościowych” zaplanowanych we Wniosku o dofinansowanie projektu zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja Projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami;
- 3) wskazywania obligatoryjnie we wniosku o płatność, które z działań równościowych zaplanowanych w ramach Wniosku o dofinansowanie projektu zostały zrealizowane, a także do wskazania (o ile będą występować) problemów lub trudności w realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w Projekcie.

Rozwiązanie Umowy

§ 27

1. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać niniejszą Umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
 - 1) Beneficjent lub Partner/Partnerzy dopuścili się poważnych nieprawidłowości finansowych w szczególności wykorzystali w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową;
 - 2) Beneficjent lub Partner/Partnerzy złożyli 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 lub Partner/Partnerzy ze swojej winy nie rozpoczęli 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 § 14;
 - 5) Beneficjent lub Partner/Partnerzy w ramach realizacji Projektu nie spełnią któregokolwiek z bezwzględnych kryteriów, o których mowa w § 4 ust. 1.
2. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
 - 1) Beneficjent lub Partner/Partnerzy nie realizują Projektu zgodnie z harmonogramem stanowiącym element Wniosku, zaprzestali realizacji Projektu lub realizują go w sposób niezgodny z Umową lub nie przestrzegają zapisów Umowy w okresie jej obowiązywania;

- 2) Beneficjent lub Partner/Partnerzy odmówili poddania się kontroli;
 - 3) Beneficjent lub Partner/Partnerzy w ustalonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie nie doprowadzili do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 4) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z Umową wniosków o płatność, z zastrzeżeniem § 8 ust.2;
 - 5) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 21 ust. 1;
3. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie. W takim przypadku postanowienia § 28 ust. 2 i 3 oraz § 29 stosuje się odpowiednio.

§ 28

1. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie § 27 ust. 1, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości lub części 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 rozwiązania Umowy na podstawie § 27 ust. 2, Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem § 6 ust. 1. Jednocześnie Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu pozostałej części kwoty dofinansowania na rachunek Instytucji Pośredniczącej.
3. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 1 i 2, stosuje się odpowiednio § 13 Umowy.

§ 29

1. Rozwiązanie Umowy, bez względu na to czy następuje na podstawie: § 27 ust. 1 lub 2 lub § 28, nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających z § 3 ust. 6 pkt 4, § 12, § 19, § 20, § 21, § 22, § 23 § 24, które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.
2. Przepis ust. 1 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z rozwiązaniem Umowy Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.

Postanowienia końcowe

§ 30

1. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez zgody Instytucji Pośredniczącej. Powyższy przepis nie obejmuje przenoszenia praw w ramach partnerstwa.
2. Beneficjent zobowiązany jest do wprowadzenia praw i obowiązków Partnera/Partnerów, wynikających z Umowy, w zawartej z nimi umowie o partnerstwie.

§ 31

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

- 1) rozporządzenia ogólnego,
- 2) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.5.2014 r., str. 5)

oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r., poz.380 z późn. zm.),
- 2) ustawy o finansach,
- 3) ustawy wdrożeniowej,
- 4) ustawy Pzp,
- 5) rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2009 r., nr 223, poz. 1786, z późn. zm.),
- 6) rozporządzenia wydanego na podstawie zapisu art. 27 ust. 4 ustawy wdrożeniowej,
- 7) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404, z późn. zm.),
- 8) rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej oraz pomocy de minimis w programach operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 poz. 1073).

§ 32

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

§ 33

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Za formę pisemną uważa się również korespondencję prowadzoną za pośrednictwem SL2014, z uwzględnieniem zapisów § 15.

§ 34

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 o dofinansowanie projektu.
 - 2) Załącznik nr 2: Oświadczenie o kwalifikowalności VAT²⁹.
 - 3) Załącznik nr 3: Harmonogram płatności.
 - 4) Załącznik nr 4: Formularz wniosku o płatność.
 - 5) Załącznik nr 5: Formularz wprowadzania zmian w projekcie.
 - 6) Załącznik nr 6: Wzór oświadczenia uczestnika projektu.
 - 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.

Podpisy i pieczęcie:

.....
Instytucja Pośrednicząca

.....
Beneficjent

³³ Skreślić, jeśli nie dotyczy.

Załącznik nr 11 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Minimalny zakres Umowy o partnerstwie określony przez Instytucję Organizującą Konkurs

- WZÓR -

**Umowa o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu
«nazwa Projektu» ***

Umowa o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, zwana dalej „umową”, zawarta na podstawie art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016r., poz. 217) zawarta w dniu.....pomiędzy:

.....
Nazwa instytucji lub organizacji (Beneficjenta)

z siedzibą w

Adres siedziby

Reprezentowanym/ą przez

Imię i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących (reprezentacji)
zwanym/ą dalej Partnerem wiodącym,

a:

.....
Nazwa instytucji lub organizacji (Partner 1)

z siedzibą w

Adres siedziby

reprezentowanym/ą przez

Imię i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących (reprezentacji)

zwanym/ą dalej Partnerem nr 1,

a:

.....
Nazwa instytucji lub organizacji (Partner 2)

z siedzibą w

Adres siedziby

reprezentowanym/ą przez

Imię i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących (reprezentacji)

zwaną dalej Partnerem nr 2,

* Wzór umowy o partnerstwie stanowi wspólne wymagane minimum dla wszystkich Partnerstw. Umowa może być rozszerzona o dodatkowe zapisy w szczególności w zakresie określenia zasad wspólnego (strategicznego) zarządzania projektem przez Partnera wiodącego i pozostałych Partnerów, ustanawiania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy czy też dodatkowych praw i obowiązków strony, oraz zagadnień finansowych.

a:

.....
Nazwa instytucji lub organizacji (Partner 3)

z siedzibą w

Adres siedziby

reprezentowanym/ą przez

Imię i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących (reprezentacji)

zwanym/ą dalej Partnerem nr 3.

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Ustanawia się Partnerstwo na rzecz realizacji Projektu « tytuł Projektu », realizowanego w ramach Osi Priorytetowej..... Działania.....Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, zwanego dalej „Projektem”.
2. Strony umowy stwierdzają zgodnie, że wskazane w ust. 1 Partnerstwo zostało utworzone w celu realizacji Projektu, którego opis stanowi wniosek o dofinansowanie o numerze SL 2014¹.
3. Umowa określa zasady funkcjonowania Partnerstwa, w tym zakres i formę udziału poszczególnych Partnerów w projekcie, sposób przekazywania dofinansowania udzielanego każdemu z Partnerów oraz inne zasady współpracy pomiędzy Partnerami przy realizacji Projektu, o którym mowa w ust. 1.
4. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we wniosku i dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.

§ 2.

Odpowiedzialność Partnerów

Strony umowy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową realizację umowy o dofinansowanie Projektu, która zostanie zawarta przez Partnera wiodącego z Instytucją Pośredniczącą².

§ 3.

Zakres odpowiedzialności Partnera wiodącego

1. Strony stwierdzają zgodnie, że [Nazwa instytucji lub organizacji pełniącej funkcję Partnera wiodącego] pełni funkcję Partnera wiodącego odpowiedzialnego za:
 - 1) zawarcie w imieniu i na rzecz Partnerów umowy o dofinansowanie Projektu;
 - 2) reprezentowanie Partnerów przed Instytucją Pośredniczącą;

¹ Należy wypełnić w przypadku, kiedy na etapie podpisywania umowy o partnerstwie jest znany nr SL2014 wniosku o dofinansowanie projektu.

² Rolę Instytucji Pośredniczącej dla Działania 8.3 RPO WO 2014-2020 pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

- 3) zarządzanie administracyjne Projektem;
 - 4) koordynowanie (w tym monitorowanie i nadzorowanie) prawidłowości działań Partnerów przy realizacji zadań zawartych w Projekcie;
 - 5) informowanie Instytucji Pośredniczącej o problemach w realizacji Projektu, w tym o zamiarze zaprzestania jego realizacji lub o zagrożeniu nieosiągnięcia zaplanowanych wskaźników;
 - 6) zapewnienie udziału Partnerów w podejmowaniu decyzji i realizacji zadań, na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 7) wsparcie Partnerów w realizacji powierzonych zadań;
 - 8) zapewnienie sprawnego systemu komunikacji z Partnerami oraz Instytucją Pośredniczącą;
 - 9) zapewnienie prawidłowości operacji finansowych, w szczególności poprzez wdrożenie systemu zarządzania i kontroli finansowej Projektu;
 - 10) pozyskiwanie, gromadzenie i archiwizację dokumentacji związanej z realizacją zadań Partnerstwa;
 - 11) przedkładanie wniosków o płatność do Instytucji Pośredniczącej celem rozliczenia wydatków w Projekcie oraz otrzymania środków na dofinansowanie zadań Partnera wiodącego i pozostałych Partnerów;
 - 12) gromadzenie informacji o uczestnikach Projektu i ich przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej;
 - 13) prowadzenie rejestru udzielanej w ramach Partnerstwa pomocy publicznej/ pomocy de minimis na potrzeby monitorowania i kontroli zgodności z zasadami pomocy publicznej (jeśli dotyczy);
 - 14) koordynację działań Partnerstwa na rzecz upowszechniania informacji o nim i jego celów;
 - 15) zapewnienie zachowania zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach Partnerstwa zgodnie z *Wytycznymi 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*, które dostępne są na stronie internetowej www.rpo.opolskie.pl oraz na stronie internetowej www.pokl.opolskie.pl w zakładce RPO, jak również na portalu Funduszy Europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl;
 - 16) Partner wiodący jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej poprzez udzielanie każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.
2. Partnerzy upoważniają Partnera wiodącego do reprezentowania Partnerstwa wobec osób trzecich w działaniach związanych z realizacją Projektu, w tym do zawarcia w ich imieniu i na ich rzecz umowy o dofinansowanie Projektu z Instytucją Pośredniczącą.
 3. Partnerzy zobowiązują się do zawarcia z Partnerem wiodącym odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Partnerów na korzystanie z ww. utworów (jeśli dotyczy).

4. Umowa, o której mowa w ust. 3 zostanie zawarta na wniosek Partnera wiodącego.
5. W umowie z wykonawcą Partner zobowiązany jest zawrzeć postanowienie, w którym wykonawca zobowiąże się do zawarcia odrębnej umowy na przeniesienie praw autorskich do utworów, które wykonane zostaną przez wykonawców w ramach Projektu.

§ 4.

Zakres zadań Partnerów

1. Wskazani poniżej sygnatariusze umowy pełnią funkcję Partnerów Projektu. Oznacza to, że wszyscy Partnerzy są współrealizującymi Projekt, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy, odpowiedzialnymi za realizację jednego lub kilku zadań określonych w Projekcie. Partnerzy są zobowiązani do osiągnięcia zadeklarowanych wskaźników określonych we wniosku (kluczowe i specyficzne dla Projektu) oraz rezultatów realizacji Projektu.
2. Strony ustalają, że poszczególni Partnerzy są zobowiązani do zrealizowania następujących zadań i osiągnięcia następujących wskaźników :

.....

nazwa instytucji lub organizacji pełniącej funkcję Partnera wiodącego

jest odpowiedzialna za realizację następujących zadań określonych w Projekcie:

Nazwa zadania do zrealizowania	Koszt zadania	Wymagane do osiągnięcia Wskaźniki / Rezultaty/ Produkty dotyczące realizacji Projektu

a)

nazwa instytucji lub organizacji pełniącej funkcję Partnera nr 1

jest odpowiedzialna za realizację następujących zadań określonych w Projekcie:

Nazwa zadania do zrealizowania	Koszt zadania	Wymagane do osiągnięcia Wskaźniki / Rezultaty/ Produkty dotyczące realizacji Projektu

3. Partner wiodący i pozostali Partnerzy zobowiązani są wykonywać samodzielnie przyjęte na siebie zadania, wobec czego:
 - a) nie jest dopuszczalne zlecenie zadań pomiędzy podmiotami Partnerstwa, w tym kierowanie zapytań ofertowych do pozostałych podmiotów Partnerstwa podczas udzielania zamówień publicznych w ramach Projektu, wzajemne zlecenie przez

Partnera wiodącego zakupu towarów lub usług Partnerom i odwrotnie, a także angażowanie pracowników lub współpracowników Partnera wiodącego lub innego Partnera przez inny podmiot Partnerstwa w zakresie obowiązków tych osób, które wynikają z zatrudnienia przez jeden z podmiotów Partnerstwa;

- b) zlecenie części zadań podmiotom nie będącym stroną umowy, zwanym dalej wykonawcami, może dotyczyć jedynie części zadań powierzonych Partnerowi zgodnie z ust. 2, o ile przewiduje tak wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu.

4. Wszelkie zmiany w Partnerstwie polegające na zwiększeniu lub zmniejszeniu liczby Partnerów lub zmiany Partnera, zakresu zadań Partnerów lub rezygnacji z Partnerstwa, wymagają zgłoszenia do Instytucji Pośredniczącej i uzyskania jej pisemnej akceptacji.

§ 5.

Prawa i obowiązki stron

1. Strony umowy zobowiązane są do :
 - 1) aktywnego uczestnictwa i współpracy w działaniach Partnerstwa mających na celu realizację Projektu, o którym mowa w § 1 ust. 1;
 - 2) informowania celem uzyskania akceptacji Partnera wiodącego o planowanych zmianach w zadaniach Partnera realizowanych w ramach Projektu;
 - 3) informowania Partnera wiodącego o przeszkodach w realizacji zadań w terminie i formie umożliwiającej Partnerowi wiodącemu wywiązanie się z jego obowiązków wobec Instytucji Pośredniczącej;
 - 4) poddania się kontroli dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu w tym:
 - a) zapewnienie dostępu do dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym dokumentów księgowych, związanych z realizacją zadań bezpośrednio przez strony umowy lub wykonawców oraz dokumentów niezwiązanych bezpośrednio z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu przez cały okres ich przechowywania określony w §11;
 - b) umożliwienie uprawnionym podmiotom przeprowadzenia czynności kontrolnych, w tym dostępu do swojej siedziby i miejsca realizacji zadań bezpośrednio przez strony umowy lub wykonawców, udzielenia informacji i wyjaśnień podmiotowi prowadzącemu kontrolę oraz do podjęcia działań naprawczych jeżeli wynikają one z zaleceń pokontrolnych;
 - 5) stosowania przyjętego systemu przepływu informacji i komunikacji między Partnerami;
 - 6) współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej poprzez udzielanie każdorazowo na wnioski tych podmiotów lub Partnera wiodącego dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego;
 - 7) wykorzystania środków finansowych wyłącznie na realizację zadań powierzonych na mocy niniejszej umowy;
 - 8) informowania uczestników Projektu o pochodzeniu środków przeznaczonych na realizację zadań powierzonych na mocy umowy;

- 9) umieszczania znaku Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej oraz Europejskiego Funduszu Społecznego, znakiem Funduszy Europejskich ze słownym odniesieniem do Programu oraz oficjalnym logo promocyjnym Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” na materiałach promocyjnych, edukacyjnych, informacyjnych i szkoleniowych związanych z realizacją zadania powierzonego na mocy umowy zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej umowie;
- 10) wykorzystywania materiałów informacyjnych i wzorów dokumentów przekazanych przez Partnera wiodącego;
- 11) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wszystkich wydatków Projektu w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w Programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem, z wyłączeniem wydatków rozliczanych w oparciu o metody uproszczone wskazane w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
- 12) otwarcia wyodrębnionego rachunku bankowego na środki otrzymane w formie zaliczki/refundacji³ w ramach Projektu;
- 13) przedstawiania Partnerowi wiodącemu informacji finansowych i sprawozdawczych w terminach i formie umożliwiającej przygotowanie wniosków o płatność wymaganych w umowie o dofinansowanie Projektu;
- 14) gromadzenia i archiwizacji dokumentacji Projektu w terminach określonych w umowie o dofinansowanie;
- 15) realizację pozostałych obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie.
- 16) wydatkowania środków zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych lub zasadą konkurencyjności zawartą w umowie o dofinansowanie Projektu, o ile zasada ta ma zastosowanie do Partnera wiodącego i pozostałych Partnerów przy czym:
 - a) W przypadku zamówienia o wartości niższej niż 20 tys. zł netto - do wydatkowania środków zgodnie z wewnętrznymi procedurami Partnerów (o ile takowe posiadają), przy czym w każdym przypadku zobowiązani są do zlecenia wykonawcom realizacji usług po cenach odpowiadających cenom rynkowym;
 - b) W przypadku wydatków o wartości od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT, Partnerzy zobowiązują się do spełnienia wymogu udokumentowania wyboru wykonawcy i udokumentowania rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej Partnera dokonującego wyboru wykonawcy lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych przez okres co najmniej 7 dni w celu wybrania najkorzystniejszej oferty i jednocześnie przesłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia. Jednocześnie w zapytaniu ofertowym Partner ma obowiązek wyznaczenia terminu na złożenie ofert wynoszącego nie mniej niż 7 dni od daty ogłoszenia zapytania. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, gdy z przyczyn niezależnych od Partnera usługa dotycząca zamówienia o wartości od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto włącznie, będzie mogła być wykonana wyłącznie przez jednego wykonawcę przed

³ W przypadku otrzymywania środków w formie zaliczki Partner ma obowiązek otwarcia wyodrębnionego rachunku bankowego.

zawarciem umowy Partner może przestać na zamieszczeniu zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań przez okres co najmniej 7 dni.

2. Partnerzy zobowiązani są do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień, o których mowa w ust. 1, pkt 16 a) oraz b) w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców. Wydatki muszą być poniesione w sposób racjonalny, efektywny i przejrzysty, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Przy realizacji zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Pzp albo z zasadą konkurencyjności, którego przedmiotem będzie świadczenie usług cateringowych lub dostawa materiałów promocyjnych Partnerzy zobowiązują się do:
 - 1) stosowania jednej z następujących klauzul społecznych:
 - a) ograniczenia możliwości złożenia oferty do podmiotów ekonomii społecznej⁴ albo
 - b) ograniczenia możliwości złożenia oferty do wykonawców, u których ponad 50 % zatrudnionych pracowników stanowią osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721, z późn.zm.) albo
 - c) nałożenia na wykonawców wymogu, aby zamówienie było realizowane przez osoby zatrudnione przez wykonawcę będące:
 - bezrobotnymi w rozumieniu ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149, z późn.zm.) lub
 - niepełnosprawnymi w rozumieniu ustawy dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721, z późn.zm.) lub
 - osobami, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r., Nr 43, poz. 225, z późn.zm.);
 - 2) określenia w umowie z wykonawcą:
 - a) sankcji z tytułu niedotrzymania przez wykonawcę zamówienia warunków wynikających z klauzuli społecznej oraz
 - b) sposobu, w jaki oferent ma potwierdzić spełnienie warunków określonych w klauzuli społecznej.
 - 3) Wybór odpowiedniej klauzuli będzie dokonywany przez Partnerów. Przy wyborze klauzuli społecznej spośród klauzul opisanych w ust. 3 pkt 1 lit. a), b) i c) Partnerzy powinni kierować się tym, aby klauzula była najwłaściwsza do osiągnięcia zamierzonego przez nich efektu.
 - 4) Jeżeli w wyniku analizy rynku i uwarunkowań związanych z realizacją zamówienia Partnerzy uznają, że w odniesieniu do danego zamówienia nie ma możliwości zastosowania żadnej klauzuli społecznej, to w takim wypadku jeszcze przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Partner wiodący może zwrócić się na piśmie do Instytucji Pośredniczącej o wyrażenie zgody na odstąpienie od obowiązku zastosowania klauzuli społecznej przy realizacji tego zamówienia. W sytuacji, o której mowa w zdaniu poprzednim, Partnerzy będą mogli odstąpić od obowiązku zastosowania klauzuli społecznej

⁴ „Podmiot ekonomii społecznej” należy rozumieć zgodnie z definicją zawartą w Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.

tylko w wypadku, gdy Partner wiodący otrzyma na to pisemną zgodę Instytucji Pośredniczącej.

4. Partner zobowiązany jest do poinformowania Partnera wiodącego w formie pisemnej o złożeniu do Sądu wniosku o ogłoszenie upadłości przez niego lub przez jego wierzycieli.

§ 6.

Organizacja wewnętrzna Partnerstwa

W niniejszym paragrafie należy opisać przyjęte w ramach Partnerstwa rozwiązania dotyczące organizacji wewnętrznej Partnerstwa. Opis powinien zawierać co najmniej wskazanie struktury organizacyjnej Projektu, sposobu podejmowania decyzji i ich dokumentowania, zasad wewnętrznej kontroli finansowej, zachowania zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach Partnerstwa.

§ 7.

Zagadnienia finansowe⁵

1. Środki finansowe przekazywane Partnerom przez Partnera wiodącego stanowią finansowanie kosztów ponoszonych przez Partnerów w związku z wykonywaniem zadań określonych w niniejszej umowie, a nie świadczenie usług na rzecz Partnera wiodącego.
2. Strony uzgadniają następujący podział środków finansowych na realizację Projektu w ramach kwoty dofinansowania Projektu w łącznej kwocie nie większej niż ... PLN i stanowiącej nie więcej niż ... % wydatków kwalifikowalnych Projektu:
 - 1) na realizację *zadania/zadań* Partnera wiodącego w łącznej kwocie nie większej niż..... PLN;
 - 2) na realizację *zadania/zadań* Partnera nr 1 w łącznej kwocie nie większej niż.... PLN;
 - 3) na realizację *zadania/zadań* Partnera nr 2 w łącznej kwocie nie większej niż PLN;
 - 4) na realizację *zadania/zadań* Partnera nr 3 w łącznej kwocie nie większej niż.... PLN.

Podział środków finansowych na realizację zadań powierzonych Partnerowi wiodącemu i pozostałym Partnerom określono w budżecie projektu, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

3. Strony zobowiązują się do wniesienia wkładu własnego zgodnie z wysokością wskazaną w budżecie projektu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy. W przypadku nie wniesienia wkładu własnego we wskazanej wysokości, kwota dofinansowania, o której mowa w ust. 2 może zostać proporcjonalnie obniżona.
4. Partner wiodący przekazuje Partnerom środki na finansowanie kosztów realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, w formie *zaliczki / refundacji poniesionych wydatków*.
5. Wszelkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy Partnerem wiodącym i pozostałymi Partnerami lub pomiędzy pozostałymi Partnerami są dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionych dla Projektu rachunków bankowych.

⁵ Należy wykreślić w przypadku, gdy żaden z Partnerów realizujących zadania nie ponosi z tego tytułu wydatków i tym samym nie wystąpią przepływy finansowe w ramach Projektu. Dotyczy to także obowiązku wnoszenia wkładu własnego przez Partnerów.

6. W przypadku, gdy środki są przekazywane Partnerowi w formie zaliczki to są one przekazywane na następujący wyodrębniony rachunek bankowy..... Odsetki od środków na wyodrębnionym rachunku Partnera stanowią dochód budżetu państwa i podlegają zwrotowi o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
7. Środki na finansowanie kosztów realizacji poszczególnych zadań są przekazywane zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
8. Pierwsza transza zaliczki wypłacana jest Partnerom w wysokości i w terminie określonym w harmonogramie, o którym mowa w ust 7.
9. Strony ustalają następujące warunki przekazania kolejnych transz środków, o których mowa w ust. 2
 - 1) złożenie Partnerowi wiodącemu przez Partnerów częściowych wniosków o płatność w systemie teleinformatycznym SL 2014 w zakresie realizowanych przez siebie zadań w terminie do ... dnia⁶ od zakończenia okresu rozliczeniowego, na podstawie których Partner wiodący składa wniosek o płatność do Instytucji Pośredniczącej;
 - 2) w przypadku, gdy Partner będzie dysponował informacjami o uczestnikach Projektu – złożenie informacji o wszystkich uczestnikach zadania/zadań realizowanych przez Partnera;
 - 3) zatwierdzenie przez Partnera wiodącego częściowych wniosków o płatność, o których mowa w pkt 1, po uprzedniej weryfikacji zasadności, racjonalności i zgodności z aktualnym budżetem projektu wydatków przedłożonych do rozliczenia przez Partnerów;
 - 4) dostępność środków na wyodrębnionym rachunku bankowym Partnera wiodącego.
10. Na podstawie zatwierdzonych częściowych wniosków o płatność, Partner wiodący stworzy zbiorczy wniosek o płatność i złoży go do Instytucji Pośredniczącej.

W wypadku, gdy przy weryfikacji wniosku o płatność Instytucja Pośrednicząca będzie mieć wątpliwości co do dokumentów złożonych przez Partnerów lub dokumenty Partnerów zostaną wybrane do pogłębionej weryfikacji, to w takiej sytuacji Partnerzy na wezwanie Instytucji Pośredniczącej będą zobowiązani do odpowiednio:

 - 1) złożenia za pośrednictwem Partnera wiodącego wyjaśnień co do treści przedłożonych dokumentów i
 - 2) złożenia wybranych dokumentów celem dokonania przez Instytucję Pośredniczącą pogłębionej weryfikacji wniosku o płatność.
11. Po otrzymaniu od Instytucji Pośredniczącej płatności środków wynikających z zatwierdzenia zbiorczego wniosku o płatność, o którym mowa w ust. 10 Partner wiodący ma obowiązek każdorazowego przekazywania Partnerom otrzymanych środków w terminie nie dłuższym niż dni roboczych od daty ich wpływu na konto Projektu.
12. Przy wydatkowaniu środków w ramach Projektu, strony umowy stosują się do aktualnych *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.*

⁶ Wskazany termin musi umożliwiać Partnerowi wiodącemu wywiązanie się z zobowiązań względem Instytucji Pośredniczącej.

13. Partner wiodący może wstrzymać przekazywanie płatności na rzecz pozostałych Partnerów w przypadku stwierdzenia lub powzięcia uzasadnionego podejrzenia zaistnienia nieprawidłowości w realizowaniu postanowień niniejszej umowy lub w realizacji zadań, w szczególności w przypadku nieterminowego realizowania zadań, utrudniania kontroli realizacji zadań, dokumentowania realizacji zadań niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy lub na wniosek instytucji kontrolnych.
14. Strony zobowiązane są do ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją Projektu.
15. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego wydatkowania środków przez Partnerów Projektu, środki podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
16. Partnerzy zobowiązują się do rozliczenia całości otrzymanego od Partnera wiodącego dofinansowania. W przypadku nierozliczenia całości otrzymanego dofinansowania, podlega ono zwrotowi na rachunek bankowy Partnera wiodącego w terminie ... dni od dnia zakończenia Projektu.
17. Partnerzy mają obowiązek zachowania trwałości projektu oraz trwałości rezultatów zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie (jeśli dotyczy).
18. Partnerzy mają obowiązek wykorzystywać środki trwałe nabyte w ramach Projektu po zakończeniu jego realizacji na działalność statutową lub przekazać je nieodpłatnie podmiotowi niedziałającemu dla zysku.

§ 8.

Ochrona danych osobowych

1. Na podstawie § 24 ust 8 umowy o dofinansowanie i art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych Partner wiodący umocowuje pozostałych Partnerów do przetwarzania danych osobowych 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) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013r., str. 470), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1304/2013”;
 - c) ustawy wdrożeniowej.
 - 2) w odniesieniu do zbioru centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
 - a) rozporządzenia ogólnego;
 - b) rozporządzenia nr 1304/2013;
 - 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 30.9.2014r., str. 1);

d) ustawy wdrożeniowej.

3. Partnerzy są zobowiązani odebrać od uczestnika Projektu oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr ... do umowy o dofinansowanie projektu⁷. Oświadczenia przechowują Partnerzy w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są zlokalizowane dokumenty związane z Projektem. Zmiana wzoru oświadczenia nie wymaga aneksowania umowy o dofinansowanie.
4. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Partnerów 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 i w zakresie określonym w załączniku nr ... do umowy o dofinansowanie projektu⁸.
5. Przy przetwarzaniu danych osobowych Partnerzy zobowiązani są do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004r., Nr 100, poz. 1024), zwanym dalej „rozporządzeniem MSWiA”.
6. Partnerzy nie decydują o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
7. Partnerzy, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązani są do przetwarzania ich w Lokalnym Systemie Informatycznym SYZYF RPO WO 2014-2020 i w SL2014.
8. Partnerzy zobowiązani są zawrzeć z podmiotami wykonującymi zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, którym powierzą przetwarzanie danych osobowych, umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.
9. Zakres danych osobowych powierzanych przez Partnerów podmiotom, o których mowa w ust. 8, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Partnera.
10. Partnerzy przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmą środki zabezpieczające zbiory danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzeniu MSWiA, o którym mowa w ust. 5 oraz regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014.
11. Przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych Partnerzy zobowiązani są 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.
12. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Partnerów posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
13. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 12 są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 11 ust. 1. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego pracownika. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego

⁷ Załącznik nr 6 do umowy ryczałtowej/ złącznik nr 7 do umowy pozaryczałtowej.

⁸ Załącznik nr 7 do umowy ryczałtowej/załącznik nr 8 do umowy pozaryczałtowej.

łączącego Partnera z osobą wskazaną w ust. 12. Partnerzy winni posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia, o którym mowa w § 11 ust. 1.

14. Partnerzy prowadzą ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem umowy.
15. Partner wiodący umocowuje pozostałych Partnerów do wydawania i odwoływania ich pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 1. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 wydaje wyłącznie Powierzający.
16. Partner wiodący przekazuje pozostałym Partnerom do stosowania wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych stanowiące załącznik nr... i ...⁹ do umowy o dofinansowanie lub inne wzory niż określone odpowiednio w załączniku nr... i ...¹⁰ do umowy, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych w tych załącznikach.
17. Partnerzy zobowiązani są do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
18. Partnerzy zobowiązani są do przekazania Partnerowi wiodącemu wykazu podmiotów, o których mowa w ust. 8, za każdym razem, gdy powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, a także na każde jego żądanie.
19. Partnerzy zobowiązani są do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
20. Partnerzy niezwłocznie informują Partnera wiodącego o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym 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. 25.
21. Partnerzy zobowiązują 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 nich i ich pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
22. Partnerzy umożliwią Instytucji Pośredniczącej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych i rozporządzeniem MSWiA oraz z umową. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem kontroli.
23. W przypadku powzięcia przez Instytucję Pośredniczącą lub Powierzającego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Partnerów obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, z rozporządzenia MSWiA lub z umowy, Partnerzy umożliwią Instytucji

⁹ Załącznik nr 8 i 9 w umowie ryczałtowej oraz załącznik nr 9i 10 w umowie pozaryczałtowej.

¹⁰ Załącznik nr 8 i 9 w umowie ryczałtowej oraz załącznik nr 9i 10 w umowie pozaryczałtowej.

Pośredniczącej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu, o którym mowa w ust. 22.

24. Kontrolerzy Instytucji Pośredniczącej, Powierzającego lub podmiotów przez nich upoważnionych, mają w szczególności prawo:
 - 1) wstępu, w godzinach pracy Partnerów, 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 ustawą o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem MSWiA oraz umową;
 - 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez 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.
25. Partnerzy zobowiązują 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.

§ 9.

Wykorzystanie systemu teleinformatycznego SL 2014 przez Partnerów

1. Partnerzy zobowiązują się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą, zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta, udostępnionym na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:
 - 1) wniosków o płatność (w tym częściowych),
 - 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność,
 - 3) danych uczestników Projektu i 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 Partnerzy zobowiązują się do wprowadzania danych do 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 Partnerów obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu lub na wezwanie Instytucji Pośredniczącej.
3. Partnerzy uznają za prawnie wiążące przyjęte w umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
4. Partnerzy wyznaczają osoby uprawnione do wykonywania w ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłaszają je Instytucji Pośredniczącej 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 warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* oraz w oparciu o formularz udostępniony przez Instytucję Pośredniczącą.
5. Partnerzy zapewniają, 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 Pośredniczącej. Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Partnera wiodącego.
 6. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, o czym Instytucja Pośrednicząca informuje Partnerów na adresy e-mail osób uprawnionych przez Partnera wiodącego 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-mail*¹³.
 7. Partnerzy zapewniają, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 4 przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014.
 8. Partnerzy zobowiązują się do każdorazowego informowania Instytucji Pośredniczącej o nieautoryzowanym dostępie do danych Partnera wiodącego w SL2014.
 9. Wsparciem technicznym i merytorycznym dla Partnerów w ramach SL2014 są Administratorzy Merytoryczni przy Instytucji Pośredniczącej. W przypadku pytań, wystąpienia problemów lub niedostępności SL2014 Partnerzy zgłaszają Instytucji Pośredniczącej zaistniały problem na adres e-mail: ami.rpop@wup.opole.pl lub telefonicznie pod numerem +48 77 44-17-461. Po potwierdzeniu awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Pośredniczącej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Partnera wiodącego. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Pośrednicząca informuje Partnerów na adresy e-mail osób uprawnionych przez Partnera wiodącego do pracy w SL2014, Partnerzy zaś zobowiązują się niezwłocznie uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną.¹⁴
 10. Partnerzy zobowiązują się do wprowadzania do SL2014 danych dotyczących angażowania personelu projektu zgodnie z zakresem określonym w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* pod rygorem uznania związanych z tym wydatków za niekwalifikowalne.

§ 10.

Obowiązki informacyjne i promocyjne

1. Partnerzy zobowiązują się do wypełnienia obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. oraz

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

¹²Dotyczy Partnera mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

¹³Dotyczy Partnera nie mającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

¹⁴W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w Załączniku nr 3 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w załączniku nr 11 do Umowy o dofinansowanie.

2. Partner wiodący udostępnia pozostałym Partnerom obowiązujące logotypy do oznaczenia Projektu.
3. Partnerzy są zobowiązani w szczególności do:
 - 1) oznaczenia znakiem Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej oraz Europejskiego Funduszu Społecznego, znakiem Funduszy Europejskich ze słownym odniesieniem do Programu oraz logotypem „Opolskie Kwitnące”:
 - a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu;
 - b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu, podawanych do wiadomości publicznej;
 - c) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie.
 - 2) umieszczenia przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 w miejscu realizacji Projektu.
 - 3) umieszczenia 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.
4. Na potrzeby informacji i promocji Programu oraz Europejskiego Funduszu Społecznego, Partnerzy udzielają Partnerowi wiodącemu nieodpłatnej licencji niewyłącznej, obejmującej prawo korzystania z utworów w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących Projektu.
5. Partnerzy zobowiązują się do stosowania obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz stosowania się do obowiązujących wytycznych i instrukcji dla Beneficjenta, oraz innych dokumentów określających obowiązki Partnera wiodącego w zakresie działań informacyjno-promocyjnych.

§11.

Obowiązki w zakresie przechowywania dokumentacji

1. Partnerzy zobowiązani są do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, z zastrzeżeniem ust. 4. 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 Partner wiodący zostanie poinformowany pisemnie.
2. Dokumenty zawierające pomoc publiczną udzielaną przedsiębiorcom Partnerzy zobowiązują się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.
3. Partnerzy przechowują dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz są zobowiązani do poinformowania Partnera wiodącego o miejscu jej archiwizacji.

4. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Partnerów działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1 i 2 Partnerzy zobowiązują się pisemnie poinformować Partnera wiodącego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
5. W przypadku zlecenia zadań merytorycznych lub ich części w ramach Projektu wykonawcy Partnerzy zobowiązani są do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym Projektem.

§ 12.

Odpowiedzialność cywilna stron

1. Strony umowy ponoszą wyłączną odpowiedzialność za wszelkie czynności związane z realizacją powierzonych im zadań wobec osób trzecich, w tym odpowiedzialność za szkody poniesione przez te osoby w związku z realizacją zadań w ramach Projektu lub wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków wynikających z niniejszej umowy.

§ 13.

Zmiany w umowie

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej.
2. Zmiany w umowie skutkujące koniecznością wprowadzenia zmian w umowie o dofinansowanie Projektu, w tym załączników do umowy o dofinansowanie Projektu mogą zostać wprowadzone wyłącznie w terminie umożliwiającym Partnerowi wiodącemu zachowanie terminów dokonywania zmian określonych w umowie o dofinansowanie Projektu i wymagają zaakceptowania przez pozostałych Partnerów.
3. Zmiany, o których mowa w ust. 2, nie mogą być niezgodne z postanowieniami umowy o dofinansowanie.

§ 14.

Okres obowiązywania umowy

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania, pod warunkiem podpisania umowy o dofinansowanie Projektu zawieranej pomiędzy Partnerem wiodącym a Instytucją Pośredniczącą.

§ 15.

Postępowanie w sprawach spornych

1. Spory mogące wyniknąć w związku z realizacją umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1, strony ustalają zgodnie, że spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie.....
.....
.....

(należy określić przyjęty przez Partnerstwo tryb rozwiązania sporu, np. sąd powszechny lub sąd polubowny (art. 695-715 Kodeksu postępowania cywilnego). W tym punkcie należy uwzględnić rozwiązania obowiązujące Partnerów w poszczególnych Partnerstwach).

§ 16.

Rozwiązanie umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana przed terminem określonym w umowie o dofinansowanie Projektu w drodze pisemnego porozumienia wszystkich Partnerów.
2. Partnerzy mogą, w uzasadnionych przypadkach, wypowiedzieć umowę jednemu lub większej liczbie Partnerów w przypadku rażącego naruszenia obowiązków Partnera/Partnerów wynikających z umowy lub umowy o dofinansowanie Projektu. Strony umowy zobowiązują się do podjęcia negocjacji mających na celu zapewnienie prawidłowej realizacji Projektu, w tym kontynuacji zadania powierzonego Partnerowi, z którym strony rozwiązały umowę *(w tym ustępie istnieje możliwość wskazania katalogu konkretnych przypadków skutkujących rozwiązaniem umowy)*.
3. Partnerzy działając jednomyślnie mogą wypowiedzieć umowę Partnerowi wiodącemu w przypadku rażącego naruszenia przez Partnera wiodącego obowiązków wynikających z umowy lub umowy o dofinansowanie Projektu *(w tym ustępie istnieje możliwość wskazania katalogu konkretnych przypadków skutkujących rozwiązaniem umowy z Partnerem wiodącym)*.

§ 17.

Postępowanie w sprawach nieuregulowanych niniejszą umową

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa krajowego i wspólnotowego.

§ 18.

Postanowienia końcowe

1. Umowę sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdego z Partnerów oraz dwa egzemplarze dla Partnera wiodącego, który obliguje się do przekazania jednego z przekazanych mu egzemplarzy Instytucji Pośredniczącej jako załącznika składanego przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.
2. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
 - 1) Załącznik 1: Budżet projektu z podziałem na Partnera wiodącego i pozostałych Partnerów;
 - 2) Załącznik 2: Harmonogram płatności;
 - 3) Załącznik nr 3: Oświadczenie Partnera o braku wykluczenia z ubiegania się o środki europejskie oraz o niepodleganiu karze zakazu dostępu do tych środków;
 - 4) Załącznik 4: Oświadczenie Partnera o niezaleganiu z uiszczaniem podatków, jak również z opłaceniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami;
 - 5) Oświadczenie Partnera o kwalifikowalności podatku VAT.

Podpisy:

W imieniu Partnera wiodącego:

W imieniu Partnera nr 1:

W imieniu Partnera nr 2:

W imieniu Partnera nr 3:

Załączniki:

1. Budżet projektu z podziałem na Partnera wiodącego i pozostałych Partnerów;
2. Harmonogram płatności;
3. Oświadczenie Partnera o braku wykluczenia z ubiegania się o środki europejskie oraz o niepodleganiu karze zakazu dostępu do tych środków;
4. Oświadczenie Partnera o niezaleganiu z uiszczaniem podatków, jak również z opłaceniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.
5. Oświadczenie Partnera o kwalifikowalności podatku VAT.



Załącznik nr 1: Budżet projektu z podziałem na Partnera wiodącego i pozostałych Partnerów.

Podmiot będący stroną partnerstwa	Kwota dofinansowania	Wkład własny	Łączne środki podmiotu będącego stroną partnerstwa
Partner wiodący			
Partner 1			
Partner 2			
Partner 3			
Budżet projektu łącznie:			

.....

(podpis i pieczęć osoby/osób
upoważnionej/ych do reprezentowania
Partnera

Załącznik nr 2 : Harmonogram płatności.

Partner 1:

Harmonogram płatności

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	Kwota zaliczki/refundacji (niepotrzebne skreślić)
	Suma kwartał X			
		-		
Razem dla rok XXXX				
Ogółem				

Partner 2:

Harmonogram płatności

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	kwota zaliczki/refundacji (niepotrzebne skreślić)
	Suma kwartał X			
		-		
Razem dla rok XXXX				
Ogółem				

.....

(podpis i pieczęć osoby/osób
upoważnionej/ych do reprezentowania
Partnera



Załącznik nr 3 : Oświadczenie Partnera o braku wykluczenia z ubiegania się o środki europejskie oraz o niepodleganiu karze zakazu dostępu do tych środków.

.....
(nazwa i adres *Partnera**)

.....
(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE

W związku z przyznaniem

(nazwa *Partnera wiodącego* oraz jego status prawny)

dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 na realizację projektu pt.:
„.....” nr,
..... oświadcza, iż:

(nazwa *Partnera*)

1. nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, tj. wykluczeniu o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.)
oraz
2. nie podlega karze zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* na podstawie zapisów art. 12 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. *o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej* (Dz. U. z 2012 r., poz. 769) oraz na podstawie zapisów art. 9 ustawy z dnia 28 października 2002 r. *o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary* (Dz. U. z 2015 r., poz. 1212 ze zm.).

.....
(podpis i pieczęć osoby/osób
upoważnionej/ych do reprezentowania
Partnera



Załącznik nr 4 : Oświadczenie Partnera o niezaleganiu z uiszczaniem podatków, jak również z opłaceniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.

(nazwa i adres *Partnera*)

.....
(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE

W związku z przyznaniem.....

(nazwa Partnera wiodącego oraz jego status prawny)

dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 na realizację projektu pt.: „.....” nr,
..... oświadcza, iż nie zalega z opłaceniem składek na ubezpieczenie

(nazwa Partnera)

społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.

.....
(podpis i pieczęć osoby/osób
upoważnionej/ych do reprezentowania

Partnera)



Załącznik nr 5 : Oświadczenie Partnera o kwalifikowalności podatku VAT

OŚWIADCZENIE

W związku z przyznaniem

(nazwa Partnera wiodącego oraz jego status prawny)

dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 na realizację projektu oświadczam, iż jako Partner*:

(nazwa i nr projektu)

- a) Nie mam prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT i w związku z tym wnioskuję o refundację poniesionego w ramach projektu podatku VAT. Jednocześnie zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu części poniesionego podatku VAT, jeśli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie lub odliczenie tego podatku;
- b) Mam prawną możliwość częściowego odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT i w związku z tym wnioskuję o refundację części poniesionego w ramach projektu podatku VAT. Jednocześnie zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu części poniesionego podatku VAT, jeśli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie lub odliczenie tego podatku;
- c) Nie mam prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT, jednak nie wnioskuję oraz nie będę w przyszłości wnioskować o refundację jakiegokolwiek części poniesionego w ramach projektu podatku VAT;
- d) Będę mógł odzyskać lub odliczyć koszt podatku VAT poniesionego w związku z realizacją działań objętych wnioskiem.

.....

(podpis i pieczęć osoby/osób
upoważnionej/ych do reprezentowania
Partnera)

*należy zaznaczyć właściwe

*Załącznik nr 12 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.*



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW DLA DZIAŁANIA
8.3 WSPARCIE PODMIOTÓW EKONOMII SPOŁECZNEJ
W RAMACH RPO WO 2014-2020
Zakres: Europejski Fundusz Społeczny

**KRYTERIA FORMALNE, MERYTORYCZNE – UNIWERSALNE,
HORYZONTALNE UNIWERSALNE i SZCZEGÓŁOWE UNIWERSALNE
DLA WSZYSTKICH DZIAŁAŃ I PODDZIAŁAŃ RPO WO 2014 – 2020 (z wyłączeniem 7.1)**

Załącznik nr 12 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.

Kryteria formalne (TAK/NIE)				
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
1	2	3	4	5
1.	Wnioskodawca uprawniony do składania wniosku.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Rodzaj potencjalnych beneficjentów określony w "Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO 2014-2020", ogłoszeniu o naborze wniosków oraz regulaminie konkursu.
2.	Roczny obrót Wnioskodawcy i/lub Partnera (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki Partnera) jest równy lub wyższy od wydatków w projekcie.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie, wypełnionego na podstawie instrukcji.
3.	Typ projektu możliwy do realizacji w ramach działania / poddziałania, zakresu konkursu/ wykazu projektów zidentyfikowanych (stanowiącego załącznik do SZOOP) ¹ .	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Rodzaje dopuszczalnych projektów określone w "Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO 2014-2020", ogłoszeniu o naborze wniosków oraz regulaminie konkursu (w przypadku projektu pozakonkursowego zgodnie z pismem wzywającym do złożenia wniosku projektowego).
4.	Wniosek wypełniony poprawnie, zgodnie z wymogami Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Zgodnie z "Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WO 2014-2020", treścią ogłoszenia o naborze wniosków, regulaminem konkursu lub pismem wzywającym do złożenia wniosku .
5.	Wniosek spełnia warunki finansowe (m.in. wartość kwotowa, wysokość procentowa wnioskowanego dofinansowania, całkowita wartość projektu, koszty pośrednie, kwoty ryczałtowe).	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Zgodnie z warunkami dla działania/poddziałania/rodzaju projektu określonymi w "Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO 2014-2020", w Regulaminie Konkursu oraz ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie. Wnioskowana intensywność pomocy publicznej jest zgodna z poziomem dozwolonym dla regionu*.

¹ Wybrać właściwe.

**Załącznik nr 12 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

Kryteria formalne (TAK/NIE)				
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
1	2	3	4	5
6.	Wnioskodawca wybrał wszystkie wskaźniki horyzontalne.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Wnioskodawca wybiera wszystkie wskaźniki horyzontalne. Dla wskaźników, których realizację zakłada w ramach projektu określa wartość docelową większą od zera. Dla pozostałych wpisuje zero.
7.	Wnioskodawca określił wartość docelową większą od zera przynajmniej dla jednego wskaźnika w projekcie.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Wnioskodawca określa wartość docelową większą od zera przynajmniej dla jednego wskaźnika obligatoryjnego lub pomocniczego w projekcie.
8.	Wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie: - 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.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie (oświadczenie), wypełnionego na podstawie instrukcji.
9.	Kryterium dot. projektów pozakonkursowych. Do dofinansowania nie może zostać wybrany projekt, który został usunięty z wykazu projektów zidentyfikowanych, stanowiącego załącznik do SZOOP.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.</i>

*Uwaga dotycząca wszystkich kryteriów: pojęcie „region” jest równoznaczne z województwem opolskim

Załącznik nr 12 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.

Kryteria merytoryczne – uniwersalne (TAK/NIE)				
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
1	2	3	4	5
1.	Wybrane wskaźniki są adekwatne do określonego na poziomie projektu celu/ typu projektu/ grupy docelowej.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Sprawdza się, czy wybrane wskaźniki obligatoryjne i pomocnicze w sposób kompleksowy opisują zakres rzeczowy i charakter projektu, a także czy mierzą założone w nim cele/ grupy docelowe.
2.	Założone wartości docelowe wskaźników większe od zera są realne do osiągnięcia.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Sprawdza się realność przyjętych do osiągnięcia wartości docelowych wskaźników obligatoryjnych i pomocniczych w odniesieniu przede wszystkim do: wartości finansowej projektu, czasu i miejsca realizacji, kondycji finansowej wnioskodawcy oraz innych czynników istotnych dla realizacji przedsięwzięcia.
KRYTERIA HORYZONTALNE UNIWERSALNE				
1.	Zgodność z prawodawstwem unijnym oraz właściwymi zasadami unijnymi, w tym: - zasada równości kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum, - zasada równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz - zasada zrównoważonego rozwoju.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie, wypełnionego na podstawie instrukcji.
2.	Zgodność z prawodawstwem krajowym, w tym z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	
3.	Zgodność z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	
4.	Zgodność z odpowiednim narzędziem zdefiniowanym w <i>Policy Paper dla ochrony zdrowia na lata 2014-2020. Krajowe Strategiczne Ramy</i> (jeżeli dotyczy)	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	

Załącznik nr 12 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.

5.	Czy projekt jest zgodny z Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych RPO WO 2014-2020 – EFS), w tym: - grup docelowych, - limitów i ograniczeń w realizacji projektów (jeżeli dotyczy).	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny
6.	Zgodność z określonym na dany rok <i>Planem działania w sektorze zdrowia RPO WO 2014-2020</i> (jeżeli dotyczy).	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny

KRYTERIA SZCZEGÓLNE UNIWERSALNE

1.	Projekt skierowany do osób fizycznych mieszkających w rozumieniu Kodeksu Cywilnego i/lub pracujących i/lub uczących się na terenie województwa opolskiego (Jeżeli dotyczy. Kryterium może zostać uszczegółowione w ramach poszczególnych konkursów).	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie, wypełnionego na podstawie instrukcji.
2.	Projekt skierowany do podmiotów, których siedziba/oddział znajduje się na terenie województwa opolskiego. (Jeżeli dotyczy. Kryterium może zostać uszczegółowione w ramach poszczególnych konkursów).	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	
3.	Wnioskodawca w okresie realizacji prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa opolskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	
4.	Projekt jest realizowany na terenie województwa opolskiego.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Działania podejmowane w ramach projektów przyczyniają się do rozwiązywania problemów regionalnych. Zastosowanie w/w kryterium zwiększy efektywność wykorzystania pomocy w województwie opolskim.
5.	Kwalifikowalność wydatków projektu	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Wszystkie wydatki planowane w związku z realizacją projektu: - są racjonalne i niezbędne do realizacji celów projektu, - są zgodne z <u>Taryfikatorem maksymalnych, dopuszczalnych cen towarów i usług typowych (powszechnie występujących) dla konkursowego i pozakonkursowego trybu wyboru projektów, dla których ocena przeprowadzona zostanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 w części dotyczącej Europejskiego Funduszu Społecznego,</u> - są zgodne ze stosownymi cenami rynkowymi, - są zgodne z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności

Załącznik nr 12 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.

				na lata 2014-2020 oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa. Dla kryterium przewidziano możliwość warunkowej oceny.
--	--	--	--	--

Kryteria merytoryczne (punktowane)

LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Waga	Punktacja	Definicja
1	2	3	4	5	6
1.	Potencjał Wnioskodawcy i/lub Partnerów w tym opis: - zasobów finansowych, jakie wniesie do projektu Wnioskodawca i/lub Partnerzy, - potencjału kadrowego Wnioskodawcy i/lub Partnerów i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu, - potencjału technicznego w tym sprzętowego i warunków lokalowych Wnioskodawcy i/lub Partnerów i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu.	Wniosek o dofinansowanie	3	0-5 pkt	Bada się, czy Wnioskodawca i/lub Partnerzy posiadają zdolność instytucjonalną, organizacyjną, finansową, techniczną i kadrową do realizacji projektu wykraczającą poza wymogi formalne, gwarantującą stabilne zarządzanie projektem (zgodnie z przyjętymi celami).
2.	Doświadczenie Wnioskodawcy i/lub Partnerów z uwzględnieniem dotychczasowej działalności: - w obszarze merytorycznym wsparcia projektu (zakres tematyczny), - na rzecz grupy docelowej, - na określonym obszarze terytorialnym, na którym będzie realizowany projekt.	Wniosek o dofinansowanie	3	0-5 pkt	Sprawdza się, czy Wnioskodawca i/lub Partnerzy posiadają doświadczenie z uwzględnieniem dotychczasowej działalności w obszarze merytorycznym wsparcia projektu, na rzecz grupy docelowej oraz na obszarze terytorialnym, na którym będzie realizowany projekt.
3.	Trafność doboru i opisu zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu.	Wniosek o dofinansowanie	3	0-10 pkt	Przedmiotowe kryterium bada się w zakresie: - prawidłowości doboru zadań w kontekście założonych celów projektu, - opisu planowanego sposobu realizacji zadań, w tym racjonalności harmonogramu działań (podział zadania, logika i chronologia działań), - adekwatności realizowanych działań do potrzeb grupy docelowej - sposobu realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, - uzasadnienia wyboru partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy), - sposobu, w jaki zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu (o ile dotyczy).

**Załącznik nr 12 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

4.	Poprawność sporządzenia budżetu projektu.	Wniosek o dofinansowanie	2	0-10 pkt	<p>W przedmiotowym kryterium bada się poprawność sporządzenia budżetu projektu, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> -szczegółowość kalkulacji kosztów, -poprawność założonych jednostek miary dla poszczególnych zadań, -poprawność rachunkową sporządzenia budżetu projektu, -szczegółowość uzasadnienia wydatków w ramach kwot ryczałtowych (o ile dotyczy), -trafność doboru wskaźników dla rozliczenia kwot ryczałtowych i dokumentów potwierdzających ich wykonanie (o ile dotyczy), -źródła finansowania wkładu własnego.
----	---	-----------------------------	---	----------	---

**OŚ PRIORYTETOWA 8 RPO WO 2014-2020
INTEGRACJA SPOŁECZNA
- KRYTERIA MERYTORYCZNE SZCZEGÓŁOWE**

Załącznik nr 12 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.

Oś priorytetowa		VIII Integracja społeczna		
Działanie		8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej.		
Kryteria merytoryczne szczegółowe (TAK/NIE)				
	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
1	2	3	4	5
1.	Realizacja projektu jest zawężona do terytorium jednego z obszarów, tj.: -obszaru północnego (powiaty: kluczborski, brzeski, namysłowski, oleski), -obszaru środkowego (powiaty: opolski, grodzki-miasto Opole, nyski, prudnicki), -obszaru południowego (głubczycki, kędzierzyński-kozielski, krapkowicki, strzelecki). OWES składa wniosek o dofinansowanie, który obejmuje wsparciem (teren, grupy docelowe) minimum 1 z wskazanych wyżej obszarów.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	W okresie programowania 2007-2013 dokonano podziału województwa opolskiego na 3 obszary mając na względzie specyfikę każdego z nich oraz zwiększenie efektywności wykorzystania pomocy poprzez udzielenie wsparcia przez OWES na każdym z tych obszarów. Jednocześnie wszystkie 3 OWES wystąpiły o akredytację ośrodka wsparcia ekonomii społecznej do ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego. Podtrzymanie podziału województwa na 3 obszary będzie stanowiło zasadną kontynuację i uzupełnienie wsparcia świadczonego na przez podmiotów ekonomii społecznej w regionie.
2.	Akredytacja ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego świadczący wszystkie rodzaje usług wsparcia ekonomii społecznej.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	O dofinansowanie projektu mogą ubiegać się Wnioskodawcy posiadający najpóźniej na dzień przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie akredytację ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego dla wszystkich typów usług wsparcia ekonomii społecznej. Niniejsze kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu poprzez złożone przez Wnioskodawcę w treści wniosku oświadczenie o zamiarze uzyskania akredytacji lub jej posiadaniu. Jednocześnie warunkiem podpisania umowy o dofinansowanie będzie posiadanie najpóźniej na dzień przed dniem jej podpisania przez dany OWES akredytacji ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego, dla wszystkich typów usług wsparcia ekonomii społecznej.

**Załącznik nr 12 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

3.	Projekt skierowany jest do grup docelowych z terenu danego obszaru, tj.: - obszaru północnego (powiaty kluczborski, brzeski, namysłowski, oleski), - obszaru środkowego (powiaty: opolski, grodzki-miasto Opole, nyski, prudnicki), - obszaru południowego (głubczycki, kędzierzyńsko-kozielski, krapkowicki, strzelecki).	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	W okresie programowania 2007-2013 dokonano podziału województwa opolskiego na 3 obszary mając na względzie specyfikę każdego z nich. Wsparcie w ramach realizowanych projektów powinno zatem być kierowane do grup docelowych z terenu każdego z tych obszarów. Pozwoli to na skupienie wsparcia na zasobach ludzkich (osoby fizyczne –uczestnicy projektów), które zamieszkują, koncentrują swój ważny interes życiowy (pracują, uczą się) na terenie każdego z obszarów oraz podmiotach ekonomii społecznej działających (posiadających siedzibę) na terenie danego obszaru.
4.	Wnioskodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną) na terenie danego obszaru, tj.: - obszaru północnego (powiaty: kluczborski, brzeski, namysłowski, oleski), - obszaru środkowego (powiaty: opolski, grodzki-miasto Opole, nyski, prudnicki), - obszaru południowego (powiaty: głubczycki, kędzierzyńsko-kozielski, krapkowicki, strzelecki).	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Lokalizacja biura projektu na terenie jednego z obszarów pozwoli na zapewnienie uczestnikom projektu (osoby zagrożone wykluczeniem społecznym, podmioty ekonomii społecznej prowadzące działalność na terenie jednego z obszarów) ułatwionego dostępu do kadry projektu, dokumentacji, bez konieczności ponoszenia kosztów dojazdów poza obszar najbliższych miast powiatowych.
5.	Maksymalna wartość projektu dla obszaru północnego wynosi 4 215 000,00 zł.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Maksymalna wartość projektu w odniesieniu do danego obszaru została zróżnicowana ze względu na specyfikę potrzeb w obszarze w zakresie rozwoju ekonomii społecznej . Podział środków został dokonany w oparciu o analizę liczby osób w rodzinach otrzymujących świadczenia z pomocy społecznej, liczby osób bezrobotnych oraz liczby podmiotów ekonomii społecznej działających w powiatach na terenie danego obszaru.
6.	Maksymalna wartość projektu dla obszaru środkowego wynosi 3 776 000,00 zł.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Maksymalna wartość projektu w odniesieniu do danego obszaru została zróżnicowana ze względu na specyfikę potrzeb w obszarze w zakresie rozwoju ekonomii społecznej. Podział środków został dokonany w oparciu o analizę liczby osób w rodzinach otrzymujących świadczenia z pomocy społecznej, liczby osób bezrobotnych oraz liczby podmiotów ekonomii społecznej działających w powiatach na terenie danego obszaru.
7.	Maksymalna wartość projektu dla obszaru południowego wynosi 4 009 000,00 zł.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Maksymalna wartość projektu w odniesieniu do danego obszaru została zróżnicowana ze względu na specyfikę potrzeb w obszarze w zakresie rozwoju ekonomii społecznej. Podział środków został dokonany w oparciu o analizę liczby osób w rodzinach otrzymujących świadczenia z pomocy społecznej, liczby osób bezrobotnych oraz liczby podmiotów ekonomii społecznej działających w powiatach na terenie danego obszaru.

**Załącznik nr 12 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

8.	Poziom realizacji wartości wskaźników.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Wprowadzenie kryterium wyniku z konieczności osiągnięcia określonych wartości docelowych wskaźników produktu. W projekcie wsparciem objętych zostanie co najmniej: - 560 osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym. Definicja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym zgodnie z <i>Listą wskaźników na poziomie projektu RPO WO 2014-2020. Zakres EFS</i> - 45 podmiotów ekonomii społecznej. Definicja podmiotu ekonomii społecznej zgodnie z <i>Listą wskaźników na poziomie projektu RPO WO 2014-2020. Zakres EFS</i> .
9.	Okres realizacji projektu wynosi min. 36 m-cy.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Bada się, czy wnioskodawca zapewnił minimalny okres realizacji projektu na poziomie 36 miesięcy.
10.	W ramach projektu OWES zapewnia udzielanie wsparcia doradczego m. in. w zakresie wykorzystania zwrotnych instrumentów finansowych/dotacji dla przedsiębiorstw społecznych dla działających spółdzielni socjalnych powstałych lub wspartych w perspektywie finansowej 2007-2013 oraz zapewnia, iż będzie współpracował z pośrednikami finansowymi oferującymi instrumenty finansowe bezpośrednio podmiotom ekonomii społecznej.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Celem wprowadzenia niniejszego kryterium jest zapewnienie świadczenia przez OWES profesjonalnych usług nie tylko w zakresie świadczenia wsparcia bezzwrotnego ale także informowania przedsiębiorstw społecznych (w tym spółdzielni socjalnych powstałych w poprzednim okresie programowania) o możliwości korzystania ze zwrotnych instrumentów finansowych wspomagających rozwój tych przedsiębiorstw.
11.	W ramach projektu OWES gwarantuje realizację wszystkich typów operacji przewidzianych do wsparcia w trybie konkursowym.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	OWES powinien świadczyć wysokiej jakości usługi zarówno w obszarze inkubacyjnym i animacyjnym jak również w zakresie wsparcia finansowego dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz wsparcia dla tych osób poprzez podnoszenie kwalifikacji i doświadczenia zawodowego pracowników podmiotów ekonomii społecznej działających na terenie danego obszaru. Zatem w ramach realizowanego projektu wszystkie usługi wsparcia podmiotów i osób w sektorze ekonomii społecznej powinny być realizowane łącznie, w sposób komplementarny, z uwzględnieniem specyfiki potrzeb każdego z obszarów.
12.	Komplementarność z projektami realizowanymi w ramach działania 8.2 włączenie społeczne.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Projekt obejmuje wsparciem osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które skorzystały z projektów w ramach działania 8.2 włączenie społeczne, a których ścieżka reintegracji wymaga dalszego wsparcia w ramach działania 8.3 wsparcie podmiotów ekonomii społecznej. Wnioskodawca jest zobowiązany zapewnić na etapie rekrutacji do projektu preferencje dla ww. osób.

**Załącznik nr 12 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

13.	<p>OWES dla obszaru północnego zobowiązuje się średniorocznie do osiągnięcia w ramach realizowanego projektu niżej wskazanych wskaźników efektywnościowych:</p> <p>a) dla usług animacji lokalnej (usług animacyjnych) i usług rozwoju ekonomii społecznej (usług inkubacyjnych):</p> <p>i) wskaźnik 1: liczba grup inicjatywnych, które w wyniku działalności OWES wypracowały założenia co do utworzenia podmiotu ekonomii społecznej 10;</p> <p>ii) wskaźnik 2: liczba środowisk, które w wyniku działalności OWES przystąpiły do wspólnej realizacji przedsięwzięcia mającego na celu rozwój ekonomii społecznej 15;</p> <p>iii) wskaźnik 3: liczba miejsc pracy utworzonych w wyniku działalności OWES dla osób, wskazanych w definicji przedsiębiorstwa społecznego 10;</p> <p>iv) wskaźnik 4: liczba organizacji pozarządowych prowadzących działalność odpłatną pożytku publicznego lub działalność gospodarczą utworzonych w wyniku działalności OWES 4;</p> <p>b) dla usług wsparcia istniejących przedsiębiorstw społecznych (usług biznesowych):</p> <p>i) wskaźnik 5: liczba miejsc pracy w przeliczeniu na pełne etaty utworzonych w wyniku działalności OWES we wspartych przedsiębiorstwach społecznych 3;</p> <p>ii) wskaźnik 6: procent wzrostu obrotów przedsiębiorstw społecznych objętych wsparciem – 5%.</p>	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	<p>OWES zobligowany jest do świadczenia wysokiej jakości usług oraz osiągania wskaźników efektywnościowych określonych w standardach akredytacji Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej. Wskaźniki te powinny zostać określone indywidualnie dla każdego z obszarów tak aby ich wdrożenie jak najlepiej przyczyniło się do rozwoju ekonomii społecznej na tym obszarze. W odniesieniu do obszaru północnego można zaobserwować relatywnie małą liczbę podmiotów ekonomii społecznej w stosunku do pozostałych obszarów. W powiecie namysłowskim, przykładowo, w 2014r. działały 4 podmioty ekonomii społecznej a w powiecie oleskim 9 PES. Dlatego też podjęto decyzję o skierowaniu do obszaru północnego najwyższej alokacji przy równoczesnym wymogu osiągnięcia najwyższych wskaźników w zakresie usług animacyjnych i inkubacyjnych. Zwiększenie liczby PES pozytywnie wpłynie na zmniejszenie zjawiska ubóstwa i co za tym idzie wykluczenia społecznego w obszarze. Jednocześnie obszary nie różnią się znacznie między sobą w zakresie liczby osób korzystających z pomocy społecznej oraz liczby osób bezrobotnych.</p>
14	<p>W odniesieniu do usług wspierania ekonomii społecznej o charakterze biznesowym istnieje możliwość aby OWES realizował wsparcie wykraczające poza teren danego obszaru (zgodnie z podejściem popytowym). OWES dla danego obszaru nie może jednak objąć wsparciem więcej niż 20% podmiotów ekonomii społecznej spoza obszaru na terenie, którego realizuje projekt. W takim przypadku dany OWES jest zobligowany poinformować o podjętych działaniach OWES właściwy dla obszaru na terenie którego realizuje działania o charakterze biznesowym.</p>	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	<p>W okresie programowania 2007-2013 dokonano podziału województwa opolskiego na 3 obszary mając na względzie specyfikę każdego z nich oraz zwiększenie efektywności wykorzystania pomocy poprzez udzielenie wsparcia przez OWES na każdym z tych obszarów. Jednakże korzystanie przez podmioty ekonomii społecznej ze wsparcia w ramach danego OWES nie powinno wykluczać możliwości korzystania przez te podmioty ze wsparcia realizowanego w ramach systemu popytowego. Powyższe kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie (w przypadku, kiedy OWES zadeklaruje realizację usług o charakterze biznesowym na obszarze przekraczającym zasięg terytorialny danego obszaru).</p>

**Załącznik nr 12 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

15.	<p>OWES dla obszaru środkowego zobowiązuje się średniorocznie do osiągnięcia w ramach realizowanego projektu niżej wskazanych wskaźników efektywnościowych:</p> <p>a) dla usług animacji lokalnej (usług animacyjnych) i usług rozwoju ekonomii społecznej (usług inkubacyjnych):</p> <p>i) wskaźnik 1: liczba grup inicjatywnych, które w wyniku działalności OWES wypracowały założenia co do utworzenia podmiotu ekonomii społecznej 6;</p> <p>ii) wskaźnik 2: liczba środowisk, które w wyniku działalności OWES przystąpiły do wspólnej realizacji przedsięwzięcia mającego na celu rozwój ekonomii społecznej 10;</p> <p>iii) wskaźnik 3: liczba miejsc pracy utworzonych w wyniku działalności OWES dla osób, wskazanych w definicji przedsiębiorstwa społecznego 10;</p> <p>iv) wskaźnik 4: liczba organizacji pozarządowych prowadzących działalność odpłatną przytku publicznego lub działalność gospodarczą utworzonych w wyniku działalności OWES 3;</p> <p>b) dla usług wsparcia istniejących przedsiębiorstw społecznych (usług biznesowych):</p> <p>i) wskaźnik 5: liczba miejsc pracy w przeliczeniu na pełne etaty utworzonych w wyniku działalności OWES we wspartych przedsiębiorstwach społecznych 3;</p> <p>ii) wskaźnik 6: procent wzrostu obrotów przedsiębiorstw społecznych objętych wsparciem – 5%.</p>	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	OWES zobligowany jest do świadczenia wysokiej jakości usług oraz osiągnięcia wskaźników efektywnościowych określonych w standardach akredytacji Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej. Wskaźniki te powinny zostać określone indywidualnie dla każdego z subregionów tak aby ich wdrożenie jak najlepiej przyczyniło się do rozwoju ekonomii społecznej na tym obszarze. W odniesieniu do obszaru środkowego zaobserwowano największą liczbę działających podmiotów ekonomii społecznej tj. 127 PES w mieście Opolu oraz 27 PES w powiecie nyskim. Jednocześnie zgodnie ze standardami akredytacji OWES są one zobligowane do tworzenia 20-25 miejsc pracy w powiatach grodzkich. Jednocześnie obszary nie różnią się znacznie między sobą w zakresie liczby osób korzystających z pomocy społecznej oraz liczby osób bezrobotnych.
16.	<p>OWES dla obszaru południowego zobowiązuje się średniorocznie do osiągnięcia w ramach realizowanego projektu niżej wskazanych wskaźników efektywnościowych:</p> <p>a) dla usług animacji lokalnej (usług animacyjnych) i usług rozwoju ekonomii społecznej (usług inkubacyjnych):</p> <p>i) wskaźnik 1: liczba grup inicjatywnych, które w wyniku działalności OWES wypracowały założenia co do utworzenia podmiotu ekonomii społecznej 8;</p> <p>ii) wskaźnik 2: liczba środowisk, które w wyniku działalności OWES przystąpiły do wspólnej realizacji przedsięwzięcia mającego na celu rozwój ekonomii społecznej 13;</p> <p>iii) wskaźnik 3: liczba miejsc pracy utworzonych w wyniku działalności OWES dla osób, wskazanych w definicji przedsiębiorstwa społecznego 10;</p> <p>iv) wskaźnik 4: liczba organizacji pozarządowych prowadzących działalność odpłatną przytku publicznego lub działalność gospodarczą utworzonych w wyniku działalności OWES 3;</p> <p>b) dla usług wsparcia istniejących przedsiębiorstw społecznych (usług biznesowych):</p> <p>i) wskaźnik 5: liczba miejsc pracy w przeliczeniu na pełne etaty utworzonych w wyniku działalności OWES we wspartych przedsiębiorstwach społecznych 3;</p>	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	OWES zobligowany jest do świadczenia wysokiej jakości usług oraz osiągnięcia wskaźników efektywnościowych określonych w standardach akredytacji Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej. Wskaźniki te powinny zostać określone indywidualnie dla każdego z obszarów tak aby ich wdrożenie jak najlepiej przyczyniło się do rozwoju ekonomii społecznej na tym obszarze. W odniesieniu do obszaru południowego zaobserwowano relatywnie równomierne, w porównaniu z pozostałymi obszarami, zróżnicowanie w zakresie liczby PES w poszczególnych powiatach tj. od 22 PES w powiecie kędzierzyńsko-kozielskim do 8 PES w powiecie krapkowickim. . Jednocześnie obszary nie różnią się znacznie między sobą w zakresie liczby osób korzystających z pomocy społecznej oraz liczby osób bezrobotnych.

Załącznik nr 12 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.

ii) wskaźnik 6: procent wzrostu obrotów przedsiębiorstw społecznych objętych wsparciem – 5%.				
--	--	--	--	--

Kryteria merytoryczne szczegółowe (punktowane)					
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Waga	Punktacja	Definicja
1	2	3	4	5	6
1.	Kontynuacja wsparcia z perspektywy finansowej 2007-2013.	Wniosek o dofinansowanie	3	0 lub 5	Wnioskodawca oferuje kontynuację wsparcia z perspektywy finansowej 2007-2013 na rzecz ekonomii społecznej w woj. opolskim. 0 pkt – wnioskodawca nie zakłada kontynuacji wsparcia 5 pkt – wnioskodawca zakłada kontynuację wsparcia
2.	Wnioskodawca w ramach projektu gwarantuje utworzenie dodatkowych miejsc pracy powyżej określonej w kryteriach bezwzględnych minimalnej liczby miejsc pracy utworzonych w przedsiębiorstwach społecznych.	Wniosek o dofinansowanie	3	0 lub 2 lub 5	0 pkt – projekt nie zakłada tworzenia dodatkowych miejsc pracy ponad wymagany w konkursie minimalny poziom; 2 pkt - projekt zakłada tworzenie dodatkowo od 1 do 9 miejsc pracy na terenie danego obszaru; 5 pkt- projekt zakłada tworzenie dodatkowo co najmniej 10 miejsc pracy na terenie danego obszaru; Ośrodki Wsparcia Ekonomii Społecznej poddając się procesowi akredytacji zobowiązały się do osiągnięcia standardów efektywnościowych dotyczących tworzenia określonej liczby miejsc pracy w powiatach ziemskich i grodzkich. Dlatego celem wsparcia OWES w osiągnięciu tych standardów Instytucja Zarządzająca będzie preferowała projekty w ramach których będą tworzone dodatkowe miejsca pracy (powyżej wskaźników określonych w kryteriach bezwzględnych).
3.	Wsparciem w realizowanym projekcie zostaną objęte osoby opuszczające placówki, o których mowa w art. 88 ust 1 ustawy z dn. 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz osoby opuszczające pieczę zastępczą w rozumieniu zapisów ustawy z dn. 09 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.	Wniosek o dofinansowanie	2	0 lub 5	Zgodnie z oceną zasobów pomocy społecznej za rok 2014 w procesie usamodzielnienia było (w 2014r.) 697 wychowanków pieczy zastępczej i innych ośrodków wychowawczych w tym 135 osób usamodzielniało się. Wyżej wskazane osoby są narażone na zjawisko wykluczenia społecznego oraz często ponownie stają się klientami pomocy społecznej. Wnioskodawca jest zobowiązany zapewnić na etapie rekrutacji do projektu preferencje dla osób opuszczających placówki oraz pieczę zastępczą. 0 pkt – wsparciem nie są objęte wskazane osoby 5 pkt - wsparciem są objęte wskazane osoby

*Załącznik nr 12a do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.*



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW Z KOMENTARZEM DLA WNIOSKODAWCÓW - DZIAŁANIE 8.3 WSPARCIE PODMIOTÓW EKONOMII SPOŁECZNEJ W RAMACH RPO WO 2014-2020

OPOLE, WRZESIEŃ 2016 r.

Oś priorytetowa	VIII Integracja społeczna	
Działanie	8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej	
Kryteria formalne (TAK/NIE)		
Lp.	Nazwa kryterium	Weryfikacja kryterium
1	Wnioskodawca uprawniony do składania wniosku.	<p>Kryterium dotyczy zarówno wnioskodawcy (tj. Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej czyli podmiotu lub partnerstwa posiadającego akredytację, świadczącego komplementarnie pakiet usług wsparcia ekonomii społecznej wskazanych w KPRES), jak i partnera. Partnerem dla danego OWES może zostać podmiot uprawniony do ubiegania się o dofinansowanie, spełniający warunki określone w pkt 3 Regulaminu Konkursu Typy beneficjentów tj. wyłącznie podmiot lub partnerstwo posiadający akredytację, świadczący komplementarnie pakiet usług wsparcia (...)czyli inny OWES.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu, które muszą być zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.</p> <p>Zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku (...) w <u>pkt 2.1 Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy</u> należy podać pełną nazwę podmiotu uprawnionego do aplikowania o dofinansowanie w ramach Działania 8.3 RPO WO lub pełną nazwę Lidera partnerstwa tworzącego OWES.</p> <p>W <u>pkt 2.4 Osoby uprawnione do podpisywania wniosku o dofinansowanie</u> należy wpisać dane osób, które zgodnie ze statutem jednostki/aktem powołującym jednostkę są prawnie uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy lub lidera Partnerstwa. W przypadku wskazania innych osób wymagane jest złożenie wraz z wnioskiem stosownego upoważnienia.</p> <p>W przypadku jednostek działających na podstawie ustawy o finansach publicznych w <u>pkt 2.4 wniosku</u></p>

		<p><u>Osoby uprawnione do podpisania wniosku o dofinansowanie</u> należy również podać dane skarbnika/osoby odpowiedzialnej za finanse, która powinna podpisać także wniosek w <u>sekcji X Oświadczenie wnioskodawcy</u>.</p> <p>W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie w <u>pkt 3.6 Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy</u> należy zamieścić informację:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o braku powiązań pomiędzy podmiotami w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L. 187 z 26.06.2014r.); - oświadczenie, że dokonano wyboru partnera/partnerów przed złożeniem wniosku o dofinansowanie; - oświadczenie, że dokonano wyboru partnera/partnerów zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014 2020 (Dz. U. z 2014r., poz. 1146, z późn. zm.) – jeśli dotyczy. <p>W przypadku, gdy we wniosku brak jest zapisów pozwalających na uznanie kryterium lub gdy istniejące zapisy świadczą o niespełnieniu kryterium, wniosek zostaje odrzucony.</p>
2	<p>Roczny obrót Wnioskodawcy i/lub Partnera (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki Partnera) jest równy lub wyższy od wydatków w projekcie.</p>	<p>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie (<u>pkt 3.6 Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy</u>).</p> <p>W zapisach wniosku należy jednoznacznie wskazać roczne obroty Wnioskodawcy (w tym partnerów tworzących dany OWES) / i Partnerów OWES za poprzedni zamknięty rok obrotowy. Informację w zakresie obrotów Wnioskodawcy/Partnera należy wypełnić <u>zgodnie z zapisami Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu</u> (pkt.3.6).</p>

Załącznik nr 12a do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: **Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,**
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.

		W przypadku, gdy wskazany we wniosku roczny obrót Wnioskodawcy i/lub Partnera jest niższy niż suma wydatków w projekcie, wniosek zostaje odrzucony.
3	Typ projektu możliwy do realizacji w ramach działania / poddziałania, zakresu konkursu/ wykazu projektów zidentyfikowanych (stanowiącego załącznik do SZOOP) ¹ .	Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie (<u>pkt 3.8 Charakterystyka projektu oraz zapisów w pkt. 5.1 Zakres rzeczowy i 5.2 Zakres finansowy</u>). W przypadku, gdy ww. warunek nie zostanie spełniony, wniosek zostaje odrzucony.
4	Wniosek wypełniony poprawnie, zgodnie z wymogami Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020.	W ramach przedmiotowego kryterium weryfikowana będzie zgodność wniosku z Instrukcją wypełniania wniosku (...) oraz Regulaminem Konkursu, w tym m. in.: - okres pomiędzy planowanym terminem zakończenia rzeczowej realizacji projektu, a planowaną datą zakończenia finansowego nie może przekraczać 60 dni. UWAGA! W formularzu wniosku nie należy pozostawiać pustych pól (należy wypełnić je właściwą treścią, lub wpisać: „nie dotyczy”, „-” lub „0” w przypadku tabel, w których należy określić wartość, np. tabel finansowych, tabel dotyczących wartości bazowych i docelowych wskaźników, itp.).
5	Wniosek spełnia warunki finansowe (m.in. wartość kwotowa, wysokość procentowa wnioskowanego dofinansowania, całkowita wartość projektu, koszty pośrednie, kwoty ryczałtowe).	Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie (<u>Sekcja 5 Harmonogram rzeczowo – finansowy oraz Sekcja 6 Źródła finansowania wydatków</u>). W ramach niniejszego kryterium weryfikowane będzie m.in. spełnienie wymogu: - minimalnej wartości projektu; - maksymalnego % poziomu wnioskowanego dofinansowania; - minimalnego wkładu własnego jako % wydatków kwalifikowanych; W przypadku, gdy ww. warunki nie zostaną spełnione wniosek zostaje odrzucony.

¹ Wybrać właściwe.

6	<p>Wnioskodawca wybrał wszystkie wskaźniki horyzontalne.</p>	<p>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie (<u>Sekcja 4 Lista mierzalnych wskaźników projektu</u>).</p> <p>Wnioskodawca zobligowany jest do wyboru we wniosku o dofinansowanie wszystkich wskaźników horyzontalnych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, - Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych, -Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami. <p>Zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku (...), w przypadku, kiedy zakres rzeczowy projektu nie dotyczy danego wskaźnika horyzontalnego, Wnioskodawca powinien w tabeli wykazać wartość docelową „0”.</p> <p>W przypadku, gdy wnioskodawca nie wybrał wszystkich wskaźników horyzontalnych, wniosek zostaje odrzucony.</p>
7	<p>Wnioskodawca określił wartość docelową większą od zera przynajmniej dla jednego wskaźnika w projekcie.</p>	<p>Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu (<u>Sekcja 4 Lista mierzalnych wskaźników projektu</u>).</p> <p>W przypadku, gdy wnioskodawca dla wszystkich wskaźników określił wartość docelową na poziomie zero, wniosek zostaje odrzucony.</p>
8	<p>Wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, - art. 12 ustawy z dnia 15 czerwca 2012r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej 	<p>Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie (Sekcja X Oświadczenie wnioskodawcy), wypełnionego na podstawie instrukcji.</p> <p>W przypadku, gdy ww. warunek nie zostanie spełniony, wniosek zostaje odrzucony.</p>

	Polskiej, - art. 9 ustawy z dnia 28 października 2002r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.	
9	Kryterium dot. projektów pozakonkursowych. Do dofinansowania nie może zostać wybrany projekt, który został usunięty z wykazu projektów zidentyfikowanych, stanowiącego załącznik do SZOOP.	Nie dotyczy.

Kryteria merytoryczne – uniwersalne (TAK/NIE)		
Lp.	Nazwa kryterium	Weryfikacja kryterium
1	Wybrane wskaźniki są adekwatne do określonego na poziomie projektu celu/ typu projektu/ grupy docelowej.	Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu. <u>W Sekcji 4 Lista mierzalnych wskaźników projektu</u> Wnioskodawca zobligowany jest do wykazania wskaźników adekwatnych do określonego na poziomie projektu celu/ typu projektu/ grupy docelowej. W przypadku niespełnienia przedmiotowego kryterium, wniosek zostaje odrzucony.
2	Założone wartości docelowe wskaźników większe od zera są realne do osiągnięcia.	Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku niespełnienia przedmiotowego kryterium, wniosek zostaje odrzucony.

--	--	--

KRYTERIA HORYZONTALNE UNIWERSALNE		
Lp.	Nazwa kryterium	Weryfikacja kryterium
1	Zgodność z prawodawstwem unijnym oraz właściwymi zasadami unijnymi, w tym: - zasada równości kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum, - zasada równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz - zasada zrównoważonego rozwoju.	Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku niespełnienia przedmiotowego kryterium, wniosek zostaje odrzucony.
2	Zgodność z prawodawstwem krajowym, w tym z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.	Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku niespełnienia przedmiotowego kryterium, wniosek zostaje odrzucony.
3	Zgodność z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej.	Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku, gdy we wniosku brak jest zapisów pozwalających na uznanie kryterium lub gdy istniejące zapisy świadczą o niespełnieniu kryterium, wniosek zostaje odrzucony.
4	Zgodność z odpowiednim narzędziem zdefiniowanym w Policy Paper dla ochrony zdrowia na lata 2014-2020. <i>Krajowe</i>	Nie dotyczy.

	Strategiczne Ramy (jeżeli dotyczy).	
5	Czy projekt jest zgodny z Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych RPO WO 2014-2020 – EFS, w tym: - grup docelowych, - limitów i ograniczeń w realizacji projektów (jeżeli dotyczy).	Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku niespełnienia przedmiotowego kryterium, wniosek zostaje odrzucony.
6	Zgodność z określonym na dany rok Planem działania w sektorze zdrowia RPO WO 2014-2020 (jeżeli dotyczy).	Nie dotyczy.

KRYTERIA SZCZEGÓŁOWE UNIWERSALNE		
Lp.	Nazwa kryterium	Weryfikacja kryterium
1	Projekt skierowany do osób fizycznych mieszkających w rozumieniu Kodeksu Cywilnego i/lub pracujących i/lub uczących się na terenie województwa opolskiego (Jeżeli dotyczy. Kryterium może zostać uszczegółowione w ramach poszczególnych konkursów).	Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu (<u>pkt 3.5 Opis grupy docelowej i uzasadnienie wyboru</u>). W przypadku, gdy wnioskodawca nie wskazał w pkt 3.5 lub w innym miejscu wniosku, że projekt skierowany jest do osób fizycznych mieszkających w rozumieniu Kodeksu Cywilnego i/lub pracujących i/lub uczących się na terenie województwa opolskiego, wniosek zostaje odrzucony.

2	Projekt skierowany do podmiotów, których siedziba/oddział znajduje się na terenie województwa opolskiego. (Jeżeli dotyczy. Kryterium może zostać uszczegółowione w ramach poszczególnych konkursów).	Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu . W przypadku, gdy wnioskodawca nie wskazał w pkt 3.5 lub w innym miejscu wniosku, że projekt skierowany jest do podmiotów, których siedziba/oddział znajduje się na terenie województwa opolskiego, wniosek zostaje odrzucony.
3	Wnioskodawca w okresie realizacji prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa opolskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.	Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu (w szczególności <u>pkt 3.6 Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy</u>). UWAGA! Aby kryterium mogło zostać uznane za spełnione w treści wniosku muszą znaleźć się zapisy świadczące o spełnieniu kryterium, a więc: - posiadanie przez wnioskodawcę biura projektu (lub siedziby, filii, delegatury, oddziału czy innej prawnie dozwolonej formy organizacyjnej działalności podmiotu) na terenie województwa opolskiego w okresie realizacji projektu, - zapewnienie możliwości udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu, - zapewnienie uczestnikom projektu możliwości osobistego kontaktu z kadrą projektu. W przypadku, gdy we wniosku brak jest zapisów pozwalających na uznanie kryterium lub gdy istniejące zapisy świadczą o niespełnieniu kryterium, wniosek zostaje odrzucony.
4	Projekt jest realizowany na terenie województwa opolskiego.	Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu (m.in. <u>pkt 3.7 Miejsce realizacji projektu</u>). W przypadku niespełnienia przedmiotowego kryterium, wniosek zostaje odrzucony.

5	Kwalifikowalność wydatków projektu	<p>Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu (m.in. <u>pkt 5.1 i 5.2 wniosku</u>).</p> <p>W przypadku niespełnienia przedmiotowego kryterium, wniosek zostaje odrzucony.</p>
---	------------------------------------	---

Kryteria merytoryczne (punktowane)		
Lp.	Nazwa kryterium	Weryfikacja kryterium
1	<p>Potencjał Wnioskodawcy i/lub Partnerów w tym opis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zasobów finansowych, jakie wniesie do projektu Wnioskodawca i/lub Partnerzy, - potencjału kadrowego Wnioskodawcy i/lub Partnerów i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu, - potencjału technicznego w tym sprzętowego i warunków lokalowych Wnioskodawcy i/lub Partnerów i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu. 	<p>Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu (<u>pkt. 3.6 Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy</u>).</p>
2	<p>Doświadczenie Wnioskodawcy i/lub Partnerów z uwzględnieniem dotychczasowej</p>	<p>Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu (<u>w szczególności pkt. 3.6 Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy</u>).</p>

	<p>działalności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w obszarze merytorycznym wsparcia projektu (zakres tematyczny), - na rzecz grupy docelowej, - na określonym obszarze terytorialnym, na którym będzie realizowany projekt. 	
3	Trafność doboru i opisu zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu.	Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu.
4	Poprawność sporządzenia budżetu projektu.	Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu.

Kryteria merytoryczne szczegółowe (TAK/NIE)		
Lp.	Nazwa kryterium	Weryfikacja kryterium
1	<p>Realizacja projektu jest zawężona do terytorium jednego z obszarów, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> -obszaru północnego (powiaty: kluczborski, brzeski, namysłowski, oleski), -obszaru środkowego (powiaty: opolski, grodzki-miasto Opole, nyski, prudnicki), -obszaru południowego (głubczycki, kędzierzyńsko-kozielski, krapkowicki, strzelecki). <p>OWES składa wniosek o dofinansowanie, który</p>	<p>Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>Ze względu na specyfikę konkursu realizacja projektu jest zawężona do obszaru środkowego województwa.</p> <p>Wnioskodawca m.in. w pkt 3.7 <i>Miejsce realizacji projektu</i> zobligowany jest do zawarcia zapisów jednoznacznie wskazujących na spełnienie przedmiotowego kryterium.</p> <p>W przypadku, gdy we wniosku brak jest zapisów pozwalających na uznanie kryterium lub gdy istniejące zapisy świadczą o niespełnieniu kryterium, wniosek zostaje odrzucony.</p>

	obejmuje wsparciem (teren, grupy docelowe) minimum 1 z wskazanych wyżej obszarów.	
2	Akredytacja ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego świadcząca wszystkie rodzaje usług wsparcia ekonomii społecznej.	Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu poprzez złożone przez Wnioskodawcę oświadczenie o zamiarze uzyskania akredytacji lub jej posiadaniu. W przypadku, gdy we wniosku brak jest zapisów pozwalających na uznanie kryterium lub gdy istniejące zapisy świadczą o niespełnieniu kryterium, wniosek zostaje odrzucony.
3	Projekt skierowany jest do grup docelowych z terenu danego obszaru, tj.: - obszaru północnego (powiaty kluczborski, brzeski, namysłowski, oleski), - obszaru środkowego (powiaty: opolski, grodzki-miasto Opole, nyski, prudnicki), - obszaru południowego (głubczycki, kędzierzyńsko-kozielski, krapkowicki, strzelecki).	Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu. Ze względu na specyfikę konkursu projekt musi być skierowany do grup docelowych z obszaru środkowego województwa opolskiego. Wnioskodawca w <u>pkt 3.5 Opis grupy docelowej i uzasadnienie wyboru</u> zobligowany jest do zawarcia zapisów jednoznacznie wskazujących na spełnienie przedmiotowego kryterium. W przypadku, gdy we wniosku brak jest zapisów pozwalających na uznanie kryterium lub gdy istniejące zapisy świadczą o niespełnieniu kryterium, wniosek zostaje odrzucony.
4	Wnioskodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną) na terenie danego obszaru, tj.: - obszaru północnego (powiaty: kluczborski, brzeski, namysłowski, oleski), - obszaru środkowego (powiaty: opolski,	Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu. Ze względu na specyfikę konkursu Wnioskodawca jest zobligowany zadeklarować prowadzenie biura projektu (posiadanie filii, delegatury, oddziału (...)) na obszarze środkowym województwa opolskiego. Wnioskodawca w <u>pkt 3.6 Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy</u> zobligowany jest do zawarcia zapisów jednoznacznie wskazujących na spełnienie przedmiotowego kryterium. W przypadku niespełnienia przedmiotowego kryterium, wniosek zostaje odrzucony.

Załącznik nr 12a do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.

	grodzki-miasto Opole, nyski, prudnicki), - obszaru południowego (powiaty: głubczycki, kędzierzyńsko-kozielski, krapkowicki, strzelecki).	
5	Maksymalna wartość projektu dla obszaru północnego wynosi 4 215 000,00 zł.	Nie dotyczy
6	Maksymalna wartość projektu dla obszaru środkowego wynosi 3 776 000,00 zł.	Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku niespełnienia przedmiotowego kryterium, wniosek zostaje odrzucony.
7	Maksymalna wartość projektu dla obszaru południowego wynosi 4 009 000,00 zł.	Nie dotyczy
8	Poziom realizacji wartości wskaźników.	Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca w sekcji IV Lista mierzalnych wskaźników projektu zobligowany jest do zawarcia zapisów jednoznacznie wskazujących na spełnienie przedmiotowego kryterium. W przypadku niespełnienia przedmiotowego kryterium, wniosek zostaje odrzucony.
9	Okres realizacji projektu wynosi min. 36 m-cy.	Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku niespełnienia przedmiotowego kryterium, wniosek zostaje odrzucony.

10	W ramach projektu OWES zapewnia udzielanie wsparcia doradczego m. in. w zakresie wykorzystania zwrotnych instrumentów finansowych/dotacji dla przedsiębiorstw społecznych dla działających spółdzielni socjalnych powstałych lub wspartych w perspektywie finansowej 2007-2013 oraz zapewnia, iż będzie współpracował z pośrednikami finansowymi oferującymi instrumenty finansowe bezpośrednio podmiotom ekonomii społecznej.	Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca w sekcji V, pkt 5.1 Zakres rzeczowy zobligowany jest do zawarcia zapisów jednoznacznie wskazujących na spełnienie przedmiotowego kryterium. W przypadku, gdy we wniosku brak jest zapisów pozwalających na uznanie kryterium lub gdy istniejące zapisy świadczą o niespełnieniu kryterium, wniosek zostaje odrzucony.
11	W ramach projektu OWES gwarantuje realizację wszystkich typów operacji przewidzianych do wsparcia w trybie konkursowym.	Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca zobligowany jest do zawarcia zapisów jednoznacznie wskazujących na spełnienie przedmiotowego kryterium (w szczególności w pkt.3.8 Charakterystyka projektu, pkt. 5.1 zakres rzeczowy oraz w pkt 5.2 zakres finansowy) W przypadku, gdy we wniosku brak jest zapisów pozwalających na uznanie kryterium lub gdy istniejące zapisy świadczą o niespełnieniu kryterium, wniosek zostaje odrzucony.
12	Komplementarność z projektami realizowanymi w ramach działania 8.2 włączenie społeczne	Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku niespełnienia przedmiotowego kryterium (tj. braku zapisów we wniosku o dofinansowanie) wniosek zostaje odrzucony.
13	OWES dla obszaru północnego zobowiązuje się średniorocznie do osiągnięcia w ramach realizowanego projektu niżej wskazanych wskaźników efektywnościowych:	Nie dotyczy.

<p>a) dla usług animacji lokalnej (usług animacyjnych) i usług rozwoju ekonomii społecznej (usług inkubacyjnych):</p> <p>i) wskaźnik 1: liczba grup inicjatywnych, które w wyniku działalności OWES wypracowały założenia co do utworzenia podmiotu ekonomii społecznej 10;</p> <p>ii) wskaźnik 2: liczba środowisk, które w wyniku działalności OWES przystąpiły do wspólnej realizacji przedsięwzięcia mającego na celu rozwój ekonomii społecznej 15;</p> <p>iii) wskaźnik 3: liczba miejsc pracy utworzonych w wyniku działalności OWES dla osób, wskazanych w definicji przedsiębiorstwa społecznego 10;</p> <p>iv) wskaźnik 4: liczba organizacji pozarządowych prowadzących działalność odpłatną pożytku publicznego lub działalność gospodarczą utworzonych w wyniku działalności OWES 4;</p> <p>b) dla usług wsparcia istniejących przedsiębiorstw społecznych (usług biznesowych): i) wskaźnik 5: liczba miejsc pracy w przeliczeniu na pełne etaty utworzonych w wyniku działalności OWES we wspartych przedsiębiorstwach społecznych 3;</p> <p>ii) wskaźnik 6: procent wzrostu obrotów</p>	
--	--

	przedsiębiorstw społecznych objętych wsparciem – 5%.	
14	W odniesieniu do usług wspierania ekonomii społecznej o charakterze biznesowym istnieje możliwość aby OWES realizował wsparcie wykraczające poza teren danego obszaru (zgodnie z podejściem popytowym). OWES dla danego obszaru nie może jednak objąć wsparciem więcej niż 20% podmiotów ekonomii społecznej spoza obszaru na terenie, którego realizuje projekt. W takim przypadku dany OWES jest zobligowany poinformować o podjętych działaniach OWES właściwy dla obszaru na terenie którego realizuje działania o charakterze biznesowym.	<p>Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>Wnioskodawca w pkt 3.5 <i>Opis grupy docelowej i uzasadnienie wyboru</i> lub w pkt. 5.1 wniosku pn. Zakres rzeczowy zobligowany jest do zawarcia zapisów jednoznacznie wskazujących na spełnienie przedmiotowego kryterium.</p> <p>W przypadku niespełnienia przedmiotowego kryterium tj. ujęcia we wniosku o dofinansowanie zapisów sprzecznych z jego treścią wniosek zostaje odrzucony.</p>
15	OWES dla obszaru środkowego zobowiązuje się średniorocznie do osiągnięcia w ramach realizowanego projektu niżej wskazanych wskaźników efektywnościowych: a) dla usług animacji lokalnej (usług animacyjnych) i usług rozwoju ekonomii społecznej (usług inkubacyjnych): i) wskaźnik 1: liczba grup inicjatywnych, które w wyniku działalności OWES wypracowały założenia co do utworzenia podmiotu ekonomii społecznej 6; ii) wskaźnik 2: liczba środowisk, które w wyniku działalności OWES przystąpiły do	<p>Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>Wnioskodawca w sekcji IV Lista mierzalnych wskaźników zobligowany jest do zawarcia zapisów jednoznacznie wskazujących na spełnienie przedmiotowego kryterium.</p> <p>W przypadku niespełnienia przedmiotowego kryterium, wniosek zostaje odrzucony.</p>

	<p>wspólnej realizacji przedsięwzięcia mającego na celu rozwój ekonomii społecznej 10; iii) wskaźnik 3: liczba miejsc pracy utworzonych w wyniku działalności OWES dla osób, wskazanych w definicji przedsiębiorstwa społecznego 10; iv) wskaźnik 4: liczba organizacji pozarządowych prowadzących działalność odpłatną pożytku publicznego lub działalność gospodarczą utworzonych w wyniku działalności OWES 3; b) dla usług wsparcia istniejących przedsiębiorstw społecznych (usług biznesowych): i) wskaźnik 5: liczba miejsc pracy w przeliczeniu na pełne etaty utworzonych w wyniku działalności OWES we wspartych przedsiębiorstwach społecznych 3; ii) wskaźnik 6: procent wzrostu obrotów przedsiębiorstw społecznych objętych wsparciem – 5%.</p>	
16	<p>OWES dla obszaru południowego zobowiązuje się średniorocznie do osiągnięcia w ramach realizowanego projektu niżej wskazanych wskaźników efektywnościowych: a) dla usług animacji lokalnej (usług animacyjnych) i usług rozwoju ekonomii społecznej (usług</p>	Nie dotyczy

<p>inkubacyjnych):</p> <p>i) wskaźnik 1: liczba grup inicjatywnych, które w wyniku działalności OWES wypracowały założenia co do utworzenia podmiotu ekonomii społecznej 8;</p> <p>ii) wskaźnik 2: liczba środowisk, które w wyniku działalności OWES przystąpiły do wspólnej realizacji przedsięwzięcia mającego na celu rozwój ekonomii społecznej 13;</p> <p>iii) wskaźnik 3: liczba miejsc pracy utworzonych w wyniku działalności OWES dla osób, wskazanych w definicji przedsiębiorstwa społecznego 10;</p> <p>iv) wskaźnik 4: liczba organizacji pozarządowych prowadzących działalność odpłatną pożytku publicznego lub działalność gospodarczą utworzonych w wyniku działalności OWES 3;</p> <p>b) dla usług wsparcia istniejących przedsiębiorstw społecznych (usług biznesowych):</p> <p>i) wskaźnik 5: liczba miejsc pracy w przeliczeniu na pełne etaty utworzonych w wyniku działalności OWES we wspartych przedsiębiorstwach społecznych 3;</p> <p>ii) wskaźnik 6: procent wzrostu obrotów przedsiębiorstw społecznych objętych wsparciem – 5%.</p>	
--	--

Kryteria merytoryczne szczegółowe (punktowane)		
Lp.	Nazwa kryterium	Weryfikacja kryterium
1	Kontynuacja wsparcia z perspektywy finansowej 2007-2013.	Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu.
2	Wnioskodawca w ramach projektu gwarantuje utworzenie dodatkowych miejsc pracy powyżej określonej w kryteriach bezwzględnych minimalnej liczby miejsc pracy utworzonych w przedsiębiorstwach społecznych.	Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu.
3	Wsparciem w realizowanym projekcie zostaną objęte osoby opuszczające placówki, o których mowa w art. 88 ust 1 ustawy z dn. 12 marca 2004r. <i>o pomocy społecznej</i> oraz osoby opuszczające pieczę zastępczą w rozumieniu zapisów ustawy z dn. 09 czerwca 2011r. <i>o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej</i> .	Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu.

UWAGA! Wszystkie informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie, stanowiące odzwierciedlenie spełnienia powyższych kryteriów, powinny być zapisami jednoznacznymi, niebudzącymi wątpliwości dla osoby dokonującej oceny.

***Lista wskaźników na poziomie projektu
dla Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej
w ramach RPO WO 2014-2020***

Załącznik nr 13 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.

Opracowanie:

Departament Koordynacji Programów Operacyjnych
Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Opole, wrzesień 2016 r.

Tabela 1 Zestawienie wskaźników EFS na poziomie projektu RPO WO 2014-2020

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
Wskaźniki horyzontalne							
1.	<i>Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami</i>	szt.	produkt	obligatoryjny	kluczowy	-	<p>Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów, które zaopatrzone w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne udogodnienia (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) ułatwiające dostęp do tych obiektów i poruszanie się po nich osobom niepełnosprawnym ruchowo czy sensorycznie.</p> <p>Jako obiekty budowlane należy rozumieć konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych (wg. def. PKOB).</p> <p>Należy podać liczbę obiektów, a nie sprzętów, urządzeń itp., w które obiekty zaopatrzone.</p> <p>Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które dostosowano do potrzeb osób niepełnosprawnych.</p>
2.	<i>Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych</i>	osoby	produkt	obligatoryjny	kluczowy	-	<p>Wskaźnik mierzy liczbę osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie nabywania / doskonalenia umiejętności warunkujących efektywne korzystanie z mediów elektronicznych tj. m.in. korzystania z komputera, różnych rodzajów oprogramowania, internetu oraz kompetencji ściśle informatycznych (np. programowanie, zarządzanie bazami danych, administracja sieciami, administracja witrynami internetowymi).</p>

**Załącznik nr 13 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
							Wskaźnik ma agregować wszystkie osoby objęte wsparciem w zakresie TIK we wszystkich programach i projektach, także tych, gdzie szkolenie dotyczy obsługi specyficznego systemu teleinformatycznego, którego wdrożenia dotyczy projekt. Taka sytuacja może wystąpić przy cross-finansingu w projektach POPC i RPO dotyczących e-usług publicznych, ale również np. w POIŚ przy okazji wdrażania inteligentnych systemów transportowych. Identyfikacja charakteru i zakresu nabywanych kompetencji będzie możliwa dzięki możliwości pogrupowania wskaźnika według programów, osi priorytetowych i priorytetów inwestycyjnych.

**Załącznik nr 13 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
3.	<i>Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami</i>	szt.	produkt	obligatoryjny	kluczowy	-	<p>Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami.</p> <p>Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami.</p> <p>Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie żywienia.</p> <p>Definicja na podstawie: Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.</p>
Wskaźniki wspólne EFS monitorowane we wszystkich priorytetach (CI)							
1.	<i>Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych</i>	os.	produkt	-	kluczowy	Wskaźnik z Ram wykonania	<i>Osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi definicjami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów.</i>

**Załącznik nr 13 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
	<i>wsparciem w programie</i>						<p>Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją Eurostat dla Polityki Rynku Pracy. Definicja uwzględnia zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności (BAEL), jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo, nawet jeśli spełniają kryteria dla bezrobotnych zgodnie z ww. definicją.</p> <p>Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać jako osoby bezrobotne.</p> <p>Status na rynku pracy określany jest w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p> <p>Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP).</p>
2.	<i>Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie</i>	os.	produkt	-	kluczowy	-	<p>Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie.</p> <p>Definicja pojęcia „długotrwale bezrobotny” różni się w zależności od wieku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Młodzież (<25 lat) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (>6 miesięcy). - Dorośli (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy). <p>Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p> <p>Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.</p> <p>Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP).</p>

**Załącznik nr 13 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
3.	<i>Liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie</i>	os.	produkt	-	kluczowy	-	<p>Bierni zawodowo to <i>osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne).</i></p> <p>Definicja osób pracujących jak we wskaźniku: liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie.</p> <p>Definicja osoby bezrobotnej tak jak we wskaźniku: liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem.</p> <p>Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo.</p> <p>Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), uznawane są za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).</p> <p>Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny) nie są uznawane za bierne zawodowo.</p> <p>Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p> <p>Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP). Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją Eurostatu</p>
4.	<i>Liczba osób biernych zawodowo, nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, objętych wsparciem w programie</i>	os.	produkt	-	kluczowy	-	<p>Osoby bierne zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie.</p> <p>We wskaźniku należy wykazać osoby bierne zawodowo, które nie uczestniczą w kształceniu lub szkoleniu.</p> <p>Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p>

**Załącznik nr 13 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
5.	Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie	os.	produkt	-	kluczowy	-	<p>Pracujący to osoby w wieku 15 lat i więcej, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub własną działalność, które jednak chwilowo nie pracowały ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie.</p> <p>Osoby prowadzące działalność na własny rachunek – prowadzące działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową - są również uznawane za pracujących, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:</p> <p>1) Osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków.</p> <p>Definicja określona na podstawie Wytycznych KE dot. monitorowania i ewaluacji EFS 2014-2020</p> <p>2) Osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach).</p> <p>3) Osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności.</p> <p>Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracę wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez</p>

**Załącznik nr 13 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
							<p><i>spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego.</i> Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją badania aktywności ekonomicznej ludności (LFS). Bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”. Żołnierze poborowi, którzy wykonywali określoną pracę, za którą otrzymywali wynagrodzenie lub innego rodzaju zysk w czasie tygodnia odniesienia nie są uznawani za "osoby pracujące". Osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim (rozumianym jako świadczenie pracownicze, który zapewnia płatny lub bezpłatny czas wolny od pracy do momentu porodu i obejmuje późniejszą krótkoterminową opiekę nad dzieckiem) są uznawane za „osoby pracujące”. Osoby przebywające na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowaną opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego) są uznawane za „osoby bierne zawodowo”, chyba że są zarejestrowane już jako „osoby bezrobotne” (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). „Zatrudnienie subsydiowane” jest uznawane za "zatrudnienie". Należy je rozumieć jako zachętę do zatrudnienia zgodnie z definicjami Polityki Rynku Pracy (LMP): <i>Zachęty do zatrudnienia obejmują środki, które ułatwiają rekrutację osób bezrobotnych i innych grup docelowych lub pomagają zapewnić ciągłość zatrudnienia osób narażonych na przymusowe zwolnienie z pracy.</i> <i>Zachęty do zatrudnienia odnoszą się do subsydiowania miejsc pracy na otwartym rynku prac, które mogą istnieć lub zostać stworzone bez dotacji publicznych i które, jak należy mieć nadzieję, utrzymają się po okresie subsydiowania.</i> <i>Miejsca pracy, które mogą być subsydiowane, dotyczą zwykle</i></p>

**Załącznik nr 13 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
							<p>sektora prywatnego, ale do uzyskania wsparcia kwalifikują się również miejsca pracy z sektora publicznego i instytucji niekomercyjnych, przy czym rozróżnienie nie jest wymagane. Środki publiczne w postaci zachęt w zakresie zatrudnienia mają swój udział w kosztach zatrudnienia, przy czym większość tych kosztów nadal ponosi pracodawca. Nie wyklucza to jednak przypadków, kiedy wszystkie koszty pracy pokrywane są przez określony czas ze środków publicznych.</p> <p>http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32003H0361:EN:HTML</p> <p>Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, badanie aktywności ekonomicznej ludności (BAEL). Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p>
6.	Liczba osób poniżej 25 lat objętych wsparciem w programie	os.	produkt	-	kluczowy	-	<p>Wskaźnik mierzy liczbę wszystkich uczestników projektu w wieku poniżej 25 lat objętych wsparciem w programie. Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.</p>
7.	Liczba osób powyżej 54 lat objętych wsparciem w programie	os.	produkt	-	kluczowy	-	<p>Wskaźnik mierzy liczbę osób w wieku powyżej 54 lat objętych wsparciem w programie. Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.</p>
8.	Liczba osób powyżej 54 lat, które są bezrobotne, łącznie z długotrwale bezrobotnymi, lub bierne zawodowo i nie uczestniczą w kształceniu lub szkoleniu objętych	os.	produkt	-	kluczowy	-	<p>We wskaźniku należy wykazać osoby bezrobotne łącznie z długotrwale bezrobotnymi oraz bierne zawodowo w wieku powyżej 54 lat, które nie uczestniczą w kształceniu lub szkoleniu. Definicja osób w wieku powyżej 54 lat jak we wskaźniku: <i>liczba osób w wieku powyżej 54 lat objętych wsparciem w programie</i> . Definicja osób bezrobotnych łącznie z długotrwale bezrobotnymi jak we wskaźniku: <i>liczba osób bezrobotnych (łącznie z długotrwale bezrobotnymi) objętych wsparciem w programie</i> .</p>

**Załącznik nr 13 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
	<i>wsparciem w programie</i>						Osoby biernie zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie</i> . Osoby nieuczestniczące w kształceniu lub szkoleniu definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób biernych zawodowo, nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, objętych wsparciem w programie</i> . Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.
9.	<i>Liczba osób z wykształceniem podstawowym lub gimnazjalnym objętych wsparciem w programie</i>	os.	produkt	-	kluczowy	-	Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Wykształcenie PODSTAWOWE – programy w ramach poziomu ISCED 1 (Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia) – wykształcenie podstawowe – <i>ma na celu przekazywanie uczniom podstawowych umiejętności w zakresie czytania, pisania i matematyki (tj. umiejętności czytania i pisania oraz liczenia) oraz wyrobienie solidnej podstawy do uczenia się i rozumienia kluczowych obszarów wiedzy, rozwoju osobistego i społecznego, jak również przygotowania się do kształcenia średniego I stopnia. Dotyczy nauki na poziomie podstawowym, bez specjalizacji lub ze specjalizacją w niewielkim stopniu. Jedynym warunkiem przyjęcia na ten poziom kształcenia jest z reguły wiek. Zwyczajowo i zgodnie z prawem, osoby przystępujące do nauki na tym poziomie nie mogą mieć mniej niż 6 i nie więcej niż 7 lat.</i> Wykształcenie GIMNAZJALNE - programy w ramach poziomu ISCED 2 (Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia) – wykształcenie gimnazjalne - <i>służy rozwojowi umiejętności nabytych na poziomie ISCED 1. Celem edukacyjnym w tym zakresie jest stworzenie fundamentów do rozwoju uczenia się przez całe życie, które systemy edukacji mogą rozszerzać o dalsze możliwości kształcenia. Programy nauczania na tym poziomie są zazwyczaj w większym stopniu ukierunkowane na określone przedmioty,</i>

**Załącznik nr 13 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
							<p>wprowadzając pojęcia teoretyczne do szerokiego zakresu zajęć tematycznych. Nauka na poziomie gimnazjum rozpoczyna się po 6 latach od poziomu ISCED 1.</p> <p>Uczniowie przystępują do nauki na poziomie gimnazjum są zwykle pomiędzy 12 a 13 rokiem życia.</p> <p>Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją UNESCO. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać tylko raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED, z wyjątkiem uczestników, którzy nie ukończyli jeszcze poziomu ISCED 1 i 2, ale są nadal w przyjętym w kraju zwyczajowo lub prawnie wieku obowiązku szkolnego.</p> <p>Definicje na podstawie: ISCED 2011 (UNESCO) http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/UNESCO_GC_3_6C-19_ISCED_EN.pdf</p>
10.	Liczba osób z wykształceniem ponadgimnazjalnym lub policealnym objętych wsparciem w programie	os.	produkt	-	kluczowy	-	<p>Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p> <p>- wykształcenie ponadgimnazjalne (poziom ISCED 3) : ma na celu uzupełnienie wykształcenia średniego i przygotowanie do podjęcia studiów wyższych lub umożliwienie osobom uczącym się nabycia umiejętności istotnych dla podjęcia zatrudnienia. Uczniowie przystępują do nauki na tym poziomie zwykle pomiędzy 15 a 16 rokiem życia.</p> <p>Programy na poziomie ISCED 3 z reguły kończą się 12 lub 13 lat po rozpoczęciu nauki na poziomie ISCED 1 (lub mniej więcej w wieku 18 lat), przy czym najczęściej jest to okres 12 lat.</p> <p>- wykształcenie policealne (poziom ISCED 4) : ma na celu umożliwienie uczącym się zdobycia wiedzy, umiejętności i kompetencji na poziomie niższym od poziomu studiów wyższych. Programy na poziomie ISCED 4 -poziom policealny – są</p>

**Załącznik nr 13 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
							<p>opracowane tak, aby zapewnić osobom, które ukończyły naukę na poziomie ISCED 3, zdobycie kwalifikacji niezbędnych do kontynuowania nauki na studiach wyższych lub do podjęcia pracy, jeżeli kwalifikacje nabyte przez nich na poziomie ISCED 3 tego nie umożliwiają. Biorąc pod uwagę kompleksowość treści, programy na poziomie ISCED 4 nie mogą być uznawane za programy kształcenia wyższego, chociaż</p> <p>zdecydowanie odnoszą się do nauczania na poziomie policealnym. Ukończenie programu na poziomie ISCED 3 jest warunkiem przystąpienia do programów na poziomie ISCED 4. Programy nauczania na tym poziomie przygotowują do bezpośredniego wejścia na rynek pracy. Niektóre systemy edukacji oferują na tym poziomie programy ogólne. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać tylko raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED.</p> <p>Definicje na podstawie: ISCED 2011 (UNESCO) http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/UNESCO_GC_3_6C-19_ISCED_EN.pdf</p>
11.	Liczba osób z wykształceniem wyższym objętych wsparciem w programie	os.	produkt	-	kluczowy	-	<p>Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Wskaźnik mierzy liczbę osób z wykształceniem wyższym (poziom ISCED 5-8) zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Kształcenia:</p> <p>- ISCED 5 – studia krótkiego cyklu – są opracowane tak, aby zapewnić osobom uczącym się możliwość zdobycia profesjonalnej wiedzy, umiejętności i kompetencji. Opierają się one zwykle na praktycznej nauce, właściwej dla wykonywania danego zawodu i przygotowują studentów do wejścia na rynek pracy. Mogą jednak być też drogą do innych programów kształcenia wyższego. Programy kształcenia akademickiego poniżej poziomu studiów licencjackich lub równorzędne z nimi są także klasyfikowane jako</p>

**Załącznik nr 13 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
							<p>poziom ISCED 5. Wymogiem przystąpienia do programów kształcenia na poziomie ISCED 5 jest pomyślne ukończenie nauki na poziomie 3 lub 4 ISCED z dostępem do kształcenia wyższego. Programy na poziomie ISCED 5 charakteryzują się większą złożonością merytoryczną niż programy na poziomach 3 i 4 ISCED, ale trwają krócej i są zwykle w mniejszym stopniu zorientowane na naukę teoretyczną niż programy na poziomie ISCED 6.</p> <p>- ISCED 6 – studia licencjackie lub ich odpowiedniki – mają na celu dostarczenie studentom wiedzy akademickiej na poziomie średnio zaawansowanym lub wiedzy zawodowej, umiejętności i kompetencji, prowadzących do uzyskania dyplomu pierwszego stopnia lub jego odpowiednika. Programy na tym poziomie opierają się zwykle na nauce teoretycznej, ale mogą też obejmować zajęcia praktyczne. Są inspirowane przez najnowsze badania lub doświadczenie zawodowe. Naukę w ramach tych programów oferują uniwersytety i inne równorzędne z nimi uczelnie wyższe. Wymogiem przystąpienia do programów na tym poziomie jest zazwyczaj pomyślne ukończenie nauki na poziomie 3 lub 4 ISCED z dostępem do kształcenia wyższego. Przystąpienie do tych programów może zależeć od wyboru przedmiotów lub od stopni uzyskanych z programów na poziomie 3 i/lub 4 ISCED.</p> <p>- ISCED 7 – studia magisterskie lub ich odpowiedniki – mają na celu dostarczenie studentom wiedzy akademickiej na poziomie zaawansowanym oraz/lub wiedzy zawodowej, umiejętności i kompetencji, prowadzących do uzyskania dyplomu drugiego stopnia lub jego odpowiednika. Znaczną część programów na tym poziomie mogą stanowić prace badawcze, co jednak nie prowadzi jeszcze do przyznania stopnia doktora.</p> <p>- ISCED 8 – studia doktoranckie lub ich odpowiedniki – przede wszystkim prowadzą do uzyskania wysokiego stopnia</p>

**Załącznik nr 13 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
							naukowego. Programy na tym poziomie ISCED koncentrują się na zaawansowanych i twórczych pracach badawczych. Dostęp do tych programów zapewniają zwykle tylko instytucje szkolnictwa wyższego, które prowadzą badania naukowe, np. uniwersytety. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać tylko raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED . Definicje na podstawie: ISCED 2011 (UNESCO) http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/UNESCO_GC_3_6C-19_ISCED_EN.pdf
12.	Liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych bez osób pracujących, objętych wsparciem w programie	os.	produkt	-	kluczowy	-	Gospodarstwo domowe, w którym żaden członek nie pracuje. Wszyscy członkowie gospodarstwa domowego są albo bezrobotni albo bierni zawodowo. Osoby pracujące definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie</i> . Osoby bierne zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie</i> . Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem</i> . Gospodarstwo domowe to jednostka (ekonomiczna, społeczna): - posiadająca wspólne zobowiązania - dzieląca wydatki domowe lub codzienne potrzeby - wspólnie zamieszkująca. Gospodarstwo domowe to zarówno osoba zamieszkująca samotnie, jak również grupa ludzi (niekoniecznie spokrewniona) mieszkająca pod tym samym adresem wspólnie prowadząca dom np. mająca przynajmniej jeden wspólny posiłek dziennie lub wspólny pokój dzienny. Gospodarstwem domowym nie jest: - gospodarstwo zbiorowe lub gospodarstwo instytucjonalne (jako

**Załącznik nr 13 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
							<p>przeciwieństwo prywatnych); przede wszystkim szpitale, domy opieki dla osób starszych, więzienia, koszary wojskowe, instytucje religijne, szkoły z internatem, pensjonaty, hotele robotnicze itp. Status zatrudnienia określany jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. Wskaźnik obejmuje aktualną sytuację uczestnika lub - w przypadku braku informacji - sytuację z roku poprzedzającego moment rozpoczęcia udziału w projekcie. Uczestnik może charakteryzować się kilkoma cechami wskazującymi na szczególną sytuację. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, Statystyka społeczna gospodarstw domowych.</p>
13.	<i>Liczba osób żyjących w gospodarstwie domowym bez osób pracujących, z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu, objętych wsparciem w programie</i>	os.	produkt	-	kluczowy	-	<p>Gospodarstwo domowe definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych bez osób pracujących, objętych wsparciem w programie . Wskaźnik jest podkategorią poprzedniego wskaźnika, co oznacza, że osoba wykazana we wskaźniku dot. gospodarstw domowych bez osób pracujących, z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu powinna być również wykazana we wskaźniku dot. gospodarstw domowych bez osób pracujących. Osoby pracujące definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie. Osoby bierne zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie. Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób bezrobotnych objętych wsparciem. Dzieci pozostające na utrzymaniu to osoby w wieku 0-17 lat oraz 18-24 lata, które są bierne zawodowo oraz mieszkają z rodzicem. Wiek dzieci liczony jest od daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie. Status zatrudnienia określany jest w momencie rozpoczęcia udziału</p>

**Załącznik nr 13 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
							w projekcie. Wskaźnik obejmuje aktualną sytuację uczestnika lub - w przypadku braku informacji - sytuację z roku poprzedzającego moment rozpoczęcia udziału w projekcie. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, Statystyka społeczna gospodarstw domowych.
14.	<i>Liczba osób żyjących w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu, objętych wsparciem w programie</i>	os.	produkt	-	kluczowy	-	Osoba dorosła to osoba powyżej 18 lat. Wiek uczestników liczony jest od daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie. Wskaźnik obejmuje aktualną sytuację uczestnika lub - w przypadku braku informacji - sytuację z roku poprzedzającego moment rozpoczęcia udziału w projekcie. Gospodarstwo domowe definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych bez osób pracujących, objętych wsparciem w programie.</i> Dzieci pozostające na utrzymaniu definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych bez osób pracujących, z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu, objętych wsparciem w programie.</i> Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, Statystyka społeczna gospodarstw domowych.
15.	<i>Liczba migrantów, osób obcego pochodzenia, mniejszości (w tym społeczności zmarginalizowane takie jak Romowie), objętych wsparciem w programie</i>	os.	produkt	-	kluczowy	-	Cudzoziemcy na stałe mieszkający w danym państwie, obywatele obcego pochodzenia lub obywatele należący do mniejszości. Zgodnie z prawem krajowym mniejszości narodowe to mniejszość: białoruska, czeska, litewska, niemiecka, ormiańska, rosyjska, słowacka, ukraińska, żydowska. Mniejszości etniczne: karaimska, łemkowska, romska, tatarska. Osoby obcego pochodzenia to cudzoziemcy - każda osoba, która nie posiada polskiego obywatelstwa, bez względu na fakt posiadania lub nie obywatelstwa (obywatelstw) innych krajów lub osoba, której co najmniej jeden z rodziców urodził się poza terenem Polski.

**Załącznik nr 13 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
							Definicja opracowana na podstawie definicji wykorzystywanych przez: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP), ustawy o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz języku regionalnym z dnia 6 stycznia 2005 r. z późn. zm.
16.	<i>Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie</i>	os.	produkt	-	kluczowy	-	Przynależność do grupy osób niepełnosprawnych określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. Za osoby niepełnosprawne uznaje się osoby niepełnosprawne w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 1997 nr 123 poz. 776), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 1994 nr 111, poz. 535), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP), ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawa o ochronie zdrowia psychicznego.
17.	<i>Liczba osób z innych grup w niekorzystnej sytuacji społecznej, objętych wsparciem w programie</i>	os.	produkt	-	kluczowy	-	Wskaźnik odnosi się do wszystkich grup uczestników w niekorzystnej sytuacji, takich jak osoby zagrożone wykluczeniem społecznym. Wskaźnik dotyczy cech powodujących niekorzystną sytuację społeczną, a nie objętych wskaźnikami dot. osób z niepełnosprawnościami, migrantów, gospodarstw domowych bez osób pracujących, gospodarstw domowych bez osób pracujących z dziećmi na utrzymaniu, gospodarstwach domowych składających się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu. Bezdomność i wykluczenie z dostępu do mieszkań oraz pochodzenie z obszarów wiejskich powinno zawsze być wykazywane we wskaźniku dot. innych grup w niekorzystnej sytuacji społecznej, jeśli te cechy uznawane są za niekorzystne na

**Załącznik nr 13 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
							<p>poziomie krajowym i powodują potrzebę specjalnej pomocy na rynku pracy. Niekorzystna sytuacja dotycząca płci, statusu na rynku pracy - jak długotrwałe bezrobocie, wiek lub osiągnięcie wykształcenia co najmniej na poziomie ISCED 1, objęta jest wspólnymi wskaźnikami i nie powinna być uwzględniana w tym wskaźniku.</p> <p>Przykładem takiego uczestnika może być osoba z wykształceniem na poziomie ISCED 0 (przez co należy rozumieć brak ukończenia poziomu ISCED 1) i jest poza wiekiem typowym dla ukończenia poziomu ISCED 1.</p> <p>Innym przykładem uczestników, których należy wykazać we wskaźniku są byli więźniowie, narkomani itp. W przypadku, kiedy dana osoba zostaje uznana za znajdującą się w niekorzystnej sytuacji (np. z ww. powodu wykształcenia) jest jednocześnie np. osobą niepełnosprawną, należy ją wykazać w obu wskaźnikach (dot. niepełnosprawności oraz niekorzystnej sytuacji). Katalog cech włączających uczestnika do grupy znajdującej się w niekorzystnej sytuacji jest otwarty i przy zachowaniu powyższych wytycznych, w uzasadnionych przypadkach może zostać rozszerzony przez projektodawcę.</p>
18.	Liczba osób bezdomnych lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie	os.	produkt	-	kluczowy	-	<p>Osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań.</p> <p>Bezdomność i wykluczenie mieszkaniowe definiowane są zgodnie z Europejską typologią bezdomności i wykluczenia mieszkaniowego ETHOS, w której wskazuje się okoliczności życia w bezdomności lub ekstremalne formy wykluczenia mieszkaniowego:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bez dachu nad głową (osoby żyjące w surowych i alarmujących warunkach) 2. Bez miejsca zamieszkania (osoby przebywające w schroniskach

**Załącznik nr 13 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
							dla bezdomnych, w schroniskach dla kobiet, schroniskach dla imigrantów, osoby opuszczające instytucje penitencjarne/ karne/szpitale, instytucje opiekuńcze, osoby otrzymujące długookresowe wsparcie z powodu bezdomności - specjalistyczne zakwaterowanie wspierane) 3. Niezabezpieczone zakwaterowanie (osoby posiadające niepewny najem z nakazem eksmisji, osoby zagrożone przemocą) 4. Nieodpowiednie warunki mieszkaniowe (konstrukcje tymczasowe, mieszkania substandardowe - lokale nienadające się do zamieszkania wg standardu krajowego, skrajne przeludnienie). Osoby dorosłe mieszkające z rodzicami nie powinny być wykazywane we wskaźniku, chyba że wszystkie te osoby są bezdomne lub mieszkają w nieodpowiednich i niebezpiecznych warunkach.
19.	<i>Liczba osób pochodzących z obszarów wiejskich</i>	os.	produkt	-	kluczowy	-	Osoby pochodzące z obszarów wiejskich należy rozumieć jako osoby przebywające na obszarach słabo zaludnionych zgodnie ze stopniem urbanizacji (DEGURBA kategoria 3). Obszary słabo zaludnione to obszary, na których więcej niż 50% populacji zamieszkuje tereny wiejskie. Uczestnik może charakteryzować się kilkoma cechami wskazującymi na szczególną sytuację. Dane będą gromadzone na podstawie Local Administrative Unit level of LAU 2 (lokalna administracja/gminy). Kategoria 3 DEGURBY powinna być określana na podstawie: http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/miscellaneous/index.cfm?TargetUrl=DSP_DEGURBA tabela z nagłówkiem "dla roku odniesienia 2012".
20.	<i>Liczba projektów zrealizowanych w pełni lub częściowo</i>	szt.	produkt	-	kluczowy	-	"Partnerzy społeczni" to termin szeroko używany w całej Europie w odniesieniu do przedstawicieli pracodawców i pracowników (organizacji pracodawców i związków zawodowych).

**Załącznik nr 13 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
	<i>przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe</i>						<p>Organizacja pozarządowa (NGO) to organizacja założona przez obywateli z własnej inicjatywy, która nie działa dla osiągnięcia zysku i jest zorganizowana na szczeblu lokalnym, krajowym lub międzynarodowym. Organizacje pozarządowe - zorientowane na działanie i prowadzone przez ludzi, którym przyświeca wspólny cel – realizują szereg usług i funkcji humanitarnych, przedstawiają rządowi państw obawy obywateli, wspierają i monitorują realizację polityk oraz stymulują udział polityków poprzez dostarczanie informacji.</p> <p>Projekt jest częściowo realizowany przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe, kiedy wśród projektodawców (rozumianych jako beneficjentów lub partnerów projektu) znajdują się m.in. partnerzy społeczni lub organizacje pozarządowe.</p> <p>Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicjami Eurofound (partnerzy społeczni) oraz NGO Global Network (organizacje pozarządowe).</p> <p>Wskaźnik obejmuje beneficjentów inicjujących i wdrażających projekty zgodnie z art. 2 Rozporządzenia nr 1303/2013</p> <p>Wskaźnik nie podlega monitorowaniu na poziomie projektu. Za pomiar wskaźnika odpowiada Instytucja Zarządzająca, która raportuje z wykonania na podstawie danych generowanych z SL2014.</p>
21.	<i>Liczba projektów obejmujących administrację publiczną lub służby publiczne na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym</i>	szt.	produkt	-	kluczowy	-	<p>Europejski Fundusz Społeczny wzmacnia zdolności instytucjonalne i skuteczność administracji publicznej na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym.</p> <p>We wskaźniku należy wykazać projekty realizowane w celu zapewnienia wsparcia w ww. obszarach.</p> <p>Za służby publiczne uznaje się publiczne lub prywatne podmioty, które świadczą usługi publiczne (w przypadku usług publicznych zleczanych przez państwo podmiotom prywatnym lub świadczonych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego).</p>

**Załącznik nr 13 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
							Wskaźnik nie podlega monitorowaniu na poziomie projektu. Za pomiar wskaźnika odpowiada Instytucja Zarządzająca, która raportuje z wykonania na podstawie danych generowanych z SL2014.
22.	<i>Liczba projektów ukierunkowanych na trwały udział kobiet w zatrudnieniu i rozwój ich kariery zawodowej</i>	szt.	produkt	-	kluczowy	-	<p>We wskaźniku należy wykazać <i>projekty realizowane w celu zwiększenia trwałego udziału kobiet w zatrudnieniu, a tym samym zwalczania feminizacji ubóstwa, zmniejszenia podziału ze względu na płeć i zwalczania stereotypów dotyczących płci na rynku pracy. W zakresie kształcenia i szkolenia - upowszechnienie godzenia życia zawodowego i prywatnego oraz równego podziału obowiązków związanych z opieką pomiędzy mężczyznami i kobietami.</i></p> <p>Definicja opracowana na podstawie: - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego nr 1304/2013, Art. 7. Promowanie równości między kobietami i mężczyznami. Sformułowania zapisane kursywą są identyczne jak w rozporządzeniu dot. EFS</p> <p>Wskaźnik nie podlega monitorowaniu na poziomie projektu. Za pomiar wskaźnika odpowiada Instytucja Zarządzająca, która raportuje z wykonania na podstawie danych generowanych z SL2014.</p>
23.	<i>Liczba objętych wsparciem w programie mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (w tym przedsiębiorstw spółdzielczych i przedsiębiorstw ekonomii społecznej)</i>	szt.	produkt	-	kluczowy	-	<p>Liczba wspieranych mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw, w tym przedsiębiorstw spółdzielczych i przedsiębiorstw ekonomii społecznej.</p> <p><i>Za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną. Pułap zatrudnienia oraz pułapy finansowe określające kategorię przedsiębiorstwa</i></p> <p><i>1. Na kategorię mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP) składają się przedsiębiorstwa, które</i></p>

**Załącznik nr 13 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
							<p>zatrudniają mniej niż 250 pracowników, których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR i/lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR.</p> <p>W kategorii mikroprzedsiębiorstwa należy uwzględnić również osoby prowadzące działalność na własny rachunek.</p> <p>Tylko MŚP, które korzystają bezpośrednio ze wsparcia powinny być uwzględniane do wskaźnika, tj. w przypadku kiedy wsparcie jest dedykowane dla konkretnego przedsiębiorstwa. Jeżeli na przykład pracownik z MŚP z własnej inicjatywy uczestniczy w szkoleniu, nie należy tego uwzględniać we wskaźniku dotyczącym MŚP, ponieważ jest to tylko wsparcie pośrednie dla przedsiębiorstwa. MŚP będące jedynie beneficjentami projektu także nie powinny być odnotowywane w tym wskaźniku.</p> <p>Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z zaleceniem Komisji.</p> <p>Definicje na podstawie: Zalecenie Komisji z dnia 6 maja 2003 r. dotyczące definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (2003/361/WE)</p> <p>Do podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą zalicza się również przedsiębiorstwo spółdzielcze i przedsiębiorstwo ekonomii społecznej.</p>
24.	<i>Liczba osób biernych zawodowo, poszukujących pracy po opuszczeniu programu</i>	os.	rezultat bezpośredni	-	kluczowy	-	<p>Osoby biernie zawodowo i nie poszukujące pracy w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, które otrzymały wsparcie z EFS i które poszukują pracy po opuszczeniu projektu.</p> <p>Wskaźnik ten należy rozumieć jako zmianę statusu zatrudnienia po opuszczeniu programu w stosunku do sytuacji w momencie przystąpienia do interwencji EFS (uczestnik bierny zawodowo i nieposzukujący pracy w chwili wejścia do programu EFS).</p> <p>Osoby biernie zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w ramach programu.</p>

**Załącznik nr 13 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
							Osoby zarejestrowane jako poszukujące pracy są rozumiane jako osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia - tak jak we wskaźniku dot. osób bezrobotnych. Osoby nowo zarejestrowane w publicznych służbach zatrudnienia jako poszukujące pracy należy wliczać do wskaźnika, nawet jeśli nie mogą one od razu podjąć zatrudnienia. Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Definicja opracowana na podstawie definicji wykorzystywanych przez: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy.
25.	<i>Liczba osób, które podjęły kształcenie lub szkolenie po opuszczeniu programu</i>	os.	rezultat bezpośredni	-	kluczowy	-	Osoby, które otrzymały wsparcie Europejskiego Funduszu Społecznego, i które podjęły kształcenie (uczenie się przez całe życie, kształcenie formalne) lub szkolenia (pozaakademyjne/wewnątrzakademyjne, szkolenia zawodowe etc.) bezpośrednio po opuszczeniu projektu. Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Wskaźnik ten należy rozumieć jako zmianę sytuacji po opuszczeniu programu w stosunku do stanu w momencie przystąpienia do interwencji EFS (osoba nieuczestnicząca w kształceniu/szkoleniu w chwili wejścia do programu EFS). Źródło finansowania szkolenia/kształcenia jest nieistotne.
26.	<i>Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu</i>	os.	rezultat bezpośredni	-	kluczowy	-	Osoby, które otrzymały wsparcie Europejskiego Funduszu Społecznego i uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu projektu. Kwalifikacje należy rozumieć jako formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy organ uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy. Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.

**Załącznik nr 13 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
							Źródło: Komisja Europejska, Europejskie Ramy Kwalifikacji http://ec.europa.eu/eqf/terms_en.htm Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją Europejskich Ram Kwalifikacji. Wskaźnik ten może być rozbity między poziomami ISCED i EQF, przy czym rejestruje się najwyższy osiągnięty wynik. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje osiągnięte w wyniku operacji Europejskiego Funduszu Społecznego. Powinny one być zgłaszane tylko raz dla uczestnika/projektu.
27.	<i>Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu</i>	os.	rezultat bezpośredni	-	kluczowy	-	Osoby bezrobotne lub biernie zawodowo, które po uzyskaniu wsparcia Europejskiego Funduszu Społecznego podjęły zatrudnienie (łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek) bezpośrednio po opuszczeniu projektu. Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie. Osoby biernie zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie. Definicja pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, jak we wskaźniku: liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie. Wskaźnik należy rozumieć, jako zmianę statusu na rynku pracy po opuszczeniu programu, w stosunku do sytuacji w momencie przystąpienia do interwencji EFS (uczestnik bezrobotny lub bierny zawodowo w chwili wejścia do programu EFS). Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Tym samym, we wskaźniku należy uwzględniać wszystkie osoby, które w okresie do czterech tygodni po zakończeniu udziału w projekcie podjęły zatrudnienie.

**Załącznik nr 13 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
							Definicja opracowana na podstawie definicji wykorzystywanych przez: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP), badanie aktywności ekonomicznej ludności (BAEL).
28.	<i>Liczba osób w niekorzystnej sytuacji społecznej poszukujących pracy, uczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, zdobywających kwalifikacje, zatrudnionych (łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek) po opuszczeniu programu</i>	os.	rezultat bezpośredni	-	kluczowy	-	Osoby w niekorzystnej sytuacji definiowane są jak we wskaźnikach: - liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych bez osób pracujących - liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych składających się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu - liczba migrantów, osób obcego pochodzenia, mniejszości (w tym społeczności zmarginalizowane takie jak Romowie) - liczba osób z niepełnosprawnościami - liczba osób z innych grup znajdujących się w niekorzystnej sytuacji społecznej. Poszukiwanie pracy definiowane jest jak we wskaźniku: liczba osób biernych zawodowo, poszukujących pracy po opuszczeniu programu. Podjęcie kształcenia lub szkolenia definiowane jest jak we wskaźniku: liczba osób, które podjęły kształcenie lub szkolenie po opuszczeniu programu. Uzyskanie kwalifikacji definiowane jest jak we wskaźniku: liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu. Zatrudnienie definiowane jest jak we wskaźniku: liczba osób pracujących po opuszczeniu programu. Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.
Oś priorytetowa VIII Integracja społeczna							
Działanie 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej							
1.	<i>Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub</i>	os.	produkt	obligatoryjny	kluczowy	-	Definicja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym zgodna z <i>Wytocznymi w zakresie realizacji</i>

**Załącznik nr 13 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
	wykluczeniem społecznym, objętych wsparciem w programie						<p>przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.</p> <p>Ocena spełnienia poszczególnych kryteriów następuje poprzez potwierdzenie/weryfikację statusu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub kwalifikujące się do objęcia wsparciem przez pomoc społeczną, tj. spełniające co najmniej jeden z warunków określonych w art. 7 ustawy o pomocy społecznej - zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej lub oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą) 2. osoby o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym - zaświadczenie z właściwej instytucji lub oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą) 3. osoby przebywające w pieczy zastępczej lub opuszczające pieczę zastępczą, rodziny przeżywające trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej - zaświadczenie z właściwej instytucji, zaświadczenie od kuratora, wyrok sądu, oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą) 4. osoby nieletnie, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie

**Załącznik nr 13 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
							<p>z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich - zaświadczenie od kuratora; zaświadczenie z zakładu poprawczego lub innej instytucji czy organizacji społecznej zajmującej się pracą z nieletnimi o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym; kopia postanowienia sądu; inny dokument potwierdzający zastosowanie środków zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości</p> <p>5. osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 1991 Nr 95 poz. 425 z późn. zm.) - zaświadczenie z ośrodka wychowawczego/ młodzieżowego/ socjoterapii</p> <p>6. osoby z niepełnosprawnością - odpowiednie orzeczenie lub innym dokument poświadczający stan zdrowia</p> <p>7. rodziny z dzieckiem z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z rodziców lub opiekunów nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem z niepełnosprawnością - odpowiednie orzeczenie lub innym dokument poświadczający stan zdrowia oraz oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą)</p> <p>8. osoby zakwalifikowane do III profilu pomocy zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - zaświadczenie</p> <p>9. osoby niesamodzielne ze względu na podeszły wiek, niepełnosprawność lub stan zdrowia - zaświadczenie od lekarza; odpowiednie orzeczenie lub innym dokument poświadczający stan zdrowia, oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych</p>

**Załącznik nr 13 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
							<p>z prawdą)</p> <p>10. osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań - zaświadczenie od właściwej instytucji lub inny dokument potwierdzający ww. sytuację np. kopia wyroku sądowego, pismo ze spółdzielni o zadłużeniu, oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą).</p> <p>11. osoby korzystające z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 - oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą).</p> <p>Zapisy Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 dot. definicji osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym są nadrzędne w stosunku do informacji przedstawionej powyżej.</p> <p>Minimalny poziom wartości wskaźnika w ramach projektu powinien wynosić 560 osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym.</p>
2.	Liczba podmiotów ekonomii społecznej objętych wsparciem	szt.	produkt	obligatoryjny	kluczowy	-	<p>Podmioty ekonomii społecznej, w tym przedsiębiorstwa społeczne, należy rozumieć zgodnie z definicją określoną w Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.</p> <p>We wskaźniku należy wykazać podmioty ekonomii społecznej, które otrzymały wsparcie bezpośrednie w ramach projektu.</p>

**Załącznik nr 13 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
							<p>Wsparcie bezpośrednie dla instytucji należy rozumieć zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie monitorowanie postępu rzeczowego programów realizacji operacyjnych</i> (Rozdział 3): wsparcie realizowane na rzecz funkcjonowania tego podmiotu (np. w formie stworzenia dodatkowego miejsca pracy, wprowadzenia zmiany jakościowej w jego funkcjonowaniu) lub promowania zmiany organizacyjnej i innowacji w tej instytucji. Wsparciem bezpośrednim dla danego podmiotu nie jest przeszkolenie lub inna forma wsparcia jego pracownika w sytuacji, gdy nie wynika to z potrzeb tej instytucji (np. pracownik zgłasza się na szkolenie z własnej inicjatywy).</p> <p>Ponadto we wskaźniku możliwe jest wykazanie instytucji utworzonych w ramach projektu. Podmiot należy wykazać w momencie objęcia instytucji pierwszą formą wsparcia zaplanowaną w ramach projektu.</p> <p>Minimalny poziom wartości wskaźnika w ramach projektu powinien wynosić 45 podmiotów ekonomii społecznej.</p>
3.	Liczba grup inicjatywnych, które w wyniku działalności OWES wypracowały założenia co do utworzenia podmiotu ekonomii społecznej	sz.	produkt	obligatoryjny	specyficzny	Wskaźnik efektywnościowy OWES	<p>Wskaźnik mierzy liczbę grup inicjatywnych, które w wyniku działalności OWES wypracowały konkretne założenia dotyczące utworzenia podmiotu ekonomii społecznej.</p> <p>Grupa inicjatywna to sformalizowana lub niesformalizowana grupa osób lub podmiotów, którą łączy wspólny cel: utworzenie podmiotu ekonomii społecznej i która dla realizacji tego celu podejmuje wspólne działania prowadzące do utworzenia podmiotu ekonomii społecznej. Wypracowane założenia co do utworzenia podmiotu ekonomii społecznej mogą mieć formę:</p> <ul style="list-style-type: none"> przygotowany lub złożony wniosek rejestracyjny PES, w rozumieniu <i>Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRR na lata 2014-2020</i>;

**Załącznik nr 13 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
							<ul style="list-style-type: none"> • utworzony (zarejestrowany) PES; • przygotowany lub złożony biznesplan dotyczący utworzenia PES. <p>Wartość wskaźnika określana jest jako średnioroczna dla okresu realizacji projektu (liczba inicjatyw podzielona przez liczbę lat realizacji projektu).</p> <p>Minimalny poziom wartości wskaźnika w ramach projektu powinien wynosić 6 grup inicjatywnych.</p>
4.	<i>Liczba środowisk, które w wyniku działalności OWES przystąpiły do wspólnej realizacji przedsięwzięcia mającego na celu rozwój ekonomii społecznej</i>	sz.	produkt	obligatoryjny	specyficzny	Wskaźnik efektywnościowy OWES	<p>Wskaźnik mierzy liczbę środowisk, które w wyniku działalności OWES przystąpiły do wspólnej realizacji przedsięwzięcia.</p> <p>Środowisko to sformalizowane lub niesformalizowana grupa osób lub podmiotów pochodzących z lokalnej społeczności.</p> <p>Przedsięwzięcie to aktywność realizowana w sposób sformalizowany lub niesformalizowany, która podejmowana jest przez dane środowisko i ma na celu rozwój ekonomii społecznej.</p> <p>Wartość wskaźnika określana jest jako średnioroczna dla okresu realizacji projektu (liczba środowisk podzielona przez liczbę lat realizacji projektu).</p> <p>Minimalny poziom wartości wskaźnika w ramach projektu powinien wynosić 10 środowisk.</p>
5.	<i>Liczba nowych przedsiębiorstw społecznych objętych wsparciem</i>	szt.	produkt	pomocniczy	specyficzny	-	<p>Przedsiębiorstwo społeczne, w tym spółdzielnia socjalna należy rozumieć zgodnie z definicją określoną w <i>Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020</i>.</p> <p>Dotyczy nowych przedsiębiorstw społecznych, w tym spółdzielni socjalnej objętych bezzwrotnym wsparciem finansowym (zgodnie</p>

**Załącznik nr 13 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
							z typem projektu 1 b)(i). Wskaźnik nie uwzględnia powstających z przekształcenia podmiotów ekonomii społecznej nowych przedsiębiorstw społecznych.
6.	<i>Liczba istniejących przedsiębiorstw społecznych objętych wsparciem</i>	szt.	produkt	pomocniczy	specyficzny	-	Przedsiębiorstwo społeczne należy rozumieć zgodnie z definicją określoną w <i>Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.</i> Dotyczy już istniejących przedsiębiorstw społecznych w tym spółdzielni socjalnych objętych bezzwrotnym wsparciem finansowym zgodnie z typem projektu 1 b) (ii).
7.	<i>Liczba przedsiębiorstw społecznych powstających z przekształcenia podmiotów ekonomii społecznej objętych wsparciem</i>	szt.	produkt	pomocniczy	specyficzny	-	Przedsiębiorstwo społeczne w tym spółdzielnia socjalna należy rozumieć zgodnie z definicją określoną w <i>Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.</i> Dotyczy przedsiębiorstw społecznych, które powstały z przekształcenia podmiotu ekonomii społecznej objętych bezzwrotnym wsparciem finansowym zgodnie z typem projektu 1 b) (iii).
8.	<i>Liczba nowo utworzonych przedsiębiorstw społecznych, które otrzymały wsparcie pomostowe</i>	szt.	produkt	pomocniczy	specyficzny	-	Przedsiębiorstwo społeczne należy rozumieć zgodnie z definicją określoną w <i>Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.</i> Zgodnie z typem projektu 1 c).
9.	<i>Liczba osób objętych</i>	os.	produkt	pomocniczy	specyficzny	-	Wskaźnik mierzy liczbę osób, które zostały objęte szeroko

**Załącznik nr 13 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
	<i>doradztwem</i>						<p>rozumianym doradztwem w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • podnoszenia wiedzy i rozwijania umiejętności potrzebnych do założenia, prowadzenia i rozwijania przedsiębiorstwa społecznego; • dostarczania i rozwijania kompetencji oraz kwalifikacji zawodowych niezbędnych do pracy w przedsiębiorstwie społecznym. <p>Za moment pomiaru należy uznać rozpoczęcie udziału w tej formie wsparcia. Osoba może być wykazana tylko raz w ramach projektu.</p>
10.	<i>Liczba osób objętych szkoleniami</i>	os.	produkt	pomocniczy	specyficzny	-	<p>Wskaźnik mierzy liczbę osób, które zostały objęte szkoleniami w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • podnoszenia wiedzy i rozwijania umiejętności potrzebnych do założenia, prowadzenia i rozwijania przedsiębiorstwa społecznego; • dostarczania i rozwijania kompetencji oraz kwalifikacji zawodowych niezbędnych do pracy w przedsiębiorstwie społecznym. <p>Za moment pomiaru należy uznać rozpoczęcie udziału w tej formie wsparcia. Osoba może być wykazana tylko raz w ramach projektu.</p>
11.	<i>Liczba pracowników przedsiębiorstw społecznych, którzy w wyniku otrzymanego wsparcia podnieśli kompetencje i/lub kwalifikacje zawodowe</i>	os.	produkt	pomocniczy	specyficzny	-	<p>Wskaźnik mierzy liczbę pracowników przedsiębiorstw społecznych, którzy uzyskali dyplom, certyfikat bądź inny dokument, który potwierdza podniesienie kwalifikacji zawodowych i/lub kompetencji.</p> <p>Osoba może być wykazana tylko raz w ramach projektu.</p>
12.	<i>Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym pracujących</i>	os.	rezultat	obligatoryjny	kluczowy	-	<p>Definicja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym jak we wskaźniku: <i>liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>Pomiar dot. zatrudnienia po opuszczeniu programu jak we</p>

**Załącznik nr 13 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
	<i>po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek)</i>						<p>wskaźniku wspólnym (CI): <i>liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu.</i></p> <p>Wskaźnik mierzony jest wyłącznie wśród osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które w momencie rozpoczęcia udziału we wsparciu były bezrobotne lub bierne zawodowo.</p> <p>W ramach projektu liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym pracujących po opuszczeniu programu powinna wynosić minimum 112 osób.</p>
13.	<i>Liczba miejsc pracy utworzonych w przedsiębiorstwach społecznych</i>	szt.	rezultat	obligatoryjny	kluczowy	-	<p>Wskaźnik mierzony jest w ramach projektów dotyczących tworzenia i wsparcia przedsiębiorstw społecznych, a odnosi się do liczby utworzonych miejsc pracy.</p> <p>Liczba miejsc pracy obejmuje osoby, które uzyskały środki na utworzenie przedsiębiorstwa, osoby przystępujące do przedsiębiorstwa oraz pracowników zatrudnionych w przedsiębiorstwie społecznym na podstawie umowy o pracę (w rozumieniu Kodeksu pracy, ustawy o spółdzielniach socjalnych, ustawy prawo spółdzielcze).</p> <p>We wskaźniku mogą być wykazane miejsca utworzone dla osób niebędących uczestnikami projektów w przedsiębiorstwach społecznych, które uzyskały wsparcie w projekcie EFS.</p> <p>W przypadku środków na utworzenie przedsiębiorstwa społecznego, momentem pomiaru wskaźnika jest uzyskanie wpisu w KRS.</p> <p>Miejsca pracy wynikające z przystąpienia do przedsiębiorstwa społecznego wykazywane jest po otrzymaniu środków finansowych przez podmiot (związanych z przystąpieniem osoby do danego przedsiębiorstwa) lub wpisaniu danej osoby w poczet</p>

**Załącznik nr 13 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
							<p>członków danego podmiotu. Natomiast w przypadku zatrudnienia w przedsiębiorstwie społecznym, utworzenie miejsca pracy potwierdza podpisanie umowy o pracę, w tym spółdzielczej umowy o pracę.</p> <p>W przypadku utworzenia miejsca pracy, a następnie rezygnacji z członkostwa przez osobę zatrudnioną na tym miejscu pracy oraz zatrudnienia kolejnej osoby, liczba utworzonych miejsc pracy nie ulega zmianie.</p> <p>Przedsiębiorstwo społeczne należy definiować zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020</i>.</p> <p>W ramach projektu liczba miejsc pracy powinna wynosić minimum 39.</p>
14.	<i>Liczba miejsc pracy utworzonych w wyniku działalności OWES dla osób, wskazanych w definicji przedsiębiorstwa społecznego</i>	szt.	rezultat	obligatoryjny	specyficzny	Wskaźnik efektywnościowy OWES	<p>Wskaźnik mierzy liczbę miejsc pracy utworzonych w wyniku działalności OWES w nowoutworzonych przedsiębiorstwach społecznych.</p> <p>Za miejsce pracy uznaje się stanowisko pracy, zajmowane przez osobę wskazaną w definicji przedsiębiorstwa społecznego, o której mowa w <i>Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRR na lata 2014-2020</i>, istniejące w przedsiębiorstwie społecznym nieprzerwanie przez co najmniej 12 miesięcy.</p> <p>Za początek istnienia miejsca pracy uznawana jest data zatrudnienia pierwszej osoby (w rozumieniu Kodeksu pracy, ustawy o spółdzielniach socjalnych z 27 kwietnia 2006r. (Dz.U. nr.94, poz. 651, z póź zm.), ustawy prawo spółdzielcze z dnia 16</p>

**Załącznik nr 13 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
							<p>września 1982r. (Dz.U. z 2013r. poz.1443, z póź.zm.) na danym stanowisku z zastrzeżeniem, iż na danym stanowisku mogą zmieniać się osoby, ale muszą to być osoby, o których mowa w definicji przedsiębiorstwa społecznego zgodnie z definicją z <i>Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączania społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRR na lata 2014-2020.</i></p> <p>Przedsiębiorstwo społeczne rozumiane jest zgodnie z definicją wskazaną w <i>Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączania społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRR na lata 2014-2020.</i></p> <p>Wskaźnik uwzględnia zarówno miejsca pracy utworzone w wyniku przyznania dotacji, jak i w wyniku realizacji usług wsparcia animacyjnych i inkubacyjnych.</p> <p>Wartość wskaźnika określana jest jako średnioroczna dla okresu realizacji projektu (liczba miejsc pracy podzielona przez liczbę lat realizacji projektu).</p> <p>Minimalny poziom wartości wskaźnika w ramach projektu powinien wynosić 10 miejsc pracy.</p>
15.	<i>Liczba organizacji pozarządowych prowadzących działalność odpłatną pożytku publicznego lub działalność gospodarczą utworzonych w wyniku działalności OWES</i>	szt.	rezultat	obligatoryjny	specyficzny	Wskaźnik efektywnościowy OWES	<p>Wskaźnik mierzy liczbę organizacji pozarządowych prowadzących działalność odpłatną pożytku publicznego lub działalność gospodarczą utworzonych w wyniku działalności OWES.</p> <p>Mierzy liczbę:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nowych organizacji pozarządowych prowadzących działalność odpłatną pożytku publicznego lub działalność gospodarczą utworzonych dzięki wsparciu OWES; • istniejących organizacji pozarządowych, które dzięki wsparciu OWES uruchomiły działalność odpłatną pożytku publicznego lub działalność gospodarczą.

**Załącznik nr 13 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
							<p>Organizacja pozarządowa rozumiana jest zgodnie z art. 3 ust 2 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Działalność pożytku publicznego rozumiana jest zgodnie z ustawą o z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Działalność gospodarcza rozumiana jest zgodnie z ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.</p> <p>Wartość wskaźnika określana jest jako średnioroczna dla okresu realizacji projektu (liczba ww. organizacji pozarządowych podzielona przez liczbę lat realizacji projektu).</p> <p>Minimalny poziom wartości wskaźnika w ramach projektu powinien wynosić 3 organizacje.</p>
16.	Liczba miejsc pracy w przeliczeniu na pełne etaty utworzonych w wyniku działalności OWES we wspartych przedsiębiorstwach społecznych	szt.	rezultat	obligatoryjny	specyficzny	Wskaźnik efektywnościowy OWES	<p>W odniesieniu do tego wskaźnika wykazywane są miejsca pracy, które powstały w istniejących przedsiębiorstwach społecznych.</p> <p>Za miejsce pracy uznaje się stanowisko pracy zajmowane przez osobę wskazaną w definicji przedsiębiorstwa społecznego, o której mowa w <i>Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRR na lata 2014-2020</i> istniejące w przedsiębiorstwie społecznym nieprzerwanie, przez co najmniej 12 miesięcy.</p> <p>Za początek istnienia miejsca pracy uznawana jest data zatrudnienia (w rozumieniu Kodeksu pracy, ustawy o spółdzielniach socjalnych z 27 kwietnia 2006r. - Dz.U. nr.94, poz. 651, z póź zm., ustawy prawo spółdzielcze z dnia 16 września 1982r. - Dz.U. z 2013r. poz.1443, z póź.zm.) pierwszej osoby na danym stanowisku z zastrzeżeniem, iż na danym stanowisku mogą zmieniać się osoby, ale muszą to być osoby, o których mowa w definicji przedsiębiorstwa społecznego zgodnie z definicją</p>

**Załącznik nr 13 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
							<p>Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRF na lata 2014-2020.</p> <p>Przedsiębiorstwo społeczne rozumiane jest zgodnie z definicją wskazaną w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRF na lata 2014-2020.</p> <p>Wskaźnik uwzględnia zarówno miejsca pracy utworzone w wyniku przyznania dotacji, jak i w wyniku realizacji usług wsparcia biznesowego.</p> <p>Wartość wskaźnika określana jest jako średnioroczna dla okresu realizacji projektu (liczba miejsc pracy podzielona przez liczbę lat realizacji projektu).</p> <p>Minimalny poziom wartości wskaźnika w ramach projektu powinien wynosić 3 miejsca pracy.</p>
17.	Procent wzrostu obrotów przedsiębiorstw społecznych objętych wsparciem	%	rezultat	obligatoryjny	specyficzny	Wskaźnik efektywnościowy OWES	<p>Wskaźnik mierzy o ile procent łącznie we wszystkich przedsiębiorstwach społecznych objętych wsparciem przez OWES wzrosły obroty. Obroty nie muszą wzrosnąć w każdym przedsiębiorstwie społecznym. Wzrost obrotów przedsiębiorstw społecznych musi być wykazany na poziomie całego OWES.</p> <p>Za obrót należy przyjąć sumę przychodów uzyskanych przez podmiot na poziomie ustalania wyniku na działalności gospodarczej - tzn. jest to suma przychodów ze sprzedaży netto, pozostałych przychodów operacyjnych oraz przychodów finansowych.</p> <p>Pomiar następuje w oparciu o bilans lub inne dokumenty finansowo – księgowe poprzez porównanie bilansów lub innych dokumentów finansowo – księgowych za ostatni rok</p>

**Załącznik nr 13 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
							<p>obrachunkowy poprzedzający udzielenie wsparcia w stosunku do bilansów lub innych dokumentów finansowo – księgowych za rok, w którym udzielono wsparcia. Pomiar możliwy jest także na podstawie informacji uzyskanych od przedsiębiorstw społecznych na podstawie dokumentów księgowych.</p> <p>Wartość wzrostu obrotów jest liczona od łącznej wartości obrotów wszystkich przedsiębiorstw społecznych wspartych przez dany OWES w danym roku w odniesieniu do łącznej wartości obrotów wszystkich przedsiębiorstw społecznych wspartych w poprzednim roku.</p> <p>Przedsiębiorstwo społeczne rozumiane jest zgodnie z definicją wskazaną w <i>Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRR na lata 2014-2020</i>.</p> <p>Wartość wskaźnika określana jest jako średnioroczna dla okresu realizacji projektu.</p> <p>Minimalny poziom wartości wskaźnika w ramach projektu powinien wynosić 5%.</p>
18.	Liczba nowych miejsc pracy utworzonych w nowych przedsiębiorstwach społecznych	szt.	rezultat	pomocniczy	specyficzny	-	<p>Pomiar wskaźnika odbywa się zgodnie z definicją wskaźnika rezultatu: <i>Liczba miejsc pracy utworzonych w przedsiębiorstwach społecznych</i>.</p> <p>Typ projektu 1 b) (i).</p>
19.	Liczba nowych miejsc pracy utworzonych w istniejących przedsiębiorstwach społecznych	szt.	rezultat	pomocniczy	specyficzny	-	<p>Pomiar wskaźnika odbywa się zgodnie z definicją wskaźnika rezultatu: <i>Liczba miejsc pracy utworzonych w przedsiębiorstwach społecznych</i>.</p> <p>Typ projektu 1 b) (ii).</p>
20.	Liczba nowych miejsc	szt.	rezultat	pomocniczy	specyficzny	-	<p>Pomiar wskaźnika odbywa się zgodnie z definicją wskaźnika</p>

Załącznik nr 13 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
*Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
 Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
 Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.*

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
	<i>pracy w utworzonych w przedsiębiorstwach społecznych przekształconych z podmiotu ekonomii społecznej</i>						<i>rezultatu: Liczba miejsc pracy utworzonych w przedsiębiorstwach społecznych. Typ projektu 1 b) (iii).</i>

*Załącznik nr 14 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.*



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Instytucja Zarządzająca RPO WO 2014-2020

ZASADY UDZIELANIA WSPARCIA NA TWORZENIE NOWYCH MIEJSC PRACY W PRZEDSIĘBIORSTWACH SPOŁECZNYCH

*w ramach działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii
społecznej*

RPO WO 2014-2020

Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego

Uchwałą nr z dnia

Załącznik nr 14 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.

Opracowanie:

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
Opole, wrzesień 2016r.

Spis treści

Rozdział 1 - Informacje ogólne	4
Rozdział 2 - Podstawa prawna	5
Rozdział 3 - Definicje	6
Rozdział 4 - Zasady udzielania wsparcia	10
Podrozdział 4.1 Typy przedsięwzięć	10
Podrozdział 4.2 Uczestnicy projektów	11
Podrozdział 4.3 Lokalizacja projektu	12
Podrozdział 4.4 Zadania wnioskodawcy/Beneficjenta (operatora wsparcia)	12
Rozdział 5 - Etapy realizacji projektu	15
Podrozdział 5.1 - Rekrutacja uczestników projektu	15
Podrozdział 5.2 - Wsparcie szkoleniowo-doradcze	20
Podrozdział 5.3 - Wsparcie finansowe na założenie przedsiębiorstwa społecznego/ utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/przekształcenia PES w przedsiębiorstwo społeczne	21
<i>Sekcja 5.3.1 Informacje ogólne</i>	21
<i>Sekcja 5.3.2 Procedura składania i oceny Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego</i>	22
<i>Sekcja 5.3.3 Zabezpieczenie prawidłowego wykonania Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego</i>	30
<i>Sekcja 5.3.4 Wydatkowanie wsparcia finansowego</i>	34
Podrozdział 5.4 - Wsparcie pomostowe	36
<i>Sekcja 5.4.1 Informacje ogólne</i>	36
<i>Sekcja 5.4.2 Procedura składania i oceny Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego</i>	37
<i>Sekcja 5.4.3 Procedura składania i oceny Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego</i>	41
Podrozdział 5.5 - Pomoc <i>de minimis</i> udzielana w ramach projektu	44

Rozdział 1 - Informacje ogólne

1. *Zasady udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w ramach Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej* zwane dalej „Zasadami” regulują szczegółowe kwestie związane z realizacją projektów obejmujących wsparcie bezzwrotne. Dokument ten nie obejmuje kwestii ogólnych związanych z wdrażaniem działania 8.3, które nie odbiegają w swych rozwiązaniach od postępowania wypracowanego w odniesieniu do innych działań, dla których przewidziano projekty konkursowe.
2. W związku z powyższym, niezbędne jest zapoznanie się z innymi dokumentami, które stanowią podstawę merytoryczną niniejszych Zasad.

Są to w szczególności:

a. dokumenty krajowe

- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności do osób z niepełno sprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
- Krajowy Program Rozwoju Ekonomii Społecznej, przyjęty Uchwałą nr 164 Rady Ministrów z dnia 12 sierpnia 2014r.

b. dokumenty regionalne

- Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (RPO WO 2014-2020) zaakceptowany *Decyzją Wykonawczą Komisji z dnia 18.12.2014r. przyjmującą niektóre elementy programu operacyjnego „Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” dla regionu opolskiego. CCI 2014PL16M2OP008;*
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 zakres EFS (SZOOP);
- Wzór Umowy o dofinansowanie Projektu w ramach Osi priorytetowej VIII Integracja społeczna działania 8.3 Wsparcie ekonomii społecznej RPO WO 2014-2020

**Wszystkie wyżej wymienione dokumenty znajdują się m.in. na stronie internetowej:
www.rpo.opolskie.pl.**

Rozdział 2 - Podstawa prawna

1. Regulacje krajowe:

- ustawa z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016r., poz. 217);
- ustawa z dnia 27 kwietnia 2006r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2006r., Nr 94 poz. 651 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2016r., poz. 21 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015r., poz. 584 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r. poz. 1047);
- ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 930 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011r., Nr 43, poz. 225, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016r., poz. 645, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012r. poz. 361, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2016r. poz. 239, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016r. Nr 710 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 07 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2016r., poz. 290 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922);
- ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 02 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015r., poz. 1073);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. z 2014r., poz. 59);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2015, poz. 1983)

- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2014r., poz. 1543).
2. Regulacje wspólnotowe:
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 zwane dalej rozporządzeniem ogólnym;
 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12 2013, str. 470);
 - rozporządzenie komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*.

Rozdział 3 - Definicje

Beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 oraz w art. 63 rozporządzenia ogólnego.

Dzień/Dni - ilekroć w dokumencie mowa jest o dniach, rozumie się przez to dni robocze, jeśli nie wskazano inaczej. Dniami roboczymi w rozumieniu niniejszego dokumentu nie są dni ustawowo wolne od pracy określone w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. 2015, poz. 90), ani soboty.

Instytucja Organizująca Konkurs (IOK) - Instytucja Organizująca Konkurs. W przypadku działania 8.3 IOK jest Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

Instytucja Pośrednicząca RPO WO 2014-2020 (IP) – Instytucja Pośrednicząca w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.

Instytucja Zarządzająca RPO WO 2014-2020 (IZRPO WO) – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.

Komisja Oceny Wniosków – Komisja powoływana przez beneficjenta w celu oceny merytorycznej *Planu założenia przedsiębiorstwa społecznego/Planu wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/ Planu przekształcenia podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne*. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele beneficjenta (w tym eksperci) oraz IP w roli obserwatora.

Osoby lub rodziny zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym:

- osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub kwalifikujące się do objęcia wsparciem pomocy społecznej, tj. spełniające co najmniej jedną z przesłanek określonych w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- osoby, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;

- osoby przebywające w pieczy zastępczej lub opuszczające pieczę zastępczą oraz rodziny przeżywające trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- osoby nieletnie, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2014 r. poz. 382 z późn. zm.);
- osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015r. poz. 2156, z późn. zm.);
- osoby z niepełnosprawnością – osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 546 z późn. zm.);
- rodziny z dzieckiem z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z rodziców lub opiekunów nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem z niepełnosprawnością;
- osoby zakwalifikowane do III profilu pomocy, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.);
- osoby niesamodzielne;
- osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań w rozumieniu Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego i realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- osoby odbywające kary pozbawienia wolności;
- osoby korzystające z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa.

Nowo utworzone przedsiębiorstwo społeczne – podmiot powstały w ramach projektu OWES w trakcie korzystania ze wsparcia finansowego w ramach projektu. Zgodnie z zapisami Wytycznych Ministra Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z udziałem środków EFS i EFRR na lata 2014-2020 z dnia 3 marca 2016 r.

Istniejące przedsiębiorstwo społeczne – to przedsiębiorstwo społeczne:

- utworzone poza projektem OWES lub w projekcie OWES ale nieotrzymujące wsparcia finansowego lub
- utworzone w projekcie OWES przy wykorzystaniu wsparcia finansowego po zakończeniu korzystania ze wsparcia pomostowego w formie pomostowej.

Ośrodek wsparcia ekonomii społecznej (OWES) - podmiot lub partnerstwo posiadające akredytację ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego, świadczące łącznie wszystkie rodzaje usług wsparcia ekonomii społecznej.

Partner – podmiot w rozumieniu art. 33 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, realizujący wspólnie z beneficjentem (i ewentualnie innymi partnerami) projekt na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie i porozumieniu albo umowie o partnerstwie i wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe (warunki uczestnictwa partnera w projekcie określa IZRPO WO). Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 jest

to podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków na równi z beneficjentem, chyba że z treści Wytycznych wynika, że chodzi o beneficjenta jako stronę umowy o dofinansowanie.

Podmiot ekonomii społecznej –

- przedsiębiorstwo społeczne, w tym spółdzielnia socjalna, o której mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2006 r., Nr 94, poz. 651, z późn. zm.);
- podmiot reintegracyjny, realizujący usługi reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym:
 - i. CIS i KIS,
 - ii. ZAZ i WTZ, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- organizacja pozarządowa lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239, z późn. zm.);
- podmiot sfery gospodarczej utworzony w związku z realizacją celu społecznego bądź dla którego leżący we wspólnym interesie cel społeczny jest racją bytu działalności komercyjnej. Grupę tę można podzielić na następujące podgrupy:
 - i. organizacje pozarządowe, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzące działalność gospodarczą, z której zyski wspierają realizację celów statutowych,
 - ii. spółdzielnie, których celem jest zatrudnienie tj. spółdzielnie pracy, inwalidów i niewidomych, działające w oparciu o ustawę z dnia 16 września 1982 r. - Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2016 r. poz. 21, z późn. zm.),
 - iii. spółki non-profit, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o ile udział sektora publicznego w spółce wynosi nie więcej niż 50%.

Pomoc de minimis – pomoc zgodna z przepisami rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1).

Projekt – projekt w rozumieniu art. 2 pkt 18 ustawy wdrożeniowej, oznaczający przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE jednego z funduszy strukturalnych albo Funduszu Spójności w ramach programu operacyjnego.

Przedsiębiorca – zgodnie z art. 43 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny przedsiębiorcą jest osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna, o której mowa w art. 33 § 1 ww. ustawy, prowadząca we własnym imieniu działalność gospodarczą lub zawodową.

Przedsiębiorstwo – podmiot gospodarczy tj. podmiot dopuszczony przez przepisy prawa do prowadzenia działalności gospodarczej (wytwórczej, budowlanej, handlowej, usługowej) prowadzonej w celach zarobkowych na własny rachunek. Działalnością gospodarczą (zgodnie z art. 2 Ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r., poz. 584 z późn. zm.)) jest zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły.

Przedsiębiorstwo społeczne - podmiot, który spełnia łącznie poniższe warunki:

- jest podmiotem prowadzącym zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym działalność gospodarczą (wyodrębnioną pod względem organizacyjnym i rachunkowym), której celem jest:

- i) integracja społeczna i zawodowa określonych kategorii osób wyrażona poziomem zatrudnienia tych osób:
- zatrudnienie co najmniej 50% osób bezrobotnych, w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy lub osób, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym lub
 - zatrudnienie co najmniej 30% osób o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych lub osób z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego;
- ii) lub realizacja usług społecznych świadczonych w interesie ogólnym, usług opieki nad dzieckiem w wieku do lat 3 zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2016 r. poz. 157) lub usług wychowania przedszkolnego w przedszkolach lub w innych formach wychowania przedszkolnego zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, przy jednoczesnej realizacji celów prozatrudnieniowych: zatrudnienie co najmniej 20% osób, o których mowa w ppkt i;
- jest podmiotem, który nie dystrybuuje zysku lub nadwyżki bilansowej pomiędzy udziałowców, akcjonariuszy lub pracowników, ale przeznaczą go na wzmocnienie potencjału przedsiębiorstwa jako kapitał niepodzielny oraz w określonej części na reintegrację zawodową i społeczną (w przypadku przedsiębiorstw o charakterze zatrudnieniowym) lub na działalność pożytku publicznego prowadzoną na rzecz społeczności lokalnej, w której działa przedsiębiorstwo;
 - jest zarządzany na zasadach demokratycznych (w przypadku spółdzielni) albo co najmniej posiada ciało konsultacyjno-doradcze z udziałem pracowników lub innych interesariuszy, zaś wynagrodzenia kadry zarządzającej są ograniczone limitami.¹

Spółdzielnia socjalna – forma prawna określona w ustawie z dnia 27 kwietnia 2006r. o spółdzielniach socjalnych stanowiąca zrzeszenie osób, w przeważającej liczbie zagrożonych wykluczeniem społecznym, które wspólnie, w oparciu o osobistą pracę, prowadzą przedsiębiorstwo i realizują cele społecznej oraz zawodowej reintegracji².

Standardy OWES – przyjęty uchwałą nr 3 Komitetu Akredytacyjnego z dnia 22 września 2014r. wystandaryzowany zestaw wytycznych dotyczących usług świadczonych przez OWES stosowany w procesie akredytacji.

Wartości niematerialne i prawne – o których mowa z art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości z zastrzeżeniem inwestycji, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 17 tej ustawy, nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych, know-how; w przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o rachunkowości.

¹ W związku z brakiem (wg stanu na dzień sporządzenia niniejszych Zasad) w systemie prawnym ustawy o przedsiębiorstwie społecznym, definicję takiego przedsiębiorstwa zaczerpnięto z *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego (...)* Po przyjęciu ustawy regulującej sposób tworzenia i funkcjonowania przedsiębiorstw społecznych treść niniejszego dokumentu zostanie odpowiednio doprecyzowana/ rozszerzona.

² Uwaga: w ramach realizowanego projektu możliwe jest wyłącznie zakładanie spółdzielni socjalnych spełniających definicję przedsiębiorstwa społecznego w rozumieniu *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego (...)*.

Wniosek o dofinansowanie projektu – należy przez to rozumieć formularz wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami. Załączniki stanowią integralną część wniosku o dofinansowanie projektu.

Rozdział 4 - Zasady udzielania wsparcia

Podrozdział 4.1 Typy przedsięwzięć (zgodnie z SZOOP)³

1. Wsparcie finansowe na tworzenie nowych miejsc pracy w podmiotach ekonomii społecznej, poprzez zastosowanie następujących instrumentów:
 - a. wsparcie szkoleniowe i doradztwo służące:
 - i. podnoszeniu wiedzy i rozwijaniu umiejętności potrzebnych do założenia, prowadzenia i rozwijania przedsiębiorstwa społecznego, w tym m.in.: szkolenia, warsztaty, doradztwo, mentoring, coaching, tutoring, wizyty studyjne itp.,
 - ii. dostarczaniu i rozwijaniu kompetencji oraz kwalifikacji zawodowych niezbędnych do pracy w przedsiębiorstwie społecznym,
 - b. bezzwrotne wsparcie finansowe na:
 - i. utworzenie nowych miejsc pracy poprzez założenie nowego przedsiębiorstwa społecznego, w tym spółdzielni socjalnej,
 - ii. utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych, w tym przystąpienie do spółdzielni socjalnej oraz zatrudnienie w spółdzielni socjalnej,
 - iii. przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne pod warunkiem utworzenia nowego/nowych miejsc pracy,
 - c. wsparcie pomostowe dla przedsiębiorstwa społecznego/spółdzielni socjalnej obejmujące wsparcie finansowe połączone z działaniami, o których mowa w lit. a) ppkt. i oraz ii, świadczonymi w formie zindywidualizowanych usług.

Podrozdział 4.2 Uczestnicy projektów

1. Uczestnikami projektów w zakresie wsparcia rozwoju sektora ekonomii społecznej realizowanych w ramach działania 8.3 są:
 - **osoby**, które spełniają jednocześnie poniższe warunki:
 - są zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym,
 - są osobami, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy⁴ i/lub osobami wskazanymi w art. 1 ust. 2 pkt 1-4 i 6-7 ustawy o zatrudnieniu socjalnym, i/lub osobami niepełnosprawnymi⁵, przy czym jeżeli udział tych

³ Każdy uczestnik projektu musi mieć możliwość skorzystania ze wszystkich trzech typów projektów.

⁴ W przypadku osób, dla których określono profil pomocy, w projekcie będą mogły wziąć udział osoby zakwalifikowane do profilu I i II pod warunkiem iż doświadczają one wykluczenia społecznego na podstawie innych przesłanek niż bezrobocie. W przypadku osób zakwalifikowanych do III profilu pomocy beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia preferencji dla tych osób np. poprzez wskazanie, iż minimum 20% osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie będą stanowiły osoby zakwalifikowane do III profilu pomocy.

⁵ Zgodnie z pismem Ministerstwa Rozwoju, znak: DZF.VI.8510.69.2016.ABu.1 z dnia 23.06.2016 r., osoby z niepełno sprawnościami, które pracują lub prowadzą własną działalność gospodarczą nie są osobami najbardziej oddalonymi od rynku pracy a więc nie mogą otrzymać dotacji na rozpoczęcie prowadzenia działalności w formie spółdzielni socjalnej.

osób w grupie osób zatrudnianych w przedsiębiorstwie społecznym stanowi od 30 do 50% ogółu osób zatrudnionych w tym przedsiębiorstwie to mogą to być osoby wyłącznie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności. Jeżeli natomiast udział osób niepełnosprawnych jest równy lub przekracza 50% ogółu osób zatrudnionych w przedsiębiorstwie społecznym to wtedy ich stopień niepełnosprawności nie jest brany pod uwagę.

- **podmioty**, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy o spółdzielniach socjalnych (organizacje pozarządowe w rozumieniu przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jednostki samorządu terytorialnego, kościelne osoby prawne), które zamierzają utworzyć nowe miejsce/miejsca pracy;
 - **przedsiębiorstwa społeczne**, które zamierzają utworzyć nowe miejsce/miejsca pracy;
 - **podmioty ekonomii społecznej**, które zamierzają utworzyć nowe miejsce/miejsca pracy, pod warunkiem przekształcenia się w przedsiębiorstwa społeczne.
2. Uczestnicy projektu otrzymują wsparcie finansowe za pośrednictwem beneficjenta czyli podmiotu, który realizuje projekt w ramach działania 8.3.
3. **W przypadku osób fizycznych** zamierzających założyć przedsiębiorstwo społeczne/przystąpić do przedsiębiorstwa społecznego wyłącza się osoby:
- zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub prowadzące działalność na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień **liczony od dnia złożenia wniosku o dotację**. (Załącznik nr 2),
 - karane za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2013 186 z późn. zm.) oraz niekorzystające z pełni praw publicznych i nieposiadające pełni⁶/ograniczonej⁷ zdolności do czynności prawnych,
 - zamierzające prowadzić działalność gospodarczą w sektorach wykluczonych na podstawie art. 1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*,
 - pozostające w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z pracownikiem beneficjenta/partnera (w tym podmiotem będącym członkiem partnerstwa posiadającego akredytację ministra Właściwego ds. Zabezpieczenia Społecznego), wykonawcą lub wykonawcami uczestniczącymi w procesie rekrutacji i przyznawania wsparcia finansowego,
 - które łączy lub łączył z pracownikiem beneficjenta/pracownikiem partnera (w tym podmiotem będącym członkiem partnerstwa posiadającego akredytację ministra Właściwego ds. Zabezpieczenia Społecznego/pracownikiem podmiotu), wykonawcą oraz pracownikami beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i przyznawania wsparcia finansowego związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - które w ciągu ostatnich dwóch lat łączył stosunek pracy lub inny (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z beneficjentem, partnerem beneficjenta (w tym podmiotem będącym

Wyjątkiem jest sytuacja dotycząca osób z niepełnosprawnościami, które opuszczają Zakład Aktywności Zawodowej i posiadają potencjał do zatrudniania w sektorze przedsiębiorstw społecznych.

⁶ Dotyczy założycieli przedsiębiorstwa społecznego.

⁷ Dotyczy osób przystępujących do przedsiębiorstwa społecznego.

członkiem partnerstwa posiadającego akredytację ministra Właściwego ds. Zabezpieczenia Społecznego) lub wykonawcą,

- które skorzystały/zamierzają skorzystać równoległe z innych środków, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, Funduszu Pracy oraz środków oferowanych w ramach RPO WO 2014-2020/POWER 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej bądź też założeniem przedsiębiorstwa społecznego,
- którym udzielona w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych pomoc *de minimis* przekroczyła kwotę 200 000 euro lub 100 000 euro w przypadku podmiotu zamierzającego rozpocząć działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego towarów,
- karanych zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.),
- które na etapie złożenia wniosku o przyznanie wsparcia finansowego nie będą posiadały wszystkich niezbędnych pozwoleń niezbędnych do funkcjonowania przedsiębiorstwa społecznego, które ma zostać utworzone w związku z realizacją projektu)⁸, w szczególności:
 - pozwoleń na budowę/przebudowę/odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2016 r., poz. 290 z późn. zm.),
 - pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2016 r., poz. 290 z późn. zm.).

4. **Uczestnik projektu rejestruje przedsiębiorstwo społeczne dopiero po otrzymaniu ostatecznej informacji o przyznaniu dotacji.**

Podrozdział 4.3 Lokalizacja projektu

1. Projekt musi być realizowany na terenie województwa opolskiego.
2. Przedsiębiorstwo społeczne zakładane w ramach projektu musi zostać zarejestrowane i być prowadzone na obszarze województwa opolskiego⁹.
3. Wsparcie dla istniejących przedsiębiorstw społecznych dotyczy wyłącznie podmiotów zarejestrowanych na obszarze województwa opolskiego¹⁰.

Podrozdział 4.4 Zadania wnioskodawcy/Beneficjenta

1. **Opracowanie i przedłożenie do IP wniosku o dofinansowanie projektu**, zawierającego szczegółowe informacje na temat zakresu planowanego wsparcia, w tym w szczególności, odpowiadające specyfice projektu, informacje dotyczące:

⁸ Nie dotyczy pozwoleń, które można uzyskać wyłącznie po zarejestrowaniu przedsiębiorstwa społecznego.

⁹ Siedziba musi znajdować się na terenie woj. opolskiego.

¹⁰ Siedziba musi znajdować się na terenie woj. opolskiego.

- a. **sposobu i trybu rekrutacji**, w tym obiektywnych i merytorycznych kryteriów selekcji uczestników projektu. Beneficjent musi w pkt 3.5 wniosku o dofinansowanie określić jakie grupy uczestników i w jakim zakresie będą korzystały ze wsparcia (wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w podmiotach ekonomii społecznej). Powyższe założenie determinować będzie bowiem sposób przeprowadzenia rekrutacji (rekrutacja musi przebiegać oddzielnie dla osób prawnych i oddzielnie dla osób fizycznych), a co za tym idzie, opis rekrutacji zawarty we wniosku o dofinansowanie (w pkt 3.5) musi być powiązany z opisem grupy docelowej. Kryterium kolejności zgłoszeń nie może być sposobem wyboru uczestników projektu. Wybór uczestników projektu powinien odbywać się w oparciu o przygotowany przez beneficjenta *Formularz rekrutacyjny uczestników*;

Beneficjent na etapie rekrutacji do projektu preferować będzie podmioty ekonomii społecznej działające w obszarze:

- zrównoważonego rozwoju,
- solidarności pokoleń,
- polityki rodzinnej,
- turystyki społecznej,
- budownictwa społecznego,
- lokalnych produktów kulturowych

a także preferować tworzenie miejsca/miejsc pracy i przedsiębiorstw społecznych we wskazanych kluczowych sferach.

- b. **liczby osób**, którym zostanie przyznane wsparcie finansowe na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy poprzez założenie nowego przedsiębiorstwa społecznego; utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych, w tym przystąpienie do przedsiębiorstwa społecznego oraz zatrudnienie w przedsiębiorstwie społecznym; przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne pod warunkiem utworzenia nowego/nowych miejsc pracy. **Wydatki dotyczące wsparcia finansowego** na ww. cele muszą zostać ujęte w budżecie projektu jako pomoc *de minimis* (wymaga to zaznaczenia odpowiedniego pola we wniosku aplikacyjnym),

- c. **sposobu i trybu monitorowania oraz kontroli** prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia¹¹. Beneficjent ma obowiązek kontroli i monitoringu, prowadzonej działalności gospodarczej w formie przedsiębiorstwa społecznego z uwzględnieniem:

- obowiązku przeprowadzenia kontroli wykorzystania wsparcia finansowego zgodnie z *Planem założenia przedsiębiorstwa społecznego/Planem wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/Planem przekształcenia podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne* oraz kontroli prowadzenia nowo założonej działalności gospodarczej w formie przedsiębiorstwa społecznego przez powyżej 18 miesięcy od dnia podpisania umowy o przyznanie wsparcia finansowego, bądź utrzymania miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym, w przypadku podmiotów, które otrzymały wsparcie finansowe na jego utworzenie, przez co najmniej 12 miesięcy od dnia podpisania umowy o przyznanie wsparcia finansowego,
- prowadzenia monitoringu działalności gospodarczej prowadzonej w formie przedsiębiorstwa społecznego, przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia podpisania

¹¹ Przygotowując wniosek o dofinansowanie projektu oraz planując szczegółowy budżet i harmonogram, beneficjent powinien odpowiednio zaplanować termin zakończenia realizacji projektu, uwzględniając obowiązek kontroli i monitoringu.

umowy o przyznanie wsparcia finansowego w przypadku wsparcia istniejącego przedsiębiorstwa społecznego i powyżej 18 miesięcy w przypadku nowo utworzonego¹². Wizyty monitorujące powinny być przeprowadzane przez beneficjenta co najmniej dwukrotnie w ww. okresie. Z każdej wizyty monitorującej powinien zostać sporządzony protokół zawierający podstawowe wnioski i spostrzeżenia wynikające z wizyty;

- d. **monitorowania oraz okresowego przedstawiania przez beneficjenta informacji** na temat postępu w zakresie osiągania wymaganych wskaźników efektywnościowych OWES;
 - e. **sposobu zbierania informacji** o liczbie dodatkowo utworzonych miejsc pracy, przez okres co najmniej 18 miesięcy od dnia podpisania umowy o przyznanie wsparcia finansowego;
 - f. **zasad oceny wniosków** o udzielenie dotacji i wsparcia pomostowego (w tym uwzględnienie procedury odwoławczej).
2. **Przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę do udzielenia wsparcia** na rzecz uczestników projektu:
- *Regulamin rekrutacji uczestników,*
 - *Formularz rekrutacyjny uczestników,*
 - *Karty oceny Formularzy rekrutacyjnych uczestników (Załącznik nr 1)*
 - *Regulamin przyznawania wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego/wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/ przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne.*
3. **Beneficjent przedstawia Regulamin rekrutacji uczestników, Formularz rekrutacyjny uczestników wraz z Kartami oceny Formularzy rekrutacyjnych uczestników (Załącznik nr 1) do akceptacji IP** w terminie najpóźniej do 5 dni licząc od daty podpisania *Umowy o dofinansowanie projektu*, celem ich zaakceptowania . Beneficjent **przekazuje Regulamin przyznawania wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego/wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/ przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne do akceptacji IP**, w terminie najpóźniej 15 dni przed pierwszym posiedzeniem Komisji Oceny Wniosków. W przypadku zgłoszenia przez beneficjenta konieczności zmian do powyższych dokumentów, konieczne jest uzyskanie ponownej akceptacji IP dotyczącej zakresu oraz terminu wprowadzenia proponowanych modyfikacji (IP może nie wyrazić zgody na wprowadzenie zmian w szczególności w przypadku, gdy nowe zapisy są mniej korzystne dla uczestników projektu).
4. **Pozyskanie i rekrutacja uczestników** projektu.
5. **Realizacja wsparcia doradczo-szkoleniowego**, w tym w szczególności zapewnienie odpowiednio przygotowanej, zgodnie ze standardami OWES, kadry wykładowców i doradców, zaplecza organizacyjnego i merytorycznego dla uczestników projektu, materiałów dydaktycznych, itp.
6. **Dokonanie podziału środków finansowych** pomiędzy uczestników projektu na podstawie *Regulaminu przyznawania wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego/wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne* i kryteriów opisanych we wniosku o dofinansowanie projektu oraz

¹² Co do zasady, beneficjent monitoruje prawidłowość wydatkowania środków przez okres 12/18 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie wsparcia finansowego, dopuszcza się prowadzenie ww. działań w okresie wykraczającym poza okres realizacji projektu, przy czym w takiej sytuacji muszą one zostać sfinansowane ze środków własnych beneficjenta.

przy zagwarantowaniu bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur, w tym organizacja prac Komisji Oceny Wniosków (między innymi poprzez zapewnienie udziału pracowników IP w co najmniej pierwszym posiedzeniu Komisji).

7. **Przekazanie środków** na rachunek przedsiębiorstwa społecznego oraz monitorowanie prawidłowości wydatkowania środków przez przedsiębiorstwo społeczne przez 12/18 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznaniu wsparcia finansowego.
7. **Realizacja wsparcia pomostowego.**
8. **Przestrzeganie zasad bezstronności i przejrzystości procedur.** Naruszenie przez beneficjenta realizującego dany projekt zasad bezstronności i przejrzystości procedur, może skutkować proporcjonalnym do liczby uczestników zmniejszeniem dofinansowania projektu lub rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu. Przez naruszenie zasad bezstronności i rzetelności należy rozumieć w szczególności wszelkie odstępstwa od niniejszych *Zasad*, które mogą bezpośrednio wpłynąć na brak obiektywizmu w trakcie rekrutacji uczestników projektu lub na etapie przyznania wsparcia finansowego. W szczególności, ze wsparcia udzielanego w ramach projektu realizowanego przez danego beneficjenta są wyłączone osoby wskazane jako wykluczone w punkcie 4.2 niniejszych *Zasad*.
Pracownicy beneficjenta, partnera i/lub wykonawcy uczestniczący w procesie rekrutacji i oceny *Planów/Wniosków*, zobowiązani są do podpisania deklaracji bezstronności i poufności. Dotyczy to również pracowników zespołu zarządzającego projektem, o ile zakres obowiązków im powierzonych, choćby częściowo pokrywa się z zadaniami realizowanymi przez osoby zajmujące się rekrutacją lub oceną *Planów/Wniosków*.
9. **Realizacja projektu** zgodnie z przepisami prawa (w tym w szczególności przepisami ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej) oraz obowiązującymi dokumentami programowymi.
10. **Wydanie przedsiębiorstwu społecznemu *Zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis*** (Załącznik nr 15).
11. **Informowanie IP** o wszelkich problemach, które zaistniały w trakcie realizacji projektu i mogą mieć wpływ na realizację postanowień zawartych w umowie o dofinansowanie projektu.

Rozdział 5 - Etapy realizacji projektu

Podrozdział 5.1 - Rekrutacja uczestników projektu

1. **Beneficjent zobligowany jest do** powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu wyłonienia w przejrzysty i obiektywny sposób uczestników projektu spośród grup docelowych określonych w podrozdziale 4.2 ust 1.
2. Biorąc pod uwagę specyfikę grup docelowych uprawnionych do uzyskania wsparcia dotacyjnego proces rekrutacji powinien być zróżnicowany w stosunku do:
 - a. osób fizycznych zakładających nowe przedsiębiorstwo społeczne,
 - b. osób fizycznych przystępujących do istniejącego przedsiębiorstwa społecznego oraz zatrudnianych w istniejących przedsiębiorstwach społecznych,
 - c. osób prawnych zakładających nowe przedsiębiorstwo społeczne.
3. **W przypadku osób fizycznych zakładających nowe przedsiębiorstwo społeczne:**

- a. Należy starannie (z udziałem osoby posiadającej wiedzę z zakresu przedsiębiorczości społecznej) zweryfikować, czy dana osoba jest osobą gotową do prowadzenia - wraz z innymi osobami - działalności gospodarczej. Powyższe powinno zostać dokonane poprzez gruntowne przeanalizowanie sytuacji życiowej danej osoby, jej wcześniejszej ścieżki aktywizacji oraz dokonania oceny „gotowości” do aktywizacji zawodowej, w tym rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
 - b. Zaleca się, aby gotowość do założenia przedsiębiorstwa społecznego została zweryfikowana za pomocą minimum 2 spotkań z doradcą zawodowym/psychologiem w postaci wywiadu (rozmowy) z wykorzystaniem testów psychologicznych m.in. określających predyspozycje danej osoby do prowadzenia działalności gospodarczej. Należy ponadto przeanalizować dotychczasowe doświadczenie zawodowe uczestnika pod kątem profilu zaplanowanej do prowadzonej przez niego działalności.
- 4. W przypadku osób fizycznych przystępujących do istniejącego przedsiębiorstwa społecznego oraz zatrudnianych w istniejących przedsiębiorstwach społecznych:**
- a. Należy starannie (z udziałem osoby posiadającej wiedzę z zakresu przedsiębiorczości społecznej) zweryfikować, czy dana osoba jest osobą gotową do podjęcia zatrudnienia. Powyższe powinno zostać dokonane poprzez gruntowne przeanalizowanie sytuacji życiowej danej osoby, jej wcześniejszej ścieżki aktywizacji oraz dotychczasowego doświadczenia zawodowego.
 - b. Zaleca się, aby gotowość do podjęcia zatrudnienia, o której mowa powyżej została zweryfikowana za pomocą minimum 2 spotkań z doradcą zawodowym/ psychologiem w postaci wywiadu (rozmowy) z ewentualnym wykorzystaniem testów psychologicznych. Uzupełnieniem opinii jest analiza środowiska (otoczenia społecznego) uczestnika projektu.
- 5. W przypadku osób prawnych zakładających nowe przedsiębiorstwo społeczne:**
- Należy z udziałem osoby posiadającej wiedzę z zakresu przedsiębiorczości społecznej zweryfikować pomysł na prowadzenie działalności gospodarczej w szczególności takie aspekty prowadzonej działalności jak: pomysł na przedsiębiorstwo społeczne, szansa przetrwania zaplanowanego przedsięwzięcia, posiadana wiedza i doświadczenie w kontekście planowanego profilu przedsiębiorstwa społecznego.
- 6. Do obowiązków beneficjenta należy:**
- a. **Opracowanie *Regulaminu rekrutacji uczestników*** zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - opis kryteriów kwalifikowalności uczestników (wskazanie grup docelowych wraz z ewentualnym uzasadnieniem),
 - kryteria oceny *Formularzy rekrutacyjnych uczestników* (elementy, które powinny być brane pod uwagę w trakcie przeprowadzanej oceny). Należy przy tym opracować odrębne kryteria oceny *Formularzy rekrutacyjnych uczestników* odpowiednio dla następujących grup uczestników projektu:
 - osoby fizyczne zakładające nowe przedsiębiorstwo społeczne,
 - osoby fizyczne przystępujące do istniejącego przedsiębiorstwa społecznego oraz zatrudniane w istniejących przedsiębiorstwach społecznych,
 - osoby prawne,
 - metodologię przyznawania punktów w przypadku gdy *Formularz rekrutacyjny uczestników* zakłada wprowadzenie kryteriów punktowanych już na etapie rekrutacji uczestników do

projektu. Przykładowe elementy, które mogą stanowić kryteria punktowane to: *pomysł na przedsiębiorstwo społeczne, szansa przetrwania zaplanowanego przedsięwzięcia, posiadana wiedza i doświadczenie w kontekście planowanego profilu przedsiębiorstwa społecznego,*

- minimalny zakres opisu uzasadniającego ocenę *Formularzy rekrutacyjnych uczestników,*
- minimalną liczbę punktów kwalifikujących uczestnika do udziału w projekcie,
- obowiązek poinformowania uczestników projektu o przyjętych kryteriach kwalifikacji do udziału w projekcie (udokumentowany przez podpisanie stosownego oświadczenia),
- mechanizmy postępowania w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie *Formularzy rekrutacyjnych uczestników,*
- zapis, iż obowiązkowym elementem rekrutacji do projektu **osób fizycznych** zamierzających założyć nowe przedsiębiorstwo społeczne jest rozmowa z Komisją Rekrutacyjną połączona obowiązkowo z testami psychologicznymi badającymi predyspozycje danej osoby do założenia i prowadzenia przedsiębiorstwa społecznego, przeprowadzonymi przez osobę przygotowaną merytorycznie do realizacji tego typu działań (np. psychologa lub doradcę zawodowego). Taki test nie jest wymagany w odniesieniu do osób zatrudnianych w/ przystępujących do istniejących przedsiębiorstw społecznych jak również w odniesieniu do pracowników/wolontariuszy osób prawnych.

Regulamin rekrutacji uczestników musi być spójny z opisem grupy docelowej i przebiegu rekrutacji zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu.

- b. **Opracowanie *Formularza rekrutacyjnego uczestników,*** odrębnie dla każdej z trzech grup wymienionych w ust 2, na podstawie którego dokonywany jest wybór uczestników projektu, zawierający co najmniej następujące elementy:
- informację, czy kandydat jest osobą fizyczną czy osobą prawną i na jakiej podstawie kwalifikuje się do udziału w projekcie,
 - dane kontaktowe kandydata/kandydatów (w przypadku osób prawnych oprócz danych kontaktowych osoby delegowanej do udziału w projekcie przez osobę prawną, należy podać nazwę i siedzibę osoby prawnej oraz osoby uprawnionej do jej reprezentacji i ich dane kontaktowe), takie jak wiek i miejsce zamieszkania,
 - status na rynku pracy (jedynie w odniesieniu do osób fizycznych), w tym w przypadku osób zarejestrowanych jako bezrobotne, profil pomocy,
 - przesłanki warunkujące posiadanie statusu osoby zagrożonej ubóstwem lub wykluczeniem społecznym,
 - informację o innych osobach (w szczególności biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym), z którymi kandydat zamierza założyć przedsiębiorstwo społeczne (jeśli dotyczy),
 - krótki opis działalności tj. sektor, branża, posiadane zasoby, w tym kwalifikacje i umiejętności niezbędne do prowadzenia działalności, planowany koszt inwestycji – całkowity, związany z rozpoczęciem działalności oraz koszt w ramach przyznanego wsparcia finansowego (jeśli dotyczy),
 - formę wsparcia, której otrzymaniem kandydat jest zainteresowany,

- informacje na temat otrzymanej dotychczas pomocy *de minimis*/pomocy publicznej.

OSOBY FIZYCZNE

Do Formularza rekrutacyjnego uczestników należy załączyć odpowiednio (jeśli dotyczy) niżej wskazane dokumenty:

- zaświadczenie z powiatowego urzędu pracy potwierdzające posiadanie statusu osoby bezrobotnej w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (ewentualnie ze wskazaniem profilu pomocy do którego został zakwalifikowany dany bezrobotny),
- zaświadczenie potwierdzające spełnienie przez osoby zamierzające założyć spółdzielnię socjalną warunków, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2006r. o spółdzielniach socjalnych, lub
- orzeczenie o stopniu niepełnosprawności osoby niepełnosprawnej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej potwierdzające fakt korzystania ze świadczeń pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej lub ograniczonej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o niepodleganiu karze zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych*,
- oświadczenie o niepozostawaniu w ciągu ostatnich dwóch lat w stosunku pracy lub innym z beneficjentem, partnerem (w tym podmiotem będącym członkiem partnerstwa posiadającego akredytację ministra właściwego ds. Zabezpieczenia Społecznego) lub wykonawcą,
- oświadczenie o braku innych przesłanek mogących budzić wątpliwości jako naruszające zasadę bezstronności, takich jak: związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia), związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, z beneficjentem oraz pracownikami beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i przyznawania wsparcia finansowego (w tym podmiotu będącego członkiem partnerstwa posiadającego akredytację ministra właściwego ds. Zabezpieczenia Społecznego) lub wykonawcy uczestniczącym w procesie rekrutacji i przyznawania wsparcia finansowego (Załącznik nr 23),
- oświadczenie o nieotrzymaniu równoległe wsparcia na pokrycie wydatków związanych z założeniem, zatrudnieniem w przedsiębiorstwie społecznym lub przystąpieniem do spółdzielni socjalnej pochodzącego z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków starostwa powiatowego, Funduszu Pracy, PFRON, RPO WO 2014-2020, POWER,
- oświadczenie o zapoznaniu się i akceptacji przez potencjalnych uczestników projektu *Regulaminu rekrutacji uczestników oraz Regulaminu przyznawania wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego/wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne*,
- oświadczenie o prawdziwości danych zawartych w *Formularzu Rekrutacyjnym*.

OSOBY PRAWNE

Do Formularza rekrutacyjnego uczestników należy załączyć odpowiednio (jeśli dotyczy) niżej wskazane dokumenty:

- oświadczenie o niepodleganiu karze zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*,
 - oświadczenie o niepozostawianiu przez pracowników osób prawnych zaangażowanych w tworzenie i prowadzenie przedsiębiorstwa społecznego, w ciągu ostatnich dwóch lat, w stosunku pracy lub innym z beneficjentem, partnerem (w tym podmiotem będącym członkiem partnerstwa posiadającego akredytację ministra Właściwego ds. Zabezpieczenia Społecznego) lub wykonawcą,
 - oświadczenie o braku innych przesłanek mogących budzić wątpliwości jako naruszające zasadę bezstronności, takich jak: związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia), związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, ze strony pracowników osób prawnych zaangażowanych w tworzenie i prowadzenie przedsiębiorstwa społecznego z beneficjentem oraz pracownikami beneficjenta, partnera (w tym podmiotu będącego członkiem partnerstwa posiadającego akredytację ministra Właściwego ds. Zabezpieczenia Społecznego) lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i przyznawania wsparcia finansowego (Załącznik nr 23),
 - oświadczenie o nieotrzymaniu równoległe wsparcia na pokrycie wydatków związanych z założeniem, przystąpieniem lub zatrudnieniem w przedsiębiorstwie społecznym pochodzącego z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza Funduszu Pracy, PFRON, RPO WO 2014-2020, POWER,
 - oświadczenie o zapoznaniu się i akceptacji przez potencjalnych uczestników projektu *Regulaminu rekrutacji uczestników oraz Regulaminu przyznawania wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego/wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne*,
 - oświadczenie o prawdziwości danych zawartych w *Formularzu rekrutacyjnym uczestników*.
- c. **Przekazanie *Regulaminu rekrutacji uczestników*, wzoru *Formularza rekrutacyjnego uczestników wraz z Kartami oceny Formularzy rekrutacyjnych uczestników* (Załącznik nr 1) do IP** w terminie najpóźniej do 5 dni licząc od daty podpisania *Umowy o dofinansowanie projektu*, celem ich zaakceptowania. W przypadku zgłoszenia uwag do *Regulaminu* przez IP należy dokonać jego poprawy w terminie wskazanym przez IP.
- d. **Podanie do publicznej wiadomości**, co najmniej na swojej stronie internetowej, informacji o rekrutacji, w tym *Regulaminu rekrutacji uczestników*, wzoru *Formularza rekrutacyjnego uczestników*, wzoru *Kart oceny Formularza rekrutacyjnego uczestników* oraz terminu rekrutacji, na co najmniej 10 dni roboczych przed rozpoczęciem rekrutacji do projektu.
- e. **Przeprowadzenie rekrutacji** do projektu, zapewniając otwarty nabór uczestników, bezstronność i przejrzystość procesu rekrutacji (wybór uczestników projektu odbywa się w oparciu o *Formularz rekrutacyjny uczestników*, zgodnie z *Regulaminem rekrutacji uczestników*).
- f. **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**, której zadaniem będzie wybór uczestników projektu. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej muszą wykazywać się wiedzą i doświadczeniem z zakresu wspierania podmiotów ekonomii społecznej. W skład Komisji musi wejść co najmniej 5 osób (w skład Komisji może wejść również przedstawiciel IP w roli obserwatora).
- g. **Przeprowadzenie oceny formalnej *Formularzy rekrutacyjnych uczestników***.

- h. **Zorganizowanie rozmów z Komisją Rekrutacyjną.**
- i. **Przeprowadzenie oceny merytorycznej Formularzy rekrutacyjnych uczestników.**
- j. Należyte udokumentowanie procesu rekrutacji uczestników projektu.
- k. **Dokonanie wyboru uczestników** i podanie informacji o wynikach rekrutacji do publicznej wiadomości.

Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, co najmniej 5 dni przed jej zwołaniem.

7. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

- a. **Ocena kandydatów** do uczestnictwa w projekcie, dokonana w oparciu o wskazane kryteria oceny. Ocena przeprowadzona musi zostać z uwzględnieniem następujących zasad:
 - każdy kandydat oceniany jest przez co najmniej dwie losowo wybrane osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej,
 - osoby oceniające danego kandydata podpisują deklarację bezstronności i poufności stanowiącą załącznik do *Karty oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego uczestników*,
 - ocena każdego kryterium powinna zawierać co najmniej 5 – cio zdaniowe, pisemne uzasadnienie.
- b. **Sporządzenie wstępnej listy rankingowej** potencjalnych uczestników projektu.
- c. **Poinformowanie kandydatów** w terminie do 5 dni licząc od dnia dokonania oceny o jej wynikach (w wyjątkowych przypadkach, za zgodą IP termin ten może ulec wydłużeniu), z uwzględnieniem, w przypadku odrzucenia kandydatury, podania jego przyczyny i pouczenie o możliwości odwołania się od decyzji (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym),
- d. **Przeprowadzenie procedury odwoławczej** zgodnej z poniższymi zasadami:
 - kandydat do uczestnictwa w projekcie, który w wyniku przeprowadzonej rekrutacji otrzymał negatywną ocenę może, w terminie do 5 dni licząc od dnia otrzymania przez niego informacji o wynikach oceny, dostarczyć do biura projektu pisemne odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej,
 - odwołanie jest rozpatrywane w ciągu 15 dni przez co najmniej 1 osobę będącą członkiem Komisji Rekrutacyjnej, przy czym nie może to być ta sama osoba, która wcześniej dokonywała oceny danego kandydata,
 - poinformowanie osób, które wniosły odwołanie, w terminie do 5 dni licząc od dnia zakończenia procedury odwoławczej, o wyniku powtórnej oceny wraz z pouczeniem ich, że podjęta decyzja w tym zakresie jest wiążąca i ostateczna.
- e. **Sporządzenie ostatecznej listy** rankingowej uczestników projektu w terminie 5 dni licząc od dnia poinformowania wszystkich kandydatów o ostatecznych wynikach oceny (w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej możliwe są zmiany w kolejności kandydatów na liście w stosunku do wstępnej listy rankingowej) i podanie jej do publicznej wiadomości (np. strona internetowa projektu).
- f. **Sporządzenie protokołu** z prac Komisji Rekrutacyjnej w terminie do 14 dni licząc od dnia ogłoszenia ostatecznej listy rankingowej.

Podrozdział 5.2 - Wsparcie szkoleniowo-doradcze

1. **Przyznanie wsparcia finansowego** powinno zostać poprzedzone wsparciem szkoleniowo-doradczym.

Udzielenie wsparcia o takim charakterze powinno stanowić następstwo gruntownej analizy dotychczasowych kwalifikacji zawodowych uczestników oraz ich predyspozycji do prowadzenia/podjęcia zatrudnienia w przedsiębiorstwie społecznym / przystąpienia do przedsiębiorstwa społecznego (dotyczy osób fizycznych, w tym osób zatrudnianych w przedsiębiorstwach społecznych tworzonych przez osoby prawne).

Wsparciem szkoleniowo – doradczym mogą być również obejmowane osoby będące przedstawicielami osób prawnych w zakresie niezbędnym do zakładania/prowadzenia i rozwijania przedsiębiorstwa społecznego. Tym osobom nie przysługuje stypendium szkoleniowe, o którym mowa w ust.2.

Wsparcie powinno być adekwatne do roli jaką dana osoba będzie pełniła w przedsiębiorstwie społecznym (założyciel, pracownik, członek) i obejmować w zależności od potrzeb rozwój kompetencji osobistych i/lub kwalifikacji zawodowych. Doradztwo powinno dotyczyć m.in. sfery ekonomicznej funkcjonowania przedsiębiorstwa społecznego.

IZRPO WO nie ogranicza przy tym form nabywania wiedzy przez uczestników (np.: szkolenia, warsztaty, doradztwo, mentoring, coaching, tutoring, współpraca, wizyty studyjne).

2. Osobom korzystającym ze szkoleń lub kursów służących podnoszeniu wiedzy i rozwijaniu umiejętności niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej, a także zdobyciu kompetencji oraz kwalifikacji zawodowych niezbędnych do pracy w przedsiębiorstwie społecznym przysługuje stypendium w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.) pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia lub kursu wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.
3. **Usługi szkoleniowe i doradcze** muszą być świadczone zgodnie ze Standardami OWES przez kadre spełniającą wymogi określone w tym dokumencie.

Podrozdział 5.3 - Wsparcie finansowe na założenie przedsiębiorstwa społecznego/utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne.

Sekcja 5.3.1 Informacje ogólne

1. **O przyznanie wsparcia finansowego mogą ubiegać się** następujące osoby i podmioty (przedsiębiorstwa społeczne) uczestniczące w projekcie:
 - a. osoby fizyczne, które w ramach projektu rejestrują przedsiębiorstwo społeczne (środki przysługują w związku z założeniem przedsiębiorstwa społecznego), przy czym uczestnik projektu rejestruje przedsiębiorstwo społeczne dopiero po otrzymaniu ostatecznej informacji o przyznaniu wsparcia finansowego,

- b. osoby fizyczne, które złożyły deklarację przystąpienia do istniejącego przedsiębiorstwa społecznego/zatrudnienia w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym w ramach projektu (środki przysługują w związku z przystąpieniem do istniejącego przedsiębiorstwa społecznego/zatrudnienia w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym), przy czym środki są przekazywane na konto przedsiębiorstwa społecznego dopiero po przyjęciu tej osoby w poczet członków przedsiębiorstwa społecznego/po zatrudnieniu tej osoby w przedsiębiorstwie społecznym,
 - c. podmioty ekonomii społecznej, które zamierzają utworzyć nowe miejsce/miejsca pracy, pod warunkiem przekształcenia się w przedsiębiorstwa społeczne.
2. **Maksymalna kwota wsparcia finansowego na stworzenie jednego miejsca pracy** stanowi nie więcej niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
 3. **Maksymalna kwota wsparcia finansowego dla jednego podmiotu** stanowi nie więcej niż trzydziestokrotność przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
 4. **Kwota udzielonego wsparcia finansowego uzależniona jest od** potrzeb związanych z planowaną inwestycją, wykazanych w *Planie założenia przedsiębiorstwa społecznego* lub w *Planie wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych* lub w *Planie przekształcenia podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne* (Załącznik nr 9).
 5. **Udzielenie wybranym uczestnikom projektu pomocy** w postaci środków na rozwój przedsiębiorczości społecznej realizowane jest na podstawie *Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego* lub *Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych* lub *Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne*.
 6. Wzór ww. *Umów* może zostać zmieniony przez beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi *Zasadami* oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent ma obowiązek każdorazowo poinformować IP o wprowadzonych zmianach.
 7. Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 137 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych wsparcie finansowe otrzymane przez uczestnika projektu są zwolnione z podatku dochodowego.
 8. **Uczestnik projektu rejestruje przedsiębiorstwo społeczne dopiero po otrzymaniu ostatecznej informacji o przyznaniu dotacji wsparcia finansowego.**

*Sekcja 5.3.2 Procedura składania i oceny Wniosków o przyznanie
wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego
/utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących
przedsiębiorstwach społecznych /przekształcenie podmiotu ekonomii
społecznej w przedsiębiorstwo społeczne.*

1. **Plan założenia przedsiębiorstwa społecznego** przygotowany jest przez osoby fizyczne i osoby prawne, które ubiegają się o wsparcie finansowe na założenie przedsiębiorstwa społecznego.

2. **Plan wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy** w istniejących przedsiębiorstwach społecznych przygotowany jest we współpracy osoby fizycznej, ubiegającej się o wsparcie finansowe na przystąpienie do/ zatrudnienie w przedsiębiorstwie społecznym z przedsiębiorstwem społecznym, które zamierza przyjąć nowego członka / zatrudnić nową osobę.
3. **Plan przekształcenia podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne** przygotowany jest przez podmiot ekonomii społecznej celem przekształcenia się w przedsiębiorstwo społeczne pod warunkiem utworzenia nowych miejsc pracy.
4. **Beneficjent przedstawia wzór Planu/ów** do akceptacji IP w terminie najpóźniej 30 dni przed dniem ogłoszenia naboru *Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego/ utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/ przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne,*.
5. W celu zapewnienia przejrzystości stosowanych procedur **beneficjent jest zobowiązany do opracowania:**

Regulaminu przyznawania wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego/wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/ nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne, który powinien zawierać co najmniej następujące informacje:

 - zakres minimalnych wymagań dotyczących oceny *Planów* i kryteria oceny *Planów*, opracowanych przez uczestników projektu (elementy, które będą brane pod uwagę w trakcie przeprowadzanej oceny),
 - metodologię przyznawania punktacji w ramach poszczególnych kryteriów wraz ze szczegółowym uzasadnieniem,
 - minimalny zakres opisu uzasadniającego ocenę *Planów*,
 - minimalną liczbę punktów kwalifikujących *Plan* do dofinansowania,
 - obowiązek poinformowania uczestników projektu o przyjętych kryteriach oceny *Planów* (udokumentowany przez podpisanie stosownego oświadczenia),
 - mechanizmy postępowania w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie *Planów*,
 - obowiązek pisemnego poinformowania uczestnika o przyczynach nieprzyznania wsparcia finansowego,
 - opis procedury odwoławczej przewidzianej na etapie przyznania wsparcia finansowego.
6. **Beneficjent dostosowuje minimalny wzór Karty Oceny Formalnej Wniosku** oraz **Karty Oceny Merytorycznej Wniosku** do przewidzianej w ramach projektu grupy docelowej i założonych form wsparcia **oraz opracowuje samodzielnie Regulamin przyznawania wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego/wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne,** na podstawie minimalnego zakresu przedstawionego powyżej i **przekazuje go do akceptacji IP,** w terminie najpóźniej 15 dni przed pierwszym posiedzeniem Komisji Oceny Wniosków. Regulamin ten określa zasady przyznawania zarówno wsparcia finansowego dotyczącego wydatków inwestycyjnych, jak i wsparcia pomostowego.
7. **Ocena Planów** dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków powołaną przez beneficjenta realizującego dany projekt.

8. **Beneficjent ma obowiązek** powiadomienia IP o planowanym terminie posiedzenia Komisji Oceny Wniosków na co najmniej 10 dni przed jej zwołaniem.
9. W celu rzetelnej i przejrzystej pracy Komisji Oceny Wniosków **beneficjent opracowuje Regulamin Komisji Oceny Wniosków** (wzór *Regulaminu* stanowi Załącznik nr 24). Wyżej wskazany dokument może zostać zmieniony/uzupełniony przez beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzone zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi *Zasadami*. Beneficjent ma obowiązek każdorazowo poinformować IP o wprowadzonych zmianach.
10. **W skład Komisji Oceny Wniosków** wchodzi co najmniej:
 - Przewodniczący Komisji,
 - Sekretarz,
 - 3 członków,
 - zespół ekspertów, z których co najmniej jeden jest specjalistą (finansista, ekonomista, posiadający kompetencje w zakresie analizy ekonomicznej przedsiębiorstwa społecznego) w zakresie aspektów ekonomicznych prowadzenia działalności przez przedsiębiorstwo społeczne.

W rozpoczęciu prac Komisji Oceny Wniosków obligatoryjnie bierze udział przedstawiciel IP, który może lecz nie musi uczestniczyć w dalszej części jej prac.

11. **Środki finansowe** w formie bezzwrotnego wsparcia finansowego na tworzenie nowych miejsc pracy są przekazywane na wskazany przez przedsiębiorstwo społeczne rachunek bankowy.
12. **Wsparcie finansowe jest przyznawane na wniosek uczestnika projektu** (Załącznik nr 3), składany wraz z opracowanym *Planem założenia przedsiębiorstwa społecznego/Planem wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/Planem przekształcenia podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne*. Wzór *Wniosku* może zostać zmieniony przez beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi *Zasadami* oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent ma obowiązek każdorazowo poinformować IP o wprowadzonych zmianach.

Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu stosownych Wniosków powinna stanowić jeden z elementów wsparcia szkoleniowo – doradczego świadczonego w ramach projektu.

13. **Do Wniosku powinny być załączone** następujące dokumenty:
 - potwierdzenie uczestnictwa we wsparciu szkoleniowo – doradczym,
 - wpis do Krajowego Rejestru Sądowego (wymagany w przypadku przystępowania/zatrudnienia w już istniejącym przedsiębiorstwie społecznym lub przekształcaniu podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne),
 - kopia nadania numeru REGON przedsiębiorstwu społecznemu (wymagany w przypadku przystępowania/ zatrudnienia w już istniejącym przedsiębiorstwie społecznym lub przekształcaniu podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne),
 - kopia dokumentu zawierającego PESEL osoby zamierzającej założyć/przystąpić/zostać zatrudnioną w przedsiębiorstwie społecznym,

- Plan założenia przedsiębiorstwa społecznego/Plan wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/Plan przekształcenia podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne (Załącznik nr 9),
 - kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (wymagany w przypadku przystępowania/ zatrudnienia w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym),
 - oświadczenie, w którym przedsiębiorstwo społeczne zobowiązuje się do zatrudnienia/ przyjęcia nowego członka/członków i podpisania z nim/nimi umowy/ spółdzielczej umowy o pracę na okres nie krótszy niż 12 miesięcy liczonych od dnia otrzymania wsparcia finansowego¹³,
 - oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 EUR, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego towarów - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 EUR, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (Załącznik nr 16) lub
 - oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (Załącznik nr 17) lub
 - zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy, w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
 - *Harmonogram rzeczowo – finansowy* (Załącznik nr 12),
 - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*,
 - kopie wszystkich niezbędnych pozwoleń (do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją projektu)¹⁴, w szczególności:
 - pozwoleń na budowę/przebudowę/odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 203 r. poz. 1409 z późn. zm.),
 - pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 203 r. poz. 1409 z późn. zm.).
14. **Nabór wniosków** o udzielenie wsparcia finansowego może zostać ogłoszony po zatwierdzeniu *Regulaminu przyznawania wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego/wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne.*

¹³ Dotyczy osób fizycznych wnioskujących o zatrudnienie w przedsiębiorstwie społecznym/przystąpienie do przedsiębiorstwa społecznego.

¹⁴ Nie dotyczy pozwoleń, które można uzyskać wyłącznie po założeniu działalności gospodarczej.

15. **Oceny formalnej wniosków** o przyznanie wsparcia finansowego dokonuje beneficjent w oparciu o *Kartę oceny formalnej Wniosku* (Załącznik 14). W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, uczestnicy projektu mogą zostać zobowiązani do złożenia poprawionej/zaktualizowanej wersji *Wniosku* w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty otrzymania od beneficjenta informacji w tej sprawie.
16. **Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy:**
- złożenie *Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego/ utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/ przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne/* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
 - brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Wniosku*,
 - brak podpisu na *Wniosku* (w tym również na którymkolwiek z załączników),
 - niewypełnienie któregokolwiek z pól *Wniosku*.
- Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja z ubiegania się o wsparcie finansowe i skutkować będzie usunięciem z listy uczestników projektu.
17. **W przypadku negatywnej oceny formalnej**, w terminie 5 dni beneficjent przesyła do uczestników projektu informację o odrzuceniu *Wniosku* wraz z uzasadnieniem i wskazaniem maksymalnego terminu na złożenie odwołania.
18. **Uczestnicy projektu, których wniosek został odrzucony**, mają prawo w terminie do 5 dni od dnia otrzymania pisma w tej sprawie, złożyć pisemne odwołanie od negatywnego wyniku oceny formalnej. W ciągu 5 dni (od ostatecznego możliwego terminu zgłoszenia odwołania przez uczestników projektu) dokonywana jest powtórna ocena formalna *Wniosków*, przy czym oceny danego wniosku nie może dokonywać ta sama osoba, która oceniała go wcześniej. Następnie, w terminie do 5 dni beneficjent przekazuje pisemną odpowiedź o wynikach powtórnej oceny do uczestników projektu.
19. Po dokonaniu oceny formalnej wszystkich *Wniosków* złożonych przez uczestników, *Wnioski*, które otrzymały pozytywny wynik na etapie oceny formalnej przekazywane są do oceny merytorycznej.
20. **Oceny merytorycznej Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego /utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych /przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne** dokonuje Komisja Oceny Wniosków.
21. **Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania IP** o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, co najmniej 10 dni przed jej zwołaniem. Przedstawiciel IP obligatoryjnie bierze udział w rozpoczęciu prac Komisji i może lecz nie musi być obecny podczas dalszej części prac Komisji. Przedstawiciel IP posiada pisemne upoważnienie do uczestnictwa w pracach Komisji (Załącznik nr 25).
22. **Komisja dokonuje oceny Wniosków** (każdy *Wniosek* oceniany jest przez losowo wybrane 2 osoby) w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej* (Załącznik nr 14), uzasadniając ją na piśmie.
23. **Warunkiem niezbędnym uzyskania wsparcia finansowego** jest otrzymanie w trakcie oceny merytorycznej co najmniej 60% ogólnej sumy punktów oraz przynajmniej 60% w poszczególnych kryteriach oceny, z uwzględnieniem zapisów *Regulaminu Komisji Oceny Wniosków*.

24. Uczestnik projektu oraz beneficjent mają prawo podjąć negocjacje treści *Wniosku* w zakresie proponowanej kwoty dotacji oraz zakresu merytorycznego *Wniosku*. Negocjacje mogą być prowadzone w formie ustnej i/lub pisemnej, przy czym po ich zakończeniu obowiązkowe jest sporządzenie protokołu.
25. **Decyzję o przyznaniu wsparcia finansowego podejmuje beneficjent.**
26. IP może zablokować przyznanie dotacji w uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy istnieje podejrzenie, że procedura oceny przeprowadzona była w oparciu o kryteria pozamerytoryczne. Celem zweryfikowania prawidłowości przeprowadzenia oceny, IP może zażądać od beneficjenta całości dokumentacji z nią związanej.
27. Po podjęciu decyzji o przyznaniu wsparcia finansowego **beneficjent sporządza podstawową listę rankingową i protokół** w terminie 5 dni od zakończenia oceny wszystkich *Wniosków*. Na podstawowej liście rankingowej znajdują się wszystkie *Wnioski*, uszeregowane od najwyższej do najniższej liczby otrzymanych punktów z których część, czyli wnioski w ramach 85% limitu miejsc (tj. 85% z całkowitej liczby planowanych do przyznania dotacji), mają zagwarantowane otrzymanie wsparcia finansowego (pozostałe 15% dotacji zostanie przydzielonych po zakończeniu procedury odwoławczej).
28. **Beneficjent w terminie do 2 dni** od sporządzenia protokołu przekazuje podstawową listę rankingową do IP, która w terminie do 7 dni od jej otrzymania dokonuje jej weryfikacji i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu wsparcia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.
29. **W terminie 5 dni** od otrzymania zweryfikowanej podstawowej listy rankingowej od IP beneficjent wysyła do wszystkich uczestników projektu informację o wynikach oceny wraz z podaniem, w przypadku *Wniosków* odrzuconych, uzasadnienia swojej decyzji oraz wskazania maksymalnego terminu na złożenie odwołania.

Termin ten może zostać wydłużony w wyjątkowych przypadkach, po uzgodnieniu z IP. W przypadku uczestników projektu, którzy mają otrzymać wsparcie finansowe na *założenie przedsiębiorstwa społecznego/ utworzenie nowego/ nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne*, w ramach podstawowej listy rankingowej, beneficjent wzywa ich do złożenia w określonym terminie załączników do *Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego lub Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych lub Umowy na przyznanie wsparcia finansowego na przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne*.

Beneficjent ma również obowiązek podać podstawową listę rankingową do publicznej wiadomości (np. na stronie internetowej projektu).
30. **W przypadku nieprzyznania wsparcia finansowego** w ramach podstawowej listy rankingowej (tj. w ramach 85% limitu miejsc wskazanego dla tej listy), uczestnicy projektu mają prawo, w terminie do 5 dni licząc od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny, dostarczyć pisemne odwołanie od decyzji Komisji Oceny *Wniosków* (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu odwołania do beneficjenta).
31. Komisja w ciągu 5 dni (od ostatecznego możliwego terminu złożenia odwołania przez uczestników projektu) dokonuje powtórnej oceny wniosków. Każdy *Wniosek* oceniany jest przez 2 osoby, przy czym nie mogą to być te same osoby, które oceniały go wcześniej. W terminie do 5 dni licząc od dnia zakończenia powtórnej oceny beneficjent sporządza listę rankingową po odwołaniach (i protokół z powtórnej oceny).

32. **Lista rankingowa po odwołaniach** będzie obejmować *Wnioski* uszeregowane od najwyższej do najniższej liczby otrzymanych punktów, które nie otrzymały dotacji w ramach 85% limitu, zarówno te w ramach, których złożono odwołanie, jak i *Wnioski* w ramach których nie złożono odwołania. Dofinansowanie uzyskają *Wnioski*, które zajmą pozycje do wysokości 15% limitu miejsc (tj. 15% z całkowitej liczby planowanych do przyznania dotacji, ustalonych w ramach limitu przysługującego w ramach projektu).
33. W ciągu 2 dni beneficjent przekazuje listę rankingową po odwołaniach IP, która z kolei, w terminie do 7 dni od otrzymania dokonuje jej weryfikacji i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu wsparcia.
34. Beneficjent w terminie 5 dni licząc od otrzymania zweryfikowanej listy rankingowej po odwołaniach od IP, ma obowiązek podać ją do publicznej wiadomości (np. na stronie internetowej projektu) oraz poinformować wszystkich uczestników projektu znajdujących się na liście rankingowej po odwołaniach o wynikach oceny oraz wezwać uczestników projektu, którzy mają otrzymać wsparcie finansowe *na założenie przedsiębiorstwa społecznego/ utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne* do złożenia w określonym terminie załączników, które nie zostały dostarczone na etapie składania *Wniosku*.

W przypadku uczestników projektu, których *Wnioski* zostały rozpatrzone negatywnie w ramach procedury odwoławczej zostają poinformowani, że podjęta decyzja w tym zakresie jest wiążąca i ostateczna.

35. Po zakończeniu procedury odwoławczej, beneficjent sporządza również listę rezerwową, na której znajdą się wszyscy uczestnicy projektu, których *Wnioski* zostały ocenione pozytywnie (to znaczy w trakcie przeprowadzonej oceny merytorycznej otrzymały co najmniej 60% ogólnej sumy punktów oraz w poszczególnych kryteriach oceny przynajmniej 60% punktów).

Rozpoczęcie prowadzenia działalności w formie przedsiębiorstwa społecznego powinno nastąpić nie później niż miesiąc od uzyskania ostatecznej informacji od beneficjenta o przyznaniu wsparcia finansowego, przy czym złożenie dokumentów do zarejestrowania przedsiębiorstwa społecznego w KRS nie uprawnia założycieli do pozyskania wsparcia finansowego. Do otrzymania wsparcia finansowego uprawnione są przedsiębiorstwa społeczne po ich zarejestrowaniu.

36. Po dostarczeniu załączników do *Umowy*, beneficjent podpisuje z przedsiębiorstwem społecznym *Umowę o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego lub Umowę o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych lub Umowę o przyznanie wsparcia finansowego na przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne* (Załącznik nr 6), która określa w szczególności wysokość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia dotacji. Beneficjent wypłaca przedsiębiorstwu społecznemu środki finansowe w przyznanej wysokości, z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie.

ETAPY PROCEDURY SKŁADANIA I OCENY WNIOSKÓW O PRYZNANIE WSPARCIA FINANSOWEGO

Tabela nr 1. Przebieg procedury rozpatrywania wniosków o otrzymanie wsparcia finansowego.

PODMIOT	PROCES	TERMIN
Uczestnik projektu	składa opracowany <i>Wniosek</i> wraz z możliwymi do złożenia załącznikami do beneficjenta	w terminie uzgodnionym z beneficjentem
Beneficjent	przeprowadza ocenę formalną wniosków	niezwłocznie po zakończeniu naboru

**Załącznik nr 14 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

PODMIOT	PROCES	TERMIN
Uczestnik projektu	Uzupełnia braki formalne (jeśli dotyczy)	3 dni od daty otrzymania informacji w tej sprawie
Beneficjent	dokonyje powtórnej oceny formalnej <i>Wniosków</i> uczestników projektu, którzy odwołali się od wyników oceny	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od ostatecznego możliwego terminu złożenia odwołania przez uczestników projektu
	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji Oceny <i>Wniosków</i>	posiedzenia Komisji powinny odbywać się nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu, średnio w odstępie ok. 14 dni.
	Informuje IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji Oceny <i>Wniosków</i>	nie później niż 10 dni przed posiedzeniem Komisji
IP	przedstawiciel IP obligatoryjnie bierze udział w rozpoczęciu prac Komisji Oceny <i>Wniosków</i> i może lecz nie musi być obecny podczas dalszej części prac Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji Oceny <i>Wniosków</i>
Komisja Oceny <i>Wniosków</i>	dokonyje oceny <i>Wniosków</i> zgodnie z Regulaminem Komisji Oceny <i>Wniosków</i>	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji Oceny <i>Wniosków</i>
	rekomenduje/ nie rekomenduje przyznanie wsparcia finansowego	
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny i podstawową listę rankingową	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia oceny
Beneficjent	przekazuje do IP podstawową listę rankingową wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy przyznania wsparcia finansowego poszczególnym uczestnikom projektu	w terminie nie dłuższym niż 2 dni od daty sporządzenia protokołu Komisji
IP	weryfikuje decyzję i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od beneficjenta
Beneficjent	dokonyje ewentualnych poprawek na podstawowej liście rankingowej	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej podstawowej listy rankingowej od IP
	informuje wszystkich uczestników projektu o wynikach oceny i wzywa tych, którzy otrzymają wsparcie finansowe do złożenia załączników w celu podpisania <i>Umowy</i>	
Beneficjent – przedsiębiorstwo społeczne	podpisują w dwóch egzemplarzach <i>Umowę o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego lub Umowę o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych</i>	w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zawiadomienia uczestników projektu o decyzji (o ile uczestnicy projektu zarejestrują przedsiębiorstwo społeczne i zostaną dostarczone

Załącznik nr 14 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.

PODMIOT	PROCES	TERMIN
	<i>lub Umowę o przyznanie wsparcia finansowego na przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne</i>	wszystkie niezbędne dokumenty, w tym zabezpieczenie)
Beneficjent	sporządza i wydaje przedsiębiorstwu społecznemu <i>Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis</i>	w dniu podpisania umowy
Uczestnik projektu	uczestnicy projektu, którzy nie uzyskali wsparcia finansowego w ramach podstawowej listy rankingowej mają prawo złożyć pisemne odwołanie od wyników oceny	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania informacji o wynikach oceny
Komisja Oceny Wniosków	dokonyje powtórnej oceny <i>Wniosków</i> uczestników projektu, którzy odwołali się od wyników oceny	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od ostatecznego możliwego terminu złożenia odwołania przez uczestników projektu
	sporządza listę rankingową po odwołaniach i protokół z powtórnej oceny	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia oceny
Beneficjent	przekazuje do IP listę rankingową po odwołaniach wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy przyznania dotacji poszczególnym uczestnikom projektu	w terminie nie dłuższym niż 2 dni od daty sporządzenia protokołu z powtórnej oceny
IP	weryfikuje decyzję i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od beneficjenta
Beneficjent	dokonyje ewentualnych poprawek na liście rankingowej po odwołaniach i podaje ją do publicznej wiadomości	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej listy rankingowej po odwołaniach od IP
	informuje uczestników projektu znajdujące się na liście rankingowej po odwołaniach o wynikach i wzywa tych, którzy otrzymają wsparcie finansowe, do złożenia załączników, które nie zostały dostarczone na etapie składania <i>Wniosku</i> i do podpisania umowy informuje uczestników, którzy w wyniku ponownej oceny otrzymali negatywną ocenę <i>Wniosku</i> iż ocena ta jest wiążąca i ostateczna.	
Beneficjent - Przedsiębiorstwo społeczne	podpisują w dwóch egzemplarzach <i>Umowę o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego lub Umowę o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych lub Umowę o przyznanie wsparcia finansowego na przekształcenie podmiotu</i>	w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zawiadomienia uczestników projektu o decyzji (o ile uczestnicy projektu zarejestrują przedsiębiorstwo społeczne i zostaną dostarczone wszystkie niezbędne dokumenty, w tym zabezpieczenie)

PODMIOT	PROCES	TERMIN
	<i>ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne</i>	
beneficjent	sporządza i wydaje przedsiębiorstwu społecznemu <i>Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis</i>	w dniu podpisania umowy ¹⁵

Opracowanie: IZRPO WO 2014-2020 / IP RPO WO 2014-2020

Sekcja 5.3.3 Zabezpieczenie prawidłowego wykonania Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego lub Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych lub Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne

1. W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego lub Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych lub Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne*, przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest do złożenia stosownego zabezpieczenia.
2. Ponadto dopuszcza się możliwość zastosowanie jednej z poniższych form zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy o przyznanie wsparcia finansowego*:
 - weksel własny in blanco wraz z deklaracją wekslową,
 - gwarancja bankowa,
 - zastaw na prawach lub rzeczach,
 - poręczenie,
 - blokada rachunku bankowego,
 - akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
4. W przypadku wybrania jednej z wyżej wymienionych form zabezpieczenia przedsiębiorstwo społeczne, w tym m.in. spółdzielnia socjalna zobowiązana jest przez podpisaniem *Umowy* przedłożyć beneficjentowi stosowne dokumenty, zgodnie z obowiązującymi regulacjami.

¹⁵ Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto, iż za dzień przyznania dotacji na rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej w formie przedsiębiorstwa społecznego uznaje się dzień podpisania *Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego/ Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/ Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej*.

5. Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy zostanie przedsiębiorstwu społecznemu zwrócony:
- na jego pisemny wniosek złożony po całkowitym rozliczeniu przez przedsiębiorstwo społeczne udzielonego wsparcia finansowego
 - oraz
 - nie szybciej niż przed upływem terminu obowiązkowego okresu prowadzenia działalności gospodarczej/utrzymania nowych miejsc pracy,
 - po obowiązkowym potwierdzeniu tego faktu dokumentami (odpowiednie zaświadczenia Urzędu Skarbowego, ZUS) w terminie 3 tygodni od daty upływu obowiązkowego okresu prowadzenia działalności gospodarczej/utrzymania nowych miejsc pracy.

Sekcja 5.3.4 Procedury związane z podpisaniem Umowy o przyznanie wsparcia finansowego¹⁶

1. **Procedura związana z podpisaniem Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego obowiązująca osoby fizyczne, które zarejestrowały przedsiębiorstwo społeczne.**
- a. *Umowa o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego* zawierana jest między beneficjentem a przedsiębiorstwem społecznym, które otrzymuje (po uzyskaniu prawomocnego wpisu w KRS) wsparcie finansowe na wskazane konto;
 - b. wysokość wsparcia finansowego jest uzależniona od liczby założycieli;
 - c. przed podpisaniem *Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego* przedsiębiorstwo społeczne przedkłada następujące dokumenty:
 - kopię uchwały o przyjęciu Statutu wraz z załączonym Statutem i/lub innymi dokumentów, które powinny określać obowiązki założycieli wobec przedsiębiorstwa społecznego,
 - zaktualizowany *Harmonogram rzeczowo – finansowy*;
 - d. statut i/lub inne dokumenty powinny określać obowiązki założycieli wobec przedsiębiorstwa społecznego, wśród nich co najmniej obowiązek:
 - działania w ramach przedsiębiorstwa społecznego zgodnie z *Planem założenia przedsiębiorstwa społecznego* stanowiącym załącznik do *Umowy*,
 - utrzymania przedsiębiorstwa społecznego przez okres co najmniej 18 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy*;
 - e. rozliczenie środków następuje poprzez:
 - złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z *Planem założenia przedsiębiorstwa społecznego* z zastrzeżeniem pkt f),

¹⁶ W niniejszym rozdziale nie odniesiono się do umowy na przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne, która zostanie opracowana w późniejszym terminie.

- złożenie szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany z przyznanych środków wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych.
 - f. przedsiębiorstwo społeczne może wystąpić do beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę *Harmonogramu rzeczowo - finansowego*, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku przedsiębiorstwa społecznego informuje ją pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
 - g. beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania *Umowy*, w okresie 18 miesięcy od dnia jej zawarcia, w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunków, o których mowa w *Umowie*, w tym przede wszystkim:
 - prowadzenie faktycznej działalności gospodarczej przez przedsiębiorstwo społeczne,
 - wykorzystanie przez przedsiębiorstwo społeczne zakupionych towarów i usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym *Planem*. Beneficjent nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup towarów i usług przez przedsiębiorstwo społeczne.
 - h. przedsiębiorstwo społeczne powinno posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu, o którym mowa w ppkt d). W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż przedsiębiorstwo społeczne nie posiada towarów, które wykazało w rozliczeniu, a które nabyło w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, przedsiębiorstwo społeczne powinno wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.
2. **Procedura związana z podpisaniem *Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/ nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych*.**
- a. *Umowa o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/ nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych* zawierana jest między beneficjentem a przedsiębiorstwem społecznym.
Dopuszcza się możliwość zastosowania umowy trójstronnej zawieranej przez beneficjenta, osobę fizyczną i przedsiębiorstwo społeczne.
 - b. Kwota wsparcia jest uzależniona od liczby osób nowozatrudnionych w przedsiębiorstwie społecznym/ przyjętych do spółdzielni socjalnej.
 - c. Przed podpisaniem *Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/ nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych* przedsiębiorstwo społeczne przedkłada zaktualizowany Harmonogram rzeczowo – finansowy.
 - d. Rozliczenie środków następuje poprzez:
 - złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z *Planem wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych*, z zastrzeżeniem ppkt e),
 - złożenie szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany z przyznanych środków wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych.

- e. Przedsiębiorstwo społeczne może wystąpić do beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę Harmonogramu rzeczowo - finansowego, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
- f. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania *Umowy*, w okresie 12 miesięcy od dnia jej zawarcia, w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunków określonych w *Umowie*, w tym przede wszystkim:
 - utrzymania nowopowstałego miejsca pracy (w tym członkostwa w spółdzielni socjalnej),
 - wykorzystanie przez przedsiębiorstwo społeczne zakupionych towarów i usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym zatwierdzonym *Planem*. Beneficjent nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup towarów i usług przez przedsiębiorstwo społeczne.
- g. W szczególności przedsiębiorstwo społeczne powinno posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu, o którym mowa w ppkt d). W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż przedsiębiorstwo społeczne nie posiada towarów, które wykazało w rozliczeniu, a które nabyło w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, przedsiębiorstwo społeczne powinno wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.

Sekcja 5.3.5 Wydatkowanie wsparcia finansowego

1. **Do katalogu wydatków kwalifikowalnych** w ramach wsparcia bezwrotnego zalicza się:
 - zakup środków trwałych - składniki majątku trwałego,
 - zakup wyposażenia,
 - koszty prac remontowych i budowlanych (w tym prace adaptacyjne),
 - koszty zakupu pojazdów samochodowych - osobowych lub ciężarowych oraz motocykli/skuterów o ile zakup takiego pojazdu ściśle związany z zakresem prowadzonej działalności (działalność gospodarcza lub działalność odpłatna pożytku publicznego) - maksymalnie do 50 % wartości wnioskowanej dotacji,
 - wydatki przeznaczone na aktywa obrotowe (wydatki będące podstawą procesu produkcyjnego lub będą miały podlegać dalszemu obrotowi (np. sprzedaży)) - maksymalnie do 50 % wartości wnioskowanej dotacji,
 - zakup wartości niematerialnych i prawnych,
 - wydatki na pokrycie innych niezbędnych kosztów związanych z rozpoczynaną i prowadzoną działalnością gospodarczą – z wyłączeniem wydatków stanowiących pomoc operacyjną (tj. kosztów, które można ponieść w ramach podstawowego wsparcia pomostowego) na pokrycie kosztów bieżącej działalności oraz wskazanych w katalogu wydatków niekwalifikowanych,

- koszty informacji i promocji,
 - koszty szkoleń związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą zakończone uzyskaniem licencji, certyfikatu (jeżeli przedsiębiorstwo nie otrzyma takiego wsparcia w ramach usług szkoleniowych świadczonych przez beneficjenta).
2. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorstwa społecznego muszą zostać przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych uznanych za niezbędne do jego prowadzenia, co zostało odpowiednio uzasadnione przez uczestnika projektu.
3. **Do katalogu wydatków niekwalifikowalnych** zalicza się przede wszystkim:
- wydatki niezgodne z katalogiem wydatków kwalifikowalnych w ramach pomocy *de minimis*,
 - wydatki stanowiące pomoc operacyjną służącą pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa społecznego, np.: czynsz, dzierżawa, wynajem, ubezpieczenia, opłaty eksploatacyjne, opłaty telekomunikacyjne, opłaty leasingowe, koncesje, kary, materiały eksploatacyjne typu: papier do drukarki, tonery, koperty, paliwo do samochodu, itp., zlecenie usług bezpośrednio związanych z działalnością gospodarczą (np. zlecenie obsługi księgowej itp.),
 - zakup pojazdów samochodowych - osobowych lub ciężarowych oraz motocykli/skuterów o ile zakup takiego pojazdu nie jest ściśle związany z zakresem prowadzonej działalności (działalność gospodarcza lub działalność odpłatna pożytku publicznego),
 - zakup nieruchomości gruntowych, lokalowych, budynkowych,
 - zakupy dokonywane od członków rodziny¹⁷ lub osób pozostających w faktycznym pożyciu z uczestnikiem projektu.

Do wydatków niekwalifikowalnych zalicza się wydatki nieujęte w Planie / Harmonogramie rzeczowo – finansowym. Weryfikacja kwalifikowalności wydatków zaplanowanych do poniesienia w ramach środków na zakładanie/zatrudnianie w przedsiębiorstwie społecznym/przekształcanie PES w przedsiębiorstwo społeczne dokonywana jest w trakcie oceny Planu.

4. Wszystkie wydatki muszą zostać szczegółowo uzasadnione przez uczestnika projektu oraz powiązane z zakresem prowadzonej działalności. Uczestnik projektu szczegółowo uzasadnia konieczność poniesienia wydatku w *Harmonogramie rzeczowo – finansowym*, zawartym w *Planie*.
5. **W ramach przyznanego wsparcia finansowego dozwolony jest zakup używanych środków trwałych, o ile zostaną spełnione łącznie następujące warunki:**
- sprzedający środek trwały musi wystawić deklarację określającą jego pochodzenie,
 - sprzedający środek trwały potwierdził w deklaracji, że dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat współfinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych,
 - cena zakupionego środka trwałego używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.

¹⁷ Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/małżonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia.

6. Wsparcie finansowe wypłacane jest przedsiębiorstwu społecznemu przez beneficjenta w następujący sposób:
 - a. wypłata I transzy w postaci zaliczki w maksymalnej wysokości 80% kwoty wsparcia finansowego, a następnie wypłaty 20% kwoty wsparcia finansowego po dokonaniu przez beneficjenta weryfikacji prawidłowości wydatkowania I transzy kwoty wsparcia (przed wypłatą drugiej transzy wsparcia finansowego przedsiębiorstwo społeczne musi udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne)
lub
 - b. wypłata 100% kwoty wsparcia finansowego w postaci zaliczki w jednej transzy, po czym następuje zweryfikowanie przez beneficjenta prawidłowości wydatkowania kwoty wsparcia finansowego przez przedsiębiorstwo społeczne.

Podrozdział 5.4 - Wsparcie pomostowe

Sekcja 5.4.1 Informacje ogólne¹⁸

1. Wsparcie pomostowe stanowi kontynuację pomocy udzielanej uczestnikom, którzy w ramach projektu założyli przedsiębiorstwo społeczne lub utworzyli miejsce/miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym.
2. **Formy udzielenia wsparcia pomostowego:**
 - a. **wsparcie szkoleniowo - doradcze** w zakresie:
 - podnoszenia wiedzy i rozwijania umiejętności potrzebnych do założenia, prowadzenia i rozwijania przedsiębiorstwa społecznego, w tym m.in.: szkolenia, warsztaty, doradztwo, mentoring, coaching, tutoring, wizyty studyjne itp.,
 - dostarczania i rozwijania kompetencji oraz kwalifikacji zawodowych niezbędnych do pracy w przedsiębiorstwie społecznym;
 - b. **wsparcie finansowe** (bezpośrednia, bezzwrotna pomoc kapitałowa) obejmująca:
 - **podstawowe wsparcie pomostowe** udzielane za okres pierwszych 6-miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności przez przedsiębiorstwo społeczne lub utworzenia nowego miejsca/nowych miejsc pracy, wypłacane po podpisaniu umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego w kwocie nie wyższej niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu o pracę, obowiązującego na dzień podpisania ww. umowy,
 - **przedłużone wsparcie pomostowe** udzielane przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności przez przedsiębiorstwo społeczne lub utworzenia nowego miejsca/nowych miejsc pracy, w kwocie nie wyższej niż kwota

¹⁸ Zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z udziałem środków EFS i EFRR na lata 2014-2020 z dnia 3 marca 2016 r., oraz zgodnie z pismem Ministerstwa Rozwoju, znak: DZF.VI.8510.116.2016.Abu.1 z dnia 23.08.2016 r., wsparcie pomostowe może zostać przyznane wyłącznie nowo utworzonemu przedsiębiorstwu społecznemu.

minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu o pracę, obowiązującego na dzień podpisania ww. umowy.

4. Wsparcie pomostowe udzielane przedsiębiorstwu społecznemu stanowi wielokrotność liczby miejsc pracy, co oznacza że przyznawane jest na każdego założyciela, o ile osoby te kwalifikują się do uzyskania wsparcia zgodnie z warunkami dotyczącymi osób fizycznych wskazanymi w podrozdziale 5.2.
5. Wsparcie pomostowe realizowane jest w oparciu o *Umowę o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* lub aneks do ww. *Umowy* w przypadku przedłużonego wsparcia pomostowego.

Sekcja 5.4.2 Procedura składania i oceny Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego

1. Wsparcie pomostowe jest realizowane na podstawie *Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 7) i udzielane na podstawie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 4), który składa uczestnik projektu.
2. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* składanego przez przedsiębiorstwo społeczne do beneficjenta. Wzór *Wniosku* może zostać zmieniony przez beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi *Zasadami* oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent ma obowiązek każdorazowo poinformować IP o wprowadzonych zmianach.
3. **Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu stosownego *Wniosku* powinna stanowić jeden z elementów wsparcia szkoleniowo-doradczego świadczonych w ramach projektu.**
4. **Wysokość udzielonego wsparcia pomostowego** powinna wynikać z potrzeb danego przedsiębiorstwa społecznego odpowiednio uzasadnionych we *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.
5. **Do wydatków kwalifikowanych w ramach finansowego wsparcia pomostowego** zaliczają się tylko:
 - koszty ZUS, w tym składka na ubezpieczenie zdrowotne, składka na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe i wypadkowe), składka na ubezpieczenie chorobowe (dobrowolne),
 - koszty administracyjne: opłata za czynsz (tylko w przypadku posiadania umowy czynszu/wynajmu/dzierżawy), opłaty za wynajem lub dzierżawę (tylko w przypadku posiadania umowy wynajmu lub dzierżawy) pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, opłata za dzierżawę maszyn i urządzeń (z wyłączeniem leasingu i wynajmu pojazdów),
 - koszty eksploatacji pomieszczeń: opłata za energię elektryczną, gazową, opłata za ogrzewanie energią cieplną, opłata za wodę i ścieki, koszty wywozu nieczystości stałych (umowa na firmę), podatek od nieruchomości od zajmowanej powierzchni budynku na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej,
 - koszty usług pocztowych i telekomunikacyjnych: koszty przesyłek pocztowych, koszty przelewów dokonane w Urzędzie Pocztowym, kolportaż reklam i ulotek dotyczących działalności firmy, zakup znaczków pocztowych, koszty abonamentu telefonicznego i rozmów, koszt opłat za użytkowanie łącza internetowego,

- koszty usług księgowych (zlecenie obsługi księgowej firmy),
 - koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - koszty usług prawnych,
 - koszty środków czystości i innych materiałów związanych z utrzymaniem czystości pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - koszty materiałów eksploatacyjnych i biurowych tj. papieru do drukarki, tonerów, kopert, segregatorów itp.
6. Beneficjent może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na pokrycie wydatków ponoszonych przez uczestnika projektu w okresie od dnia rejestracji przedsiębiorstwa społecznego do dnia zawarcia *Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego*.
7. **Do Wniosku powinny być załączone** następujące dokumenty:
- wpis przedsiębiorstwa społecznego do KRS,
 - kopia nadania numeru REGON przedsiębiorstwa społecznego,
 - zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne wystawione przez ZUS oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wydane nie później niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku,
 - oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 EUR, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego towarów - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 EUR, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (Załącznik nr 16)
- lub
- oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (Załącznik nr 17)
- lub
- zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu¹⁹ przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
 - oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równoległe z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, POWER oraz RPO WO 2014-2020, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego (Załącznik nr 22),
 - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*.

¹⁹ Obowiązkowe tylko dla spółdzielni socjalnych i/lub osób prawnych.

8. **Beneficjent dokonuje oceny formalnej** złożonych *Wniosków* w oparciu o *Kartę oceny formalnej* (Załącznik nr 13). W przypadku niespełnienia kryterium formalnego, *Wniosek* zostaje odrzucony.
9. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, przedsiębiorstwo społeczne może zostać zobowiązane/a do złożenia poprawionej/zaktualizowanej wersji *Wniosku* w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty otrzymania od beneficjenta informacji w tej sprawie.
10. **Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy:**
 - złożenie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
 - brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*,
 - brak podpisu na *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (w tym również na załączniku),
 - niewypełnienie któregośkolwiek z pól *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.

Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja z ubiegania się o wsparcie finansowe.
11. Po dokonaniu oceny formalnej, *Wnioski* przekazywane są do oceny merytorycznej.
12. **Oceny *Wniosków*** o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego dokonuje *Komisja Oceny Wniosków*.
13. **Beneficjent ma obowiązek** pisemnego poinformowania IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji co najmniej 5 dni przed jej zwołaniem. W pracach Komisji może brać udział przedstawiciel IP na podstawie upoważnienia (Załącznik nr 25).
14. Po dokonaniu oceny Komisja rekomenduje/nie rekomenduje przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, uzasadniając swoją decyzję na piśmie (w terminie nie dłuższym niż 2 dni od zakończenia oceny Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny). Informacja o przyznaniu wsparcia wraz z uzasadnieniem decyzji o jej przyznaniu jest przesyłana na piśmie do IP w terminie nie dłuższym niż 2 dni od daty sporządzenia protokołu.

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy istnieje podejrzenie, że procedura oceny przeprowadzona była w oparciu o kryteria pozamerytoryczne, IP może zablokować udzielenie wsparcia.
15. W terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej decyzji od IP, beneficjent informuje przedsiębiorstwa społeczne o podjętej decyzji, w przypadku decyzji pozytywnej wzywa je do podpisania umowy.
16. Beneficjent w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia zawiadomienia przedsiębiorstwa społecznego o pozytywnej decyzji, podpisuje z nim *Umowę o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 7), która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków, zakres i zasady wsparcia doradczo-szkoleniowego oraz stanowi podstawę wypłacenia środków.

Beneficjent wypłaca przedsiębiorstwu społecznemu podstawowe wsparcie pomostowe z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie.
17. Beneficjent sporządza i wydaje przedsiębiorstwu społecznemu *Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis*.

18. Przed wypłatą drugiej transzy podstawowego wsparcia pomostowego przedsiębiorstwo społeczne musi udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

PRZEBIEG PROCEDURY ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW O PRYZNANIE PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO.

Tabela nr 2. Przebieg procedury rozpatrywania wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

PODMIOT	PROCES	TERMIN
Przedsiębiorstwo społeczne	złożenie <i>Wniosku</i> wraz z załącznikami do beneficjenta	w terminie uzgodnionym z beneficjentem
Beneficjent	dokonanie oceny formalnej Wniosków	niezwłocznie po zakończeniu naboru
	ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji	
	poinformowanie IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji	nie później niż 5 dni przed posiedzeniem Komisji
IP	przedstawiciel IP może uczestniczyć w pracach Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
Komisja	dokonyje oceny Wniosku zgodnie z Regulaminem Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
	rekomenduje / nie rekomenduje przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego	
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny	w terminie nie dłuższym niż 2 dni od zakończenia oceny
Beneficjent	przekazuje do IP decyzję Komisji wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy przyznania podstawowego wsparcia pomostowego	w terminie nie dłuższym niż 2 dni od daty sporządzenia protokołu z przeprowadzonej oceny
IP	weryfikuje decyzję i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od beneficjenta
Beneficjent	informuje przedsiębiorstwo społeczne o decyzji - w przypadku decyzji pozytywnej wzywa do podpisania Umowy	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej decyzji od IP
Beneficjent - Przedsiębiorstwo społeczne	podpisują <i>Umowę o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> , w dwóch egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia zawiadomienia przedsiębiorstwa społecznego o decyzji
Beneficjent	sporządza i wydaje przedsiębiorstwu społecznemu zaświadczenie o udzielonej	w dniu podpisania umowy

PODMIOT	PROCES	TERMIN
	pomocy <i>de minimis</i>	

Opracowanie: IZRPO WO 2014-2020 / IP RPO WO 2014-2020

Sekcja 5.4.3 Procedura składania i oceny Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

- W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przedłużenia udzielania wsparcia pomostowego** o kolejne 6 m-cy (jednakże nie dłużej niż do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności przez przedsiębiorstwo społeczne lub od dnia utworzenia nowego miejsca/nowych miejsc pracy, w przypadku, gdy wskutek utrzymującej się słabej kondycji finansowej przedsiębiorstwa społecznego istnieje celowość kontynuowania udzielania jej pomocy.
- Przedłużone wsparcie pomostowe powinno być stopniowo zmniejszane i jedynie w uzasadnionych przypadkach można pozostawić je na poziomie podstawowego wsparcia pomostowego.
- Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 5) złożonego przez przedsiębiorstwo społeczne do beneficjenta. Wzór *Wniosku* może zostać zmieniony przez beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi *Zasadami* oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent ma obowiązek każdorazowo poinformować IP o wprowadzonych zmianach.

Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu stosownego *Wniosku* powinna stanowić jeden z elementów wsparcia szkoleniowo-doradczego świadczonego w ramach projektu.

- Do *Wniosku* powinny być załączone** następujące dokumenty:
 - zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
 - oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 EUR, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego towarów - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 EUR, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (Załącznik nr 16) lub
 - oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (Załącznik nr 17) lub
 - zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy, w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
 - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października

2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*.

3. **Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego** (Załącznik nr 5) składany jest przez przedsiębiorstwo społeczne do beneficjenta nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego.
4. **Beneficjent dokonuje oceny formalnej** złożonych *Wniosków* w oparciu o *Kartę oceny formalnej* (Załącznik nr 13). W przypadku niespełnienia kryterium formalnego, *Wniosek* zostaje odrzucony.

W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, przedsiębiorstwo społeczne może zostać zobowiązane/a do złożenia poprawionej/zaktualizowanej wersji *Wniosku* w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty otrzymania od beneficjenta informacji w tej sprawie.

5. **Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy:**

- złożenie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
- brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*,
- brak podpisu na *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (w tym również na załączniku),
- niewypełnienie któregokolwiek z pól *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*.

Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja z ubiegania się o wsparcie finansowe.

6. Po dokonaniu oceny formalnej, *Wnioski* przekazywane są do oceny merytorycznej.
7. **Oceny merytorycznej *Wniosków o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego*** dokonuje Komisja Oceny *Wniosków*.
8. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji co najmniej 5 dni przed jej zwołaniem. W pracach Komisji może brać udział przedstawiciel IP na podstawie upoważnienia (Załącznik nr 25).
9. Po dokonaniu oceny Komisja rekomenduje / nie rekomenduje przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego, uzasadniając swoją decyzję na piśmie (w terminie nie dłuższym niż 2 dni od zakończenia oceny Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny).
10. **Informacja o przyznaniu wsparcia** wraz z uzasadnieniem decyzji o jej przyznaniu jest przesyłana na piśmie do IP w terminie nie dłuższym niż 2 dni od daty sporządzenia protokołu. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy istnieje podejrzenie, że procedura oceny przeprowadzona była w oparciu o kryteria pozamerytoryczne, IP może zablokować udzielenie wsparcia.
11. **W terminie nie dłuższym niż 5 dni** od otrzymania zweryfikowanej decyzji od IP, beneficjent informuje przedsiębiorstwo społeczne o podjętej decyzji, w przypadku decyzji pozytywnej wzywa je do podpisania *Umowy*.
12. **Beneficjent w terminie nie dłuższym niż 21 dni** od dnia zawiadomienia przedsiębiorstwa społecznego o pozytywnej decyzji, podpisuje z nim aneks do *Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 8), który określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków. Beneficjent wypłaca przedsiębiorstwu

społecznemu przedłużone wsparcie pomostowe z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie.

13. Beneficjent sporządza i wydaje przedsiębiorstwu społecznemu *Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis*.

PRZEBIEG PROCEDURY ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW O PRYZNANIE PRZEDŁUŻONEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO.

Tabela nr 3. Przebieg procedury rozpatrywania wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

PODMIOT	PROCES	TERMIN
Przedsiębiorstwo społeczne	składa Wniosek wraz z załącznikami do beneficjenta	w terminie uzgodnionym z beneficjentem
Beneficjent	dokonyje oceny formalnej Wniosków	niezwłocznie po zakończeniu naboru.
	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	
	Informuje IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji	nie później niż 5 dni przed posiedzeniem Komisji
IP	Przedstawiciel IP może uczestniczyć w pracach Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
Komisja	dokonyje oceny Wniosku zgodnie z Regulaminem Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
	rekomenduje / nie rekomenduje przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego	
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny	w terminie nie dłuższym niż 2 dni od zakończenia oceny
Beneficjent	przekazuje do IP decyzję Komisji wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy przyznania przedłużonego wsparcia pomostowego	w terminie nie dłuższym niż 2 dni od daty sporządzenia protokołu z przeprowadzonej oceny
IP	weryfikuje decyzję i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od beneficjenta
Beneficjent	informuje uczestnika projektu o decyzji - w przypadku decyzji pozytywnej wzywa go do podpisania umowy	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej decyzji od IP
Beneficjent - Przedsiębiorstwo społeczne	Podpisują Aneks do <i>Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego</i> , w dwóch egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia zawiadomienia przedsiębiorstwa społecznego o decyzji

PODMIOT	PROCES	TERMIN
Beneficjent	sporządza i wydaje przedsiębiorstwu społecznemu zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania <i>Umowy</i>

Opracowanie: IZRPO WO 2014-2020 / IP RPO WO 2014-2020

Podrozdział 5.5 - Pomoc *de minimis* udzielana w ramach projektu

1. W ramach projektu pomocą *de minimis* objęte jest wsparcie udzielane przedsiębiorstwu społecznemu, **od momentu podpisania przez nie umowy na otrzymanie dotacji** (wsparcie udzielane uczestnikowi projektu do momentu podpisania przez niego ww. umowy nie stanowi pomocy *de minimis*).
2. **Pomoc *de minimis* udzielana jest w oparciu o:**
 - rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*;
 - rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 02 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 poz. 1073);
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. z 2014, poz. 59);
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2015r. poz. 1983 z późn. zm.);
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2014r., poz. 1543).
3. **Pomoc *de minimis* może być przyznawana podmiotom gospodarczym we wszystkich sektorach, z zastrzeżeniem, że nie może być:**
 - udzielana na działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury,
 - udzielana przedsiębiorstwom zajmującym się produkcją podstawową produktów rolnych,
 - udzielana przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w sektorze przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych, jeżeli:
 - wartość pomocy jest ustalana na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów podstawowych lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą,
 - udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom podstawowym,

- udzielana na działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności eksportowej,
 - uwarunkowana pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych przed towarami sprowadzonymi z zagranicy,
 - udzielana podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu,
4. **Pomoc *de minimis* nie może być udzielona podmiotowi, który w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych otrzymał pomoc *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego towarów - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.**
5. **Podmiotem udzielającym pomoc *de minimis* jest beneficjent.** W związku z powyższym beneficjent zobowiązany jest do:
- a. wydania przedsiębiorstwu społecznemu zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*,
 - b. zweryfikowania informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc, w tym Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2015r. poz. 1983),
 - c. sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r., nr 59, poz. 404, z późn. zm.) z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. 2014, poz. 59)).
6. Zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* powinno być wydane w dniu **podpisania umowy (dzień udzielenia pomocy *de minimis*)** pomiędzy beneficjentem a przedsiębiorstwem społecznym o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis*.
7. Jeżeli w wyniku rozliczenia dotacji oraz wsparcia pomostowego przedsiębiorstwo społeczne przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty dotacji, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o przyznanej pomocy objętej zasadą *de minimis*.
- Na zaktualizowanym zaświadczeniu należy umieścić adnotację: „Anulowano zaświadczenie o udzieleniu pomocy *de minimis* wydane w dniu....”.
8. W przypadku aktualizacji zaświadczenia o przyznaniu pomocy *de minimis*, beneficjent zobligowany jest do sporządzenia korekty sprawozdania o udzielonej pomocy *de minimis*, zawierającej aktualne dane.
9. **Istnieje obowiązek przechowywania dokumentacji** związanej z udzieleniem pomocy publicznej przez 10 lat, licząc od dnia udzielenia pomocy tj. od dnia podpisania umowy.

10. Wartość udzielonej pomocy *de minimis*, stanowiącej finansowe wsparcie pomostowe należy zdyskontować.

Poprzez dyskontowanie należy rozumieć uwzględnianie zmiany wartości pieniądza w czasie. Zasady dyskontowania określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. Nr 194, poz. 1983 z późn. zm.). W tym przypadku wartość pomocy jest ustalana jako Ekwiwalent Dotacji Brutto (EDB). Dyskontowanie polega na przeliczeniu wartości pomocy publicznej z użyciem tzw. stopy dyskontowej. Właściwą wartość stopy dla danego dnia znaleźć można na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów pod adresem: www.uokik.gov.pl/stopa_referencyjna_i_archiwum.php.

Wartość danej transzy finansowego wsparcia pomostowego wylicza się ze wzoru:

$$PV = \frac{F}{1 + \frac{r^n}{12}}$$

gdzie:

PV – wartość bieżąca płatności,

F – wartość płatności dokonywanej w okresie, dla którego dokonuje się dyskontowania,

r – stopa referencyjna wyrażona w ułamku dziesiętnym obowiązująca w dniu udzielenia pomocy,

n – numer okresu, dla którego dokonuje się dyskontowania.

WYJAŚNIENIE: liczba „12” we wzorze wynika z faktu, że transze są miesięczne. Przy takim założeniu wartość czynnika dyskontującego użytego przy wyliczaniu wartości pomocy publicznej za dany miesiąc wynosić będzie wartość stopy referencyjnej podzielonej przez dwanaście

PRZYKŁAD: dla $r = 3,16\% = 0,0316$

Numer okresu	Przykładowa wartość transzy	Obliczenie	Wartość zdyskontowana
1 transza	600,00 zł	$600/(1+(0,0316/12))^1$	597,06 zł
2 transza	600,00 zł	$600/(1+(0,0316/12))^2$	594,13 zł
3 transza	600,00 zł	$600/(1+(0,0316/12))^3$	591,22 zł
4 transza	600,00 zł	$600/(1+(0,0316/12))^4$	589,98 zł
5 transza	600,00 zł	$600/(1+(0,0316/12))^5$	585,44 zł
6 transza	600,00 zł	$600/(1+(0,0316/12))^6$	582,57 zł
			3 540,40 zł

Wartość pomocy wynosi 3 540,40 zł. Taką kwotę należy wpisać na zaświadczeniu.

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

1. Wzór Kart oceny (formalnej i merytorycznej) Formularza rekrutacyjnego .
2. Wzór oświadczenia dotyczącego kwalifikowalności uczestnika projektu.
3. Wzór Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego/ utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/ przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne.
4. Wzór wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
5. Wzór wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.
6. Wzór Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego/ Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/ Umowy o przyznanie środków finansowych na przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne.
7. Wzór Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
8. Wzór aneksu do Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
9. Wzór Planu założenia przedsiębiorstwa społecznego/Planu wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/Planu przekształcenia podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne.
10. Zestawienie towarów i usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości.
11. Wzór oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub i usług zgodnie z Harmonogramem rzeczowo - finansowym.
12. Harmonogram rzeczowo - finansowy.
13. Wzór Karty oceny formalnej.
14. Wzór Karty oceny merytorycznej.
15. Wzór Zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*.
16. Wzór oświadczenia o nieskorzystaniu z pomocy *de minimis*.
17. Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis*.
18. Wzór oświadczenia o niekaralności za przestępstwa skarbowe.
19. Wzór oświadczenia o niepodleganiu karze zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*.
20. Wzór oświadczenia o nieprowadzeniu zarejestrowanej działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o dotację.
21. Wzór oświadczenia o niepozostawaniu w ciągu ostatnich dwóch lat w stosunku pracy lub innym z beneficjentem, partnerem lub wykonawcą w ramach projektu.
22. Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu równoległe z innymi środkami publicznymi wsparcia na pokrycie tych samych wydatków związanych z założeniem, przystąpieniem lub zatrudnieniem w przedsiębiorstwie społecznym, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, RPO WO 2014-2020 oraz POWER.
23. Wzór oświadczenia o braku innych przesłanek mogących budzić wątpliwości jako naruszające zasadę bezstronności, takich jak: związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia), związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z beneficjentem, partnerem lub wykonawcą oraz pracownikami beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i przyznawania wsparcia finansowego.
24. Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.
25. Wzór upoważnienia dla przedstawiciela IP do udziału w Komisji Oceny Wniosków.
26. Wzór oświadczenia przedsiębiorstwa społecznego o kwalifikowalności VAT.

Załącznik nr 1. Wzór kart oceny Formularza rekrutacyjnego.

Załącznik nr 1a . Wzór karty oceny formalnej Formularza rekrutacyjnego.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Karta oceny formalnej Formularza rekrutacyjnego

Arkusz wypełniony przez: beneficjenta

Numer referencyjny Formularza rekrutacyjnego	
Imię i nazwisko Kandydata	

1. Ocena formalna

DECYZJA	TAK	NIE	Nie dotyczy
1. Czy spełnia warunki określone dla grupy docelowej określonej w pkt 3.5 wniosku o dofinansowanie projektu? pn. <i>opis grupy docelowej i uzasadnienie wyboru?</i>			
2. Czy profil zaplanowanej przez kandydata/osoby prawne działalności nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 1 ust.1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis?			
3. Czy projektu uczestnik projektu został poinformowany, iż Beneficjent zweryfikuje fakt nieposiadania działalności gospodarczej (w tym nie posiadania zawieszanej działalności gospodarczej) lub niepozostawania członkiem przedsiębiorstwa społecznego w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o dotację ²⁰ ?			
4. Czy złożył oświadczenie o niekaralności za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2013 poz. 765 z późn. zm.) oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych ²¹ ?			
5. Czy złożył oświadczenie o niekaralności za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2013 poz. 765 z późn. zm.) oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej lub ograniczonej zdolności do czynności prawnych ²² ?			

²⁰ Obowiązuje w przypadku osób fizycznych.

²¹ Obowiązuje w przypadku osób fizycznych zamierzających założyć przedsiębiorstwo społeczne.

²² Obowiązuje w przypadku osób fizycznych zamierzających przystąpić do przedsiębiorstwa społecznego.

**Załącznik nr 14 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

6. Czy złożył oświadczenie o niepozostawaniu w ciągu ostatnich dwóch lat w stosunku pracy lub innym (np. umowa zlecenie, umowa o dzieło) z beneficjentem, partnerem lub wykonawcą w ramach projektu?			
7. Czy złożył oświadczenie o braku innych przesłanek mogących budzić wątpliwość jako naruszające zasadę bezstronności, takich jak: związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia), związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z beneficjentem, partnerem beneficjenta lub wykonawcą oraz pracownikami beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i przyznawania środków finansowych?			
8. Czy złożył oświadczenie o nieotrzymaniu równoległe z innymi środkami publicznymi wsparcia na pokrycie tych samych wydatków związanych z założeniem, przystąpieniem lub zatrudnieniem w przedsiębiorstwie społecznym/ spółdzielni socjalnej, w tym zwłaszcza ze środków starostwa powiatowego, Funduszu Pracy, PFRON, RPO WO 2014-2020 oraz POWER?			
9. Czy złożył oświadczenie potwierdzające prawdziwość danych zawartych w formularzu?			
10. Czy złożył oświadczenie o niepodleganiu karze zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o <i>finansach publicznych</i> (Dz. U. z 2013 poz. 885, z późn. zm.)?			
11. Czy złożył oświadczenie o zapoznaniu się i zaakceptowaniu <i>Regulaminu rekrutacji uczestników oraz Regulaminu przyznawania wsparcia finansowego na zatrudnienie na założenie przedsiębiorstwa społecznego/wykorzystanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne?</i>			
12. Czy Formularz rekrutacyjny (w tym również załączniki) złożono w dwóch egzemplarzach?			
13. Czy Formularz rekrutacyjny (w obu egzemplarzach) zawiera wszystkie strony?			
14. Czy Formularz rekrutacyjny (w tym również załączniki) został podpisany?			
15. Czy wypełniono wszystkie pola Formularza rekrutacyjnego?			

Wynik oceny formalnej Formularza rekrutacyjnego

	TAK	NIE
Czy Kandydat spełnił kryteria formalne udziału w projekcie? (właściwą odpowiedź zaznaczyć „X)	(Jeśli TAK, Formularz zostaje przekazany do oceny merytorycznej)	(Jeśli NIE, Formularz zostaje odrzucony)
Czy w trakcie oceny formalnej stwierdzono błędy w opracowaniu Formularza? (właściwą odpowiedź zaznaczyć „X)	(Jeśli TAK, Formularz zostaje przekazany do korekty – w zakresie uwag wskazanych w piśmie do Kandydata)	(Jeśli NIE, Formularz zostaje przekazany do oceny merytorycznej)

Osoba sprawdzająca (Imię i nazwisko):	Osoba weryfikująca (Imię i nazwisko):
Data:	Data:
Podpis:	Podpis:

Załącznik nr 1b. Wzór karty oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego dla osób zakładających przedsiębiorstwo społeczne.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Karta oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego

Arkusz wypełniony przez członka Komisji rekrutacyjnej

Numer referencyjny Formularza rekrutacyjnego	
Imię i nazwisko kandydata/kandydatki	

Ocena merytoryczna

cz.1 oceniana przez doradcę zawodowego/psychologa

Lp.	Nazwa kryterium	TAK	NIE	Uzasadnienie
1.	<p>Czy kandydat posiada cechy, umiejętności, kwalifikacje i kompetencje o charakterze osobistym i społecznym predysponujące do prowadzenia przedsiębiorstwa społecznego?</p> <p>W tej części formularza należy uwzględnić całokształt kwalifikacji i kompetencji posiadanych przez kandydatkę/kandydata oraz jej/jego udział w dotychczasowej ścieżce reintegracji (jeśli dotyczy).</p>			

cz.2 oceniana przez osobę posiadającą wiedzę z zakresu przedsiębiorczości.

Lp.	Nazwa kryterium	Liczba przyznanych punktów	Waga	Ocena Formularza (punkty x waga)	Maksymalna liczba punktów	Uzasadnienie
1.	Pomysł na przedsiębiorstwo społeczne, wykorzystanie niszy na regionalnym/ lokalnym rynku (w tym spełnienie preferencji, o których mowa w podrozdziale 4.4. Zasad).		5		25	
2.	Posiadana wiedza, umiejętności, doświadczenie w kontekście predyspozycji do prowadzenia przedsiębiorstwa społecznego.		4		20	
3.	Szanse przetrwania zaplanowanej działalności gospodarczej		5		25	
4.	Umiejętność oszacowania wydatków inwestycyjnych.		3		15	
SUMA:						

Niniejszy formularz może zostać zmodyfikowany przez beneficjenta. Powyższe wymaga powiadomienia IP.

.....
podpisy członków komisji rekrutacyjnej

Załącznik do Karty oceny formularza rekrutacyjnego

Deklaracja bezstronności i poufności

Oświadczam, że:

- Nie pozostaję w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli ze wszystkimi kandydatami.
- Przed upływem dwóch lat do daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia ze wszystkimi kandydatami.
- Nie pozostaję ze wszystkimi kandydatami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.
- Zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.
- Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.
- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Data i podpis:.....

Załącznik nr 1c. Wzór karty oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego dla osób zatrudnianych w /przystępujących do istniejących przedsiębiorstw społecznych²³.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Karta oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego

Arkusz wypełniony przez członka Komisji rekrutacyjnej

Numer referencyjny Formularza rekrutacyjnego	
Imię i nazwisko kandydata/kandydatki	

Ocena merytoryczna

cz.1 oceniana przez doradcę zawodowego/psychologa

Lp.	Nazwa kryterium	TAK	NIE	Uzasadnienie
1.	Czy, biorąc pod uwagę dotychczasową ścieżkę reintegracji społecznej i zawodowej jak również sytuację osobistą i rodzinną kandydata, jest on osobą gotową do podjęcia zatrudnienia?			
2	Czy osoby zatrudniane w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym/przystępujące do istniejącego przedsiębiorstwa społecznego posiadają kwalifikacje i doświadczenie zawodowe niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku pracy? Jeżeli posiadane kwalifikacje są niewystarczające to czy kandydat uwzględni możliwość ich aktualizacji ?			

²³ Istnieje możliwość wspólnego wypełnienia Formularza rekrutacyjnego przez przedsiębiorstwo społeczne i osobę zatrudnianą w/ przystępującą do przedsiębiorstwa społecznego.

cz.2 oceniana przez osobę posiadającą wiedzę z zakresu przedsiębiorczości.

Lp.	Nazwa kryterium	Liczba przyznanych punktów	Waga	Ocena Formularza (punkty x waga)	Maksymalna liczba punktów	Uzasadnienie
1.	Ocena dotychczas prowadzonej działalności gospodarczej przez przedsiębiorstwo społeczne (w tym spełnienie preferencji, o których mowa w podrozdziale 4.4. Zasad).		5		25	
2.	Opis korzyści, jakie spowoduje przyjęcie nowego członka/zatrudnienie nowej osoby w przedsiębiorstwie społecznym.		4		20	
3.	Posiadana przez kandydata/kandydatkę wiedza, umiejętności i doświadczenie zawodowe w kontekście prowadzonego przez przedsiębiorstwo społeczne profilu działalności gospodarczej.		4		20	
4.	Umiejętność oszacowania wydatków inwestycyjnych.		3		15	
SUMA:						

Niniejszy formularz może zostać zmodyfikowany przez beneficjenta. Powyższe wymaga powiadomienia IP.

.....
podpisy członków komisji rekrutacyjnej

Załącznik do Karty oceny formularza rekrutacyjnego

Deklaracja bezstronności i poufności

Oświadczam, że:

- Nie pozostaję w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli ze wszystkimi kandydatami.
- Przed upływem dwóch lat do daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia ze wszystkimi kandydatami.
- Nie pozostaję ze wszystkimi kandydatami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.
- Zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.
- Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.
- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Data i podpis:.....

Załącznik nr 1d. Wzór karty oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego dla osób prawnych



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Karta oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego

Arkusz wypełniony przez członka Komisji rekrutacyjnej

Numer referencyjny Formularza rekrutacyjnego	
Nazwy osób prawnych zakładających przedsiębiorstwo społeczne ²⁴	

Ocena merytoryczna dokonywana przez osobę posiadającą wiedzę z zakresu przedsiębiorczości.

Lp.	Nazwa kryterium	Liczba przyznanych punktów	Waga	Ocena Formularza (punkty x waga)	Maksymalna liczba punktów	Uzasadnienie
1.	Pomysł na przedsiębiorstwo społeczne, wykorzystanie niszy na regionalnym / lokalnym rynku (w tym spełnienie preferencji, o których mowa w podrozdziale 4.4. Zasad).		5		25	
2.	Szanse przetrwania zaplanowanej działalności gospodarczej.		5		25	

**Załącznik nr 14 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

3.	Opis korzyści jakie spowoduje utworzenie nowego miejsca pracy		4		20	
4	Umiejętność oszacowania wydatków inwestycyjnych		3		15	
SUMA:						

Niniejszy formularz może zostać zmodyfikowany przez beneficjenta. Powyższe wymaga powiadomienia IP.

.....

podpisy członków komisji rekrutacyjnej

Załącznik do Karty oceny formularza rekrutacyjnego

Deklaracja bezstronności i poufności

Oświadczam, że:

- Nie pozostaję w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli z pracownikami zaangażowanymi w tworzenie i prowadzenie przedsiębiorstwa społecznego wszystkich osób prawnych.
- Przed upływem dwóch lat do daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z pracownikami zaangażowanymi w tworzenie i prowadzenie przedsiębiorstwa społecznego wszystkich osób prawnych.
- Nie pozostaję ze wszystkimi z pracownikami zaangażowanymi w tworzenie i prowadzenie przedsiębiorstwa społecznego wszystkich osób prawnych w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.
- Zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.
- Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.
- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Data i podpis:.....

Załącznik nr 2. Wzór oświadczenia dotyczącego kwalifikowalności uczestnika projektu.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



OŚWIADCZENIE KWALIFIKOWALNOŚCI UCZESTNIKA

Dotyczy osób fizycznych:

Ja, niżej podpisana/y świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą, oświadczam, że:

1. zostałam/zostałem poinformowany przez operatora wsparcia, iż dotacje inwestycyjne mogą otrzymać jedynie osoby, które nie posiadały zarejestrowanej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy przed złożeniem wniosku o dotację;
2. nie jestem karany za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2007 Nr 111 poz. 765 z późn. zm.) oraz korzystam z pełni praw publicznych i posiadam pełną lub ograniczoną zdolność do czynności prawnych;
3. nie jestem karany zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
4. nie łączy mnie stosunek pracy lub inny (umowa zlecenie, umowa o pracę lub inne) z beneficjentem, partnerem beneficjenta lub wykonawcą;
5. nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z pracownikami beneficjenta, partnera beneficjenta lub wykonawcy oraz pracownikami beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i przyznawania środków finansowych;
6. nie zamierzam prowadzić działalności gospodarczej w sektorach wykluczonych na podstawie art. 1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
7. nie korzystam/zamierzam skorzystać równoległe z innych środków, w tym zwłaszcza PFRON, Funduszu Pracy oraz RPO WO 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej bądź też założeniem przedsiębiorstwa społecznego;
8. pomoc o którą będą wnioskować podczas uczestnictwa w projekcie nie spowoduje przekroczenie przeze mnie przyznanej w bieżącym roku oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych pomocy de minimis w wysokości 200 000 euro lub 100 000 euro w przypadku podmiotu zamierzającego rozpocząć działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego;
9. przyjąłem do wiadomości informacje, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

.....

Data, miejsce oraz podpis uczestnika projektu

Dotyczy osób prawnych:

Ja, niżej podpisana/y świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą, oświadczam,:

1. podmiot, który reprezentuję nie jest karany za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2007 Nr 111 poz. 765 z późn. zm.);
2. podmiot, który reprezentuję nie jest karany zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
3. pracowników zaangażowanych w tworzenie i prowadzenie przedsiębiorstwa społecznego nie łączy stosunek pracy lub inny (umowa zlecenie, umowa o pracę lub inne) z beneficjentem, partnerem beneficjenta lub wykonawcą;
4. pracownicy zaangażowani w tworzenie i prowadzenie przedsiębiorstwa społecznego nie pozostają w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z pracownikami beneficjenta, partnera beneficjenta lub wykonawcy oraz pracownikami beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i przyznawania środków finansowych;
5. podmiot, który reprezentuję nie zamierza prowadzić działalności gospodarczej w sektorach wykluczonych na podstawie art. 1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
6. podmiot, który reprezentuję nie korzysta/zamierza skorzystać równoległe z innych środków, w tym zwłaszcza PFRON, Funduszu Pracy oraz RPO WO 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej bądź też założeniem przedsiębiorstwa społecznego;
7. pomoc o którą będzie wnioskować podmiot, który reprezentuję nie spowoduje przekroczenia przyznanej mu w bieżącym roku oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych pomocy de minimis w wysokości 200 000 euro lub 100 000 euro w przypadku podmiotu zamierzającego rozpocząć działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego.

.....

Data, miejsce oraz podpis uczestnika projektu

Załącznik nr 3. Wzór wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego, utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych, przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**WNIOSEK O PRYZNANIE WSPARCIA FINANSOWEGO NA ZAŁOŻENIE PRZEDSIĘBIORSTWA
SPOŁECZNEGO, UTWORZENIE NOWEGO/NOWYCH MIEJSC PRACY W ISTNIEJĄCYCH
PRZEDSIĘBIORSTWACH SPOŁECZNYCH / PRZEKSZTAŁCENIE PODMIOTU EKONOMII SPOŁECZNEJ
W PRZEDSIĘBIORSTWO SPOŁECZNE,²⁵**

w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Oś Priorytetowa VIII – *Integracja społeczna*

Działanie 8.3 *Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej*

Projekt pn: „.....”

współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą²⁶ o dofinansowanie projektu:

Nr Wniosku.....

Data i miejsce złożenia wniosku:.....
(wypełnia beneficjent)

Dane beneficjenta:
Nazwa, adres, nr telefonu, fax

Dane uczestników projektu:

1. w odniesieniu do osób prawnych/przedsiębiorstw społecznych:

.....
Nazwa, adres, nr telefonu, fax, nr NIP i REGON

.....

²⁵ Niepotrzebne skreślić.

²⁶ Rolę Instytucji Pośredniczącej dla Działania 8.3 *Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej* w województwie opolskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

Imię i nazwisko osoby zatrudnianej w/ przystępującej do przedsiębiorstwa społecznego, adres, nr telefonu, nr PESEL

2. w odniesieniu do osób fizycznych:

Dane osób fizycznych - założycieli przedsiębiorstwa społecznego (wniosek jest wypełniany wspólnie przez wszystkich uczestników projektu, którzy zamierzają założyć dane przedsiębiorstwo społeczne):

L.p.	Imię i nazwisko	Adres, telefon	Nr PESEL
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Wnoszę o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego, przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne, utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym, w celu sfinansowania pierwszych wydatków umożliwiających funkcjonowanie przedsiębiorstwa społecznego.

Planowana data rozpoczęcia działalności przedsiębiorstwa społecznego²⁷

Całkowity koszt przedsięwzięcia (założenia / przekształcenia / utworzenia nowego/ nowych miejsc pracy w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym) określony w *Planie założenia przedsiębiorstwa społecznego/Planie wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/Planie przekształcenia podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne*²⁸: PLN.

Wnioskowana kwota dofinansowania wynosi: PLN²⁹, co stanowi % całkowitych wydatków na realizację przedsięwzięcia.

UZASADNIENIE

.....
.....

Czy wnioskowana pomoc de minimis dotyczy działalności w sektorze transportu drogowego towarów?

Tak Nie

.....

miejscowość, data

.....

Podpis uczestnika projektu ³⁰

Do niniejszego wniosku załącza się następujące dokumenty:

1) potwierdzenie uczestnictwa we wsparciu szkoleniowo – doradczym,

²⁷ Dotyczy tylko przedsiębiorstw społecznych zakładanych w ramach projektu.

²⁸ Niewłaściwe skreślić.

²⁹ Wnioskowana kwota stanowi nie więcej niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt. 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

³⁰ W przypadku osób prawnych / przedsiębiorstw społecznych wniosek podpisany jest przez osobę uprawnioną do reprezentowania danej osoby prawnej / przedsiębiorstwa społecznego

**Załącznik nr 14 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

- 2) wpis do KRS (wymagany w przypadku przystępowania/ zatrudnienia w już istniejącym przedsiębiorstwie społecznym lub przekształcaniu podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne),
- 3) kopia nadania numeru REGON przedsiębiorstwa społecznego (wymagany w przypadku przystępowania/ zatrudnienia w już istniejącym przedsiębiorstwie społecznym lub przekształcaniu podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne),
- 4) kopia dokumentu zawierającego PESEL osoby zamierzającej zostać zatrudnioną /założyć/przystąpić do przedsiębiorstwa społecznego,
- 5) *Plan założenia przedsiębiorstwa społecznego/Plan wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/Plan przekształcenia podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne* (Załącznik nr 9),
- 6) kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA) (wymagany w przypadku przystępowania/ zatrudnienia w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym),
- 7) oświadczenie, w którym przedsiębiorstwo społeczne zobowiązuje się do zatrudnienia/ przyjęcia nowego członka/członków i podpisania z nim/nimi umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę na okres nie krótszy niż 12 miesięcy liczonych od dnia zawarcia umowy o przyznanie wsparcia finansowego,
- 8) oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 EUR, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego towarów - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 EUR, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (Załącznik nr 16) lub
- 9) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (Załącznik nr 17) lub
- 10) zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy, w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
- 11) Harmonogram rzeczowo – finansowy (Załącznik nr 12 do niniejszych *Zasad*),
- 12) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*.

Załącznik nr 4. Wzór wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**WNIOSEK O PRYZNANIE
PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO**

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Oś Priorytetowa VIII – *Integracja społeczna*
Działanie 8.3 *Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej*

**Projekt pn.: „.....”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą³¹ o dofinansowanie projektu :

Nr Wniosku.....

Data i miejsce złożenia wniosku:.....
(wypełnia beneficjent)

Dane przedsiębiorstwa społecznego:

Nazwa, adres, nr telefonu, fax, nr NIP i REGON

Dane beneficjenta :
Nazwa, adres, nr telefonu, fax

Dane członków spółdzielni socjalnej /osób zatrudnionych w nowo utworzonym przedsiębiorstwie społecznym, na które przedsiębiorstwo społeczne otrzymuje podstawowe wsparcie pomostowe:

L.p.	Imię i nazwisko	Adres, telefon	Nr PESEL
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

³¹ Rolę Instytucji Pośredniczącej pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

Nazwa i adres przedsiębiorstwa społecznego:

Wnoszę o przyznanie:

1. podstawowego wsparcia pomostowego obejmującego pomoc kapitałową na łączną kwotę w wysokości PLN (słownie: PLN), w formie comiesięcznej pomocy finansowej w wysokości³² PLN (słownie: PLN).
2. podstawowego wsparcia pomostowego w postaci wsparcia doradczego w zakresie efektywnego wykorzystania środków finansowych w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.

Rodzaje wydatków w ramach wnioskowanego wsparcia pomostowego:

L.p.	Rodzaj wydatków	Uzasadnienie kosztów	Wartość miesięczna wydatków	Łączna kwota wydatków poniesionych w ciągu 6 miesięcy narastająco
1.				
2.				
3.				
....				
Suma				

.....

miejsowość, data

.....

Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania
przedsiębiorstwa społecznego

Do niniejszego wniosku załącza się następujące dokumenty:

- 1) wpis przedsiębiorstwa społecznego do KRS,
- 2) kopia nadania numeru REGON przedsiębiorstwu społecznemu,
- 3) zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne wystawione przez ZUS oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wydane nie później niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku,
- 4) oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku podatkowym, w którym przedsiębiorstwo społeczne otrzymuje wsparcie finansowe oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 EUR, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego towarów - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 EUR, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (Załącznik nr 16) lub

³² Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia pomostowego.

**Załącznik nr 14 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

- 5) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym przedsiębiorstwo społeczne otrzymuje wsparcie finansowe oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (Załącznik nr 17) lub
- 6) zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym przedsiębiorstwo społeczne otrzymuje wsparcie finansowe oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
- 7) oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez przedsiębiorstwo społeczne równoległe z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków starostwa powiatowego, Funduszu Pracy, PFRON, RPO WO 2014-2020 oraz POWER, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego (Załącznik nr 22),
- 8) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*.

Załącznik nr 5. Wzór wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**WNIOSEK O PRYZNANIE
PRZEDŁUŻONEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO**

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Oś Priorytetowa VIII – *Integracja społeczna*
Działanie 8.3 *Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej*

**Projekt pn.: „.....”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą³³ o dofinansowanie projektu :

Nr Wniosku.....

Data i miejsce złożenia wniosku:.....
(wypełnia beneficjent)

Dane przedsiębiorstwa społecznego:

Nazwa, adres, nr telefonu, fax, nr NIP i REGON

Dane beneficjenta :
Nazwa, adres, nr telefonu, fax

Dane członków spółdzielni socjalnej/osób zatrudnionych w nowo utworzonym przedsiębiorstwie społecznym, na które przedsiębiorstwo społeczne otrzymuje przedłużone wsparcie pomostowe:

L.p.	Imię i nazwisko	Adres, telefon	Nr PESEL
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Nazwa i adres przedsiębiorstwa społecznego:

³³ Rolę Instytucji Pośredniczącej pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

Wnoszę o przyznanie:

3. przedłużonego wsparcia pomostowego obejmującego pomoc kapitałową na łączną kwotę w wysokości PLN (słownie: PLN), w formie comiesięcznej pomocy finansowej w wysokości³⁴ PLN (słownie: PLN).
4. przedłużonego wsparcia pomostowego w postaci wsparcia doradczego w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji.

Rodzaje wydatków w ramach wnioskowanego wsparcia pomostowego:

L.p.	Rodzaj wydatków	Uzasadnienie kosztów	Wartość miesięczna wydatków	Łączna kwota wydatków poniesionych w ciągu 6 miesięcy narastająco
1.				
2.				
3.				
....				
Suma				

UZASADNIENIE

- stopień realizacji Planu (przychody, koszty, odchylenia):

.....

- problemy z płynnością finansową wynikają z:

.....

- odzyskanie płynności finansowej będzie zależało od:

.....

- inne

.....

³⁴ Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia pomostowego.

.....
miejsowość, data

.....
Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania
przedsiębiorstwa społecznego

Do niniejszego wniosku załącza się następujące dokumenty:

- 1) zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
- 2) oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku podatkowym, w którym przedsiębiorstwo społeczne otrzymuje wsparcie finansowe oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 EUR, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego towarów - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 EUR, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (Załącznik nr 16) lub
- 3) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym przedsiębiorstwo społeczne otrzymuje wsparcie finansowe oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (Załącznik nr 17) lub
- 4) zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy, w roku podatkowym, w którym przedsiębiorstwo społeczne otrzymuje wsparcie finansowe oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
- 5) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*.

Załącznik nr 6a. Wzór umowy o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



UMOWA NR.....

O PRYZNANIE WSPARCIA FINANSOWEGO NA ZAŁOŻENIE PRZEDSIĘBIORSTWA SPOŁECZNEGO³⁵

w ramach

Działanie 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej

Oś Priorytetowa VIII – Integracja społeczna

**Projekt pn.: „.....”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą³⁶ o dofinansowanie projektu:

.....

zawarta w w dniu
pomiędzy:

<pełna nazwa beneficjenta >, zwanym dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

< pełne dane przedsiębiorstwa społecznego >

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

Strony uzgodniły, co następuje:

³⁵ Dotyczy osób fizycznych zakładających przedsiębiorstwo społeczne.

³⁶ Rolę Instytucji Pośredniczącej Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej w województwie opolskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

§ 1 Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest przyznanie przez beneficjenta, wsparcia w postaci środków finansowych na założenie przedsiębiorstwa społecznego zwanego dalej „wsparciem finansowym”.
2. Wsparcie finansowe polega na udzieleniu przedsiębiorstwu społecznemu wsparcia kapitałowego, o które wnioskuje uczestnicy projektu, ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków, umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa społecznego, zgodnie z *Wnioskiem o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego*, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy, zwanego dalej „Wnioskiem”.
3. Wsparcie finansowe udzielane jest w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z § 10 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073) zwanym dalej „rozporządzeniem”, przy czym Beneficjentem pomocy w rozumieniu rozporządzenia jest, w ramach niniejszej Umowy, przedsiębiorstwo społeczne.
4. Przedsiębiorstwo społeczne otrzymuje wsparcie finansowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie oraz załącznikach, które stanowią integralną część Umowy.
5. Przedsiębiorstwo społeczne przyjmuje wsparcie finansowe i zobowiązuje się do jego wykorzystania, tj. dokonania zakupów towarów i usług, zgodnie z *Planem założenia przedsiębiorstwa społecznego*, zwanego dalej „Planem” i Harmonogramem rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy.
6. Przedsiębiorstwo społeczne ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z realizowanymi działaniami.

§ 2

Przyznanie środków finansowych na założenie przedsiębiorstwa społecznego oraz płatności

1. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie, Beneficjent przyznaje przedsiębiorstwu społecznemu wsparcie finansowe w łącznej kwocie PLN (słownie:..... złotych).
2. Na kwotę wsparcia finansowego udzielanego przedsiębiorstwu społecznemu składają się kwoty na rzecz:
 1.*dane osoby – założyciela* przedsiębiorstwa społecznego w wysokości..... PLN (słownie:..... złotych),
 2.*dane osoby – założyciela* przedsiębiorstwa społecznego w wysokości..... PLN (słownie:..... złotych),
 - 3.....*dane osoby - założyciela* przedsiębiorstwa społecznego w wysokości..... PLN (słownie:..... złotych).
3. Wsparcie finansowe, o którym mowa w ust. 1, zostanie wypłacone przez Beneficjenta na rachunek przedsiębiorstwa społecznego, o którym mowa w ust. 9, w następujący sposób:
 - 1) w terminiedni od zawarcia niniejszej umowy i złożenia przez przedsiębiorstwo społeczne zabezpieczenia, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 2, Beneficjent dokona wypłaty I transzy wsparcia finansowego w maksymalnej wysokości 80%, a następnie, po spełnieniu przez przedsiębiorstwo społeczne warunków określonych w § 4 ust. 4 i po dokonaniu przez Beneficjenta weryfikacji prawidłowości wydatkowania I transzy, dokona wypłaty II transzy w postaci pozostałej części wsparcia finansowego, lub

- 2) w terminiedni od zawarcia niniejszej umowy i złożenia przez przedsiębiorstwo społeczne zabezpieczenia, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 2, Beneficjent dokona wypłaty 100 % wsparcia finansowego w postaci dotacji.³⁷
4. Wydatkowanie wsparcia finansowego przez przedsiębiorstwo społeczne w ramach prowadzonej przez nie działalności gospodarczej musi być realizowane zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r., poz. 584 z późn. zm.) a także zgodnie z zatwierdzonym *Planem* i z zapisami *Zasad udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w ramach Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej RPO WO 2014-2020*.
5. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać przedsiębiorstwu społecznemu zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*.
6. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia finansowego przedsiębiorstwo społeczne wykorzysta mniejszą kwotę dotacji niż kwota wskazana w zaświadczeniu, o którym mowa w ust. 6, Beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*.
7. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym wsparciem finansowym przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.
8. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w PLN na rachunek przedsiębiorstwa społecznego prowadzony w złotych polskich, nr..... w banku.....

§ 3

Okres wydatkowania wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego oraz inne obowiązki przedsiębiorstwa społecznego

1. Okres wydatkowania środków objętych wsparciem finansowym ustala się od dnia..... do dnia.....
2. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić realizację Wniosku.
3. Termin zakończenia wydatkowania wsparcia finansowego, określony w ust. 1 może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek przedsiębiorstwa społecznego, złożony nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana umowy w tym zakresie ma wejść w życie.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3 przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest dołączyć poprawiony Harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających lub zagrażających dalszej realizacji inwestycji przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest niezwłocznie powiadomić o tym Beneficjenta oraz przedstawić wszelkie niezbędne informacje w tym zakresie.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 5, Beneficjent może rozwiązać Umowę zgodnie z § 7.
7. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązuje się do prowadzenia działalności gospodarczej w formie przedsiębiorstwa społecznego przez okres powyżej 18 miesięcy liczonych od dnia zawarcia niniejszej Umowy.
8. W przypadku rezygnacji z członkostwa w przedsiębiorstwie społecznym jednej z osób – założycieli przedsiębiorstwa społecznego możliwe jest przyjęcie na to miejsce nowego członka.

³⁷ W § 2 ust. 3 należy wykreślić pkt 1 albo pkt 2 w zależności od tego, czy Beneficjent zdecyduje się na wypłatę wsparcia finansowego jednorazowo, czy w dwóch transzach.

9. Osoba, o której mowa w ust. 8 przejmuje wsparcie finansowe udzielone przedsiębiorstwu społecznemu na założenie przedsiębiorstwa społecznego pod warunkiem, że jest uczestnikiem projektu, który uzyskał wsparcie szkoleniowo – doradcze. Powyższa zmiana wymaga sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.

§ 4

Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego

1. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązuje się do wydatkowania wsparcia finansowego, będącego przedmiotem Wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 2, w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta, z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z niniejszą Umową.
2. Warunkiem wypłaty wsparcia finansowego, o którym mowa w § 2 ust. 1 jest:
 - 1) ukończenie modułu szkoleniowo-doradczego realizowanego przez Beneficjenta w ramach projektu³⁸,
 - 2) wniesienie przez przedsiębiorstwo społeczne zabezpieczenia w postacina kwotę wsparcia finansowego w terminie do.....,
3. Zabezpieczenie umowy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zostanie zwrócone przedsiębiorstwu społecznemu na jego pisemny wniosek złożony po całkowitym rozliczeniu przez Beneficjenta udzielonego wsparcia finansowego oraz po spełnieniu wymogu prowadzenia działalności gospodarczej w postaci przedsiębiorstwa społecznego przez powyżej 18 miesięcy.
4. Warunkiem wypłaty II transzy wsparcia finansowego, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1 jest:
 - 1) złożenie przez przedsiębiorstwo społeczne oświadczenia o wydatkowaniu wsparcia finansowego zgodnie z Planem i z Harmonogramem rzeczowo-finansowym,
 - 2) złożenie przez przedsiębiorstwo społeczne Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany za środki pochodzące z I transzy wsparcia finansowego i jego akceptacja przez Beneficjenta,
 - 3) rozliczenie przez przedsiębiorstwo społeczne I transzy otrzymanego wsparcia finansowego w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych, liczonych od dnia zakończenia wydatkowania przyznanych środków,
 - 4) udokumentowanie przez przedsiębiorstwo społeczne faktu opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz braku zaległości w ich opłaceniu,
 - 5) przeprowadzenie przez Beneficjenta kontroli na miejscu realizacji inwestycji w celu zbadania czy inwestycja została zrealizowana zgodnie z Wnioskiem, o którym mowa w § 1 ust. 2, w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta,
 - 6) dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
7. Warunkiem jednorazowej wypłaty wsparcia finansowego o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt 2 jest dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta
8. W przypadku jednorazowej wypłaty wsparcia finansowego o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt 2, przedsiębiorstwo społeczne ma obowiązek w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych, liczonych od dnia przekazania środków na rachunek przedsiębiorstwa społecznego złożenia:
 - 1) oświadczenia o wydatkowaniu wsparcia finansowego, zgodnie z Planem i z Harmonogramem rzeczowo-finansowym,

³⁸ Warunek ten nie dotyczy osób, które wcześniej skorzystały z analogicznego wsparcia szkoleniowo - doradczego np. w ramach innego projektu, posiadają świadectwo uczestnictwa, ale nie otrzymały środków finansowych na założenie /przystąpienie do przedsiębiorstwa społecznego i na tym etapie zakończyły swój udział w projekcie.

- 2) Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków wsparcia finansowego i jego akceptacja przez Beneficjenta.
7. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym zestawieniu, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 oraz w ust. 6 pkt 2 Beneficjent wzywa przedsiębiorstwo społeczne do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
8. Niezłożenie przez przedsiębiorstwo społeczne wyjaśnień, o których mowa w ust. 7 lub nieusunięcie braków powoduje wstrzymanie przekazania płatności.
9. W przypadku niespełnienia warunku ustanowionego w ust. 8 albo naruszenia innych warunków umowy dotyczących wydatkowania otrzymanego wsparcia finansowego, przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest zwrócić otrzymane środki wraz z odsetkami na rachunek bankowy Beneficjenta nr.....
prowadzony w banku.....w terminie 7 dni od dnia rozwiązania niniejszej Umowy.
10. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, przedsiębiorstwu społecznemu nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
11. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust. 10, przekraczających 14 dni, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować przedsiębiorstwo społeczne w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.

§ 5

Obowiązki kontrolne/monitoringowe

1. Przedsiębiorstwo społeczne jest zobowiązane poddać się kontroli i monitoringowi uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania wsparcia finansowego.
2. Główny obowiązek monitorowania i kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanych środków finansowych oraz obowiązkowego prowadzenia przedsiębiorstwa społecznego spoczywa na Beneficjencie.
3. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych/monitoringowych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że przedsiębiorstwo społeczne wykorzystało całość lub część wsparcia finansowego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrało całość lub część wsparcia finansowego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązane jest ono do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta lub inny organ uprawniony do kontroli/monitoringu.
4. Odsetki od wsparcia finansowego wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, o których mowa w ust. 3, są naliczane w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego wsparcia finansowego.

§ 6

Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 5 i ust. 6.

2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od przedsiębiorstwa społecznego musi ona przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana ta powinna wejść w życie.
3. Zasada, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od przedsiębiorstwa społecznego.
4. Zmiany dotyczące Planu/ Harmonogramu rzeczowo – finansowego, w szczególności w zakresie towarów i/lub usług przewidzianych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych wymagają zgody Beneficjenta. Beneficjent pisemnie informuje przedsiębiorstwo społeczne o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian w terminie 15 dni roboczych, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta Harmonogramie rzeczowo-finansowym do wysokości nie przekraczającej 5 % zakładanej wartości wydatku nie wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.
6. Zmiany treści dokumentów stanowiących załączniki do niniejszej Umowy nie wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta Harmonogramie rzeczowo-finansowym w wysokości przekraczającej 5 % zakładanej wartości wydatku, wymagają ponadto sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.
8. Obowiązki i prawa wynikające z Umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

§ 7

Rozwiązanie umowy

1. Przedsiębiorstwo społeczne może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w każdym momencie, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Beneficjent może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy przedsiębiorstwo społeczne :
 - 1) nie rozpocznie realizacji przedsięwzięcia objętego wsparciem finansowym w terminie określonym w Harmonogramie rzeczowo-finansowym, przerwie realizację tego przedsięwzięcia albo będzie go realizować niezgodnie z Wnioskiem, w tym niezgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym (w tym w szczególności w sytuacji, gdy zakupione towary i/lub usługi nie zostały ujęte w Harmonogramie rzeczowo – finansowym);
 - 2) naruszy inne warunki niniejszej Umowy dotyczące wydatkowania otrzymanego wsparcia finansowego;
 - 3) zaprzestanie prowadzenia działalności gospodarczej w formie przedsiębiorstwa społecznego, w tym dokona jego likwidacji lub zawieszenia przed upływem 18 miesięcy liczonych od dnia zawarcia niniejszej Umowy;
 - 4) nie wykona lub wykona w sposób nienależyty któregokolwiek z pozostałych zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy;
 - 5) w celu uzyskania wsparcia finansowego przedstawi dokumenty podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę albo zawierające niepełne oświadczenia;
 - 6) dopuści się nieprawidłowości finansowych.
3. W przypadku, gdy rozwiązanie Umowy, o którym mowa w ust. 1 i 2 nastąpi po otrzymaniu wsparcia finansowego finansowych, o którym mowa w § 2 ust. 1 przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest zwrócić w całości otrzymane wsparcie finansowe wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania wsparcia finansowego do dnia jego zwrotu, na rachunek bankowy Beneficjenta

- nr.....prowadzony
w banku.....w terminie 14 dni
kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania od Beneficjenta lub właściwego organu
kontrolnego.
4. W przypadku rozwiązania Umowy, o którym mowa w ust. 1, przedsiębiorstwu społecznemu nie przysługuje wypłata II transzy wsparcia finansowego, o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt 1³⁹.
 5. W przypadku, gdy przedsiębiorstwo społeczne nie dokonało w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 3 oraz w § 5 ust. 3, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 2. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego wsparcia finansowego obciążają przedsiębiorstwo społeczne.
 6. O czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa w ust. 5, Beneficjent informuje Instytucję Pośredniczącą w ciągu 14 dni od dnia podjęcia tych czynności.

§ 8

Prawo właściwe i właściwość sądów

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:
 - 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz 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 z 20.12.2013, str.320),
 - 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013),
 - 3) rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013,oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:
 - 4) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2016 r., poz.217),
 - 5) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r., poz.380 z późn. zm.),
 - 6) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm),,
 - 7) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm),
 - 8) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020,
 - 9) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 645, z późn. zm.).

³⁹ Należy wykreślić, jeżeli wsparcie finansowe wypłacane jest jednorazowo w całości, zgodnie z § 2 ust. 3 pkt 2.

2. Ponadto, w sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie zastosowanie mają postanowienia aktualnie obowiązujących *Zasad udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w ramach Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej RPO WO 2014-2020*.
3. Wszelkie spory między Beneficjentem a przedsiębiorstwem społecznym związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Beneficjenta.
4. Umowę sporządzono w <mięscowość>, w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Beneficjenta i dla przedsiębiorstwa społecznego.
5. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

§ 9 Korespondencja

Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej Umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz będzie się powoływała na numer niniejszej Umowy. Korespondencja będzie kierowana na poniższe adresy:

Do Beneficjenta: <nazwa i adres Beneficjenta>

Do przedsiębiorstwa społecznego: <nazwa i adres przedsiębiorstwa społecznego>

§ 10 Załączniki.

- | | |
|--------------|---|
| Załącznik 1: | Pełnomocnictwo Beneficjenta ⁴⁰ |
| Załącznik 2: | Pełnomocnictwo przedsiębiorstwa społecznego. |
| Załącznik 3: | Wniosek/ kopia Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego wraz z załącznikami. |
| Załącznik 4: | Uaktualniony harmonogram rzeczowo-finansowy. |

W imieniu przedsiębiorstwa
społecznego.....
[Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby
upoważnionej do podpisania umowy]
[podpis]
[data]

W imieniu Beneficjenta
.....
[Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby
upoważnionej do podpisania umowy]
[podpis]
[data]

⁴⁰ Jeśli dotyczy.

Załącznik nr 6b. Wzór umowy o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/ nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



UMOWA NR.....

**O PRYZNANIE WSPARCIA FINANSOWEGO NA UTWORZENIE NOWEGO/NOWYCH MIEJSC PRACY
W ISTNIEJĄCYCH PRZEDSIĘBIORSTWACH SPOŁECZNYCH**

w ramach

Działanie 8.3 *Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej*

Oś Priorytetowa VIII – *Integracja społeczna*

**Projekt pn.: „.....”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą⁴¹ o dofinansowanie projektu:

.....

zawarta w w dniu

pomiędzy:

<pełna nazwa Beneficjenta >, zwanym dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

< pełne dane przedsiębiorstwa społecznego >

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

Strony uzgodniły, co następuje:

⁴¹ Rolę Instytucji Pośredniczącej Działania 8.3 *Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej* w pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest przyznanie przez Beneficjenta wsparcia w postaci środków finansowych na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym, zwanego dalej „wsparciem finansowym”.
2. wsparcie finansowe polega na udzieleniu przedsiębiorstwu społecznemu wsparcia kapitałowego, o które wnioskuje przedsiębiorstwo społeczne, ułatwiającego sfinansowanie wydatków związanych z utworzeniem nowego/nowych miejsc pracy,
3. Wsparcie finansowe przyznawane jest zgodnie z *Wnioskiem o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych*, stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy, zwanego dalej „Wnioskiem”.
4. Wsparcie finansowe udzielane jest w oparciu o zasadę *de minimis*, na podstawie § 10 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073) zwanym dalej „rozporządzeniem”, przy czym Beneficjentem pomocy w rozumieniu rozporządzenia jest, w ramach niniejszej Umowy, przedsiębiorstwo społeczne.
5. Przedsiębiorstwo społeczne otrzymuje wsparcie finansowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie oraz załącznikach, które stanowią integralną część Umowy.
6. Przedsiębiorstwo społeczne przyjmuje wsparcie finansowe i zobowiązuje się do jego wykorzystania, tj. dokonania zakupów towarów i usług, zgodnie z *Planem wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych*, zwanego dalej „Planem” i Harmonogramem rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy.
7. Przedsiębiorstwo społeczne ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z realizowanymi działaniami.

§ 2

Przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym oraz płatności

1. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie, Beneficjent przyznaje przedsiębiorstwu społecznemu wsparcie finansowe w łącznej kwocie PLN (słownie:..... złotych).
2. Na kwotę wsparcia finansowego udzielanego przedsiębiorstwu społecznemu składają się kwoty wnioskowane na rzecz:
 1.*dane osoby dla której tworzone jest miejsce pracy w przedsiębiorstwie społecznym w wysokości..... PLN (słownie:..... złotych),*
 2.*dane osoby dla której tworzone jest miejsce pracy w przedsiębiorstwie społecznym w wysokości..... PLN (słownie:..... złotych),*
.....*dane osoby dla której tworzone jest miejsce pracy w przedsiębiorstwie społecznym w wysokości..... PLN (słownie:..... złotych).*
3. Wsparcie finansowe, o którym mowa w ust. 1, zostanie wypłacone przez Beneficjenta na rachunek przedsiębiorstwa społecznego, o którym mowa w ust. 9, w następujący sposób:
 - 1) w terminiedni od zawarcia niniejszej Umowy i złożenia przez przedsiębiorstwo społeczne zabezpieczenia, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 2, Beneficjent dokona wypłaty I transzy wsparcia finansowego w maksymalnej wysokości 80%, a następnie, po

- spełnieniu przez przedsiębiorstwo społeczne warunków określonych w § 4 ust. 4 i po dokonaniu przez Beneficjenta weryfikacji prawidłowości wydatkowania I transzy, dokona wypłaty II transzy w postaci pozostałej części wsparcia finansowego, lub
- 2) w terminiedni od zawarcia niniejszej Umowy i złożenia przez przedsiębiorstwo społeczne zabezpieczenia, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 2, Beneficjent dokona wypłaty 100 % wsparcia finansowego.⁴²
 4. Wydatkowanie wsparcia finansowego przez przedsiębiorstwo społeczne w ramach prowadzonej przez nie działalności gospodarczej musi być realizowane zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 584), a także zgodnie z zatwierdzonym Planem i z zapisami *Zasad udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w ramach Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej RPO WO 2014-2020*.
 5. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać przedsiębiorstwu społecznemu zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*.
 6. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia finansowego przedsiębiorstwo społeczne wykorzysta mniejszą kwotę dotacji wsparcia finansowego, niż kwota wskazana w zaświadczeniu, o którym mowa w ust. 5, Beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*.
 7. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym wsparciem finansowym przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.
 8. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w PLN na rachunek przedsiębiorstwa społecznego prowadzony w złotych polskich, nr.....
w banku.....

§ 3

Okres wydatkowania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym oraz inne obowiązki przedsiębiorstwa społecznego

1. Okres wydatkowania wsparcia finansowego ustala się od dnia..... do dnia.....
2. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić realizację Wniosku.
3. Termin zakończenia wydatkowania wsparcia finansowego, określony w ust. 1 może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek przedsiębiorstwa społecznego, złożony nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana Umowy w tym zakresie ma wejść w życie.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3 przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest dołączyć poprawiony Harmonogram rzeczowo – finansowy.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających lub zagrażających dalszej realizacji inwestycji przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest niezwłocznie powiadomić o tym Beneficjenta oraz przedstawić wszelkie niezbędne informacje w tym zakresie.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 5, Beneficjent może rozwiązać Umowę zgodnie z § 7.
7. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązuje się do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres powyżej 18 miesięcy oraz do utrzymania nowego/nowych miejsc pracy na utworzenie których otrzymało wsparcie finansowe, przez okres co najmniej 12 miesięcy liczonych od dnia zawarcia niniejszej Umowy z zastrzeżeniem ust. 8.

⁴² W § 2 ust. 3 należy wykreślić pkt 1 albo pkt 2 w zależności od tego, czy Beneficjent zdecyduje się na wypłatę wsparcia finansowego jednorazowo, czy w dwóch transzach.

8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez przedsiębiorstwo społeczne z jedną z osób, które zostały zatrudnione w nim w ramach projektu, możliwe jest zatrudnienie na to miejsce nowej osoby.
9. osoba, o której mowa w ust. 8 przejmuje wsparcie finansowe udzielone przedsiębiorstwu społecznemu na utworzenie nowego miejsca pracy, pod warunkiem, że jest uczestnikiem projektu, który uzyskał wsparcie szkoleniowo – doradcze.
10. Powyższa zmiana wymaga sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy i obowiązkowego utrzymania w przedsiębiorstwie społecznym takiej osoby na stanowisku pracy przez okres dopełniający do 12 miesięcy, tj. 12 miesięcy pomniejszonych o liczbę miesięcy zatrudnienia osoby, której umowa o pracę została rozwiązana, liczonych od dnia podpisania ww. aneksu.

§ 4

Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym

1. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązuje się do wydatkowania wsparcia finansowego, będącego przedmiotem Wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 2, w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta, z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z niniejszą Umową.
2. Warunkiem wypłaty wsparcia finansowego, o którym mowa w § 2 ust. 1 jest:
 - 1) ukończenie przez osoby dla których tworzone jest nowe miejsce pracy w przedsiębiorstwie społecznym modułu szkoleniowo-doradczego realizowanego przez Beneficjenta w ramach projektu⁴³,
 - 2) wniesienie przez przedsiębiorstwo społeczne zabezpieczenia w postacina kwotę dotacji w terminie do.....,
3. Zabezpieczenie umowy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zostanie zwrócone przedsiębiorstwu społecznemu na jego pisemny wniosek złożony po całkowitym rozliczeniu przez Beneficjenta udzielonego wsparcia finansowego oraz po spełnieniu przez przedsiębiorstwo społeczne wymogu osób utrzymania nowego/nowych miejsc pracy, przez okres co najmniej 12 miesięcy, określony w § 3 ust. 7, z zastrzeżeniem § 3 ust. 8.
4. Warunkiem wypłaty II transzy wsparcia finansowego, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1 jest:
 - 1) złożenie przez przedsiębiorstwo społeczne oświadczenia o wydatkowaniu wsparcia finansowego zgodnie Planem i z Harmonogramem rzeczowo-finansowym,
 - 2) złożenie przez przedsiębiorstwo społeczne Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany za środki pochodzące z I transzy wsparcia finansowego i jego akceptacja przez Beneficjenta,
 - 3) rozliczenie przez przedsiębiorstwo społeczne I transzy otrzymanego wsparcia finansowego w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych, liczonych od dnia zakończenia wydatkowania przyznanych środków,
 - 4) udokumentowanie przez przedsiębiorstwo społeczne faktu opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz braku zaległości w ich opłaceniu,
 - 5) przeprowadzenie przez Beneficjenta kontroli na miejscu realizacji inwestycji w celu zbadania czy inwestycja została zrealizowana zgodnie z Wnioskiem, o którym mowa w § 1 ust. 2, w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta,
 - 6) dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.

⁴³ Warunek ten nie dotyczy osób, które wcześniej skorzystały z analogicznego wsparcia szkoleniowo - doradczego np. w ramach innego projektu, posiadają świadectwo uczestnictwa, ale nie otrzymały środków finansowych na założenie/przystąpienie do przedsiębiorstwa społecznego i na tym etapie zakończyły swój udział w projekcie.

5. Warunkiem jednorazowej wypłaty wsparcia finansowego o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt 2 jest dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
6. W przypadku jednorazowej wypłaty wsparcia finansowego o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt 2, przedsiębiorstwo społeczne ma obowiązek w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych, liczonych od dnia przekazania środków na rachunek przedsiębiorstwa społecznego złożenia:
 - 1) oświadczenia o wydatkowaniu wsparcia finansowego, zgodnie Planem i z Harmonogramem rzeczowo-finansowym,
 - 2) Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków wsparcia finansowego i jego akceptacja przez Beneficjenta.
7. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym zestawieniu, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 oraz ust. 5 pkt 2 Beneficjent wzywa przedsiębiorstwo społeczne do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
8. Niezłożenie przez przedsiębiorstwo społeczne wyjaśnień, o których mowa w ust. 7 lub nieusunięcie braków powoduje wstrzymanie przekazania płatności.
9. W przypadku niespełnienia warunku ustanowionego w ust. 8 albo naruszenia innych warunków Umowy dotyczących wydatkowania otrzymanego wsparcia finansowego, przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest zwrócić otrzymane środki wraz z odsetkami na rachunek bankowy Beneficjenta nr.....
prowadzony w banku.....w terminie 7 dni od dnia rozwiązania niniejszej Umowy.
10. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, przedsiębiorstwu społecznemu nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
11. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust. 10, przekraczających 14 dni, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować przedsiębiorstwo społeczne, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.

§ 5

Obowiązki kontrolne/monitoringowe

1. Przedsiębiorstwo społeczne jest zobowiązane poddać się kontroli i monitoringowi uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania wsparcia finansowego.
2. Główny obowiązek monitorowania i kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia finansowego oraz spełnienia obowiązku utrzymania utworzonego nowego/nowych miejsc pracy spoczywa na Beneficjencie.
3. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych/monitoringowych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że przedsiębiorstwo społeczne wykorzystało całość lub część wsparcia finansowego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrało całość lub część wsparcia finansowego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązane jest ono do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta lub inny organ uprawniony do kontroli/monitoringu.
4. Odsetki od wsparcia finansowego wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, o których mowa w ust. 3, są naliczane w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej dotacji.

§ 6

Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 5 i ust. 6.
2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od przedsiębiorstwa społecznego, musi ona przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana ta powinna wejść w życie.
3. Zasada, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od przedsiębiorstwa społecznego.
4. Zmiany dotyczące Planu/ Harmonogramu rzeczowo – finansowego, w szczególności w zakresie towarów i/lub usług przewidzianych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych wymagają zgody Beneficjenta. Beneficjent pisemnie informuje przedsiębiorstwo społeczne o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian w terminie 15 dni roboczych z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta Harmonogramie rzeczowo-finansowym do wysokości nie przekraczającej 5 % zakładanej wartości wydatku nie wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.
6. Zmiany treści dokumentów stanowiących załączniki do niniejszej Umowy nie wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta Harmonogramie rzeczowo-finansowym w wysokości przekraczającej 5 % zakładanej wartości wydatku, wymagają ponadto sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.
8. Obowiązki i prawa wynikające z umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

§ 7

Rozwiązanie umowy

1. Przedsiębiorstwo społeczne może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia w każdym momencie, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Beneficjent może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy przedsiębiorstwo społeczne:
 - 1) nie rozpocznie wydatkowania otrzymanego wsparcia finansowego w terminie określonym w Harmonogramie rzeczowo-finansowym, albo będzie je wydatkować niezgodnie z Wnioskiem, w tym niezgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym (w tym w szczególności w sytuacji, gdy zakupione towary i/lub usługi nie zostały ujęte w Harmonogramie rzeczowo – finansowym),
 - 2) naruszy inne warunki niniejszej Umowy dotyczące wydatkowania otrzymanego wsparcia finansowego,
 - 3) rozwiąże umowę o pracę z osobą/osobami, które zostały zatrudnione w przedsiębiorstwie społecznym w ramach projektu lub nie utrzyma w swoim członkostwie osoby/osób, które przystąpiły do przedsiębiorstwa społecznego, przed upływem 12 miesięcy liczonych od dnia zawarcia niniejszej Umowy z zastrzeżeniem § 3 ust. 8,
 - 4) zaprzestanie prowadzenia działalności gospodarczej w formie przedsiębiorstwa społecznego, w tym dokona jego likwidacji lub zawieszenia przed upływem pierwszych 18 miesięcy liczonych od dnia zawarcia niniejszej Umowy,

- 5) nie wykona lub wykona w sposób nienależyty któregokolwiek z pozostałych zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy i nie wykona również tych zobowiązań w sposób zgodny z Umową,
 - 6) w celu uzyskania wsparcia finansowego przedstawi dokumenty podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę albo zawierające niepełne oświadczenia,
 - 7) dopuści się nieprawidłowości finansowych.
3. W przypadku, gdy rozwiązanie Umowy, o którym mowa w ust. 1 i 2 nastąpi po otrzymaniu wsparcia finansowego, o którym mowa w § 2 ust. 1 przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest zwrócić w całości otrzymane wsparcie finansowe wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania wsparcia finansowego do dnia jego zwrotu, na rachunek bankowy Beneficjenta nr..... prowadzony w banku.....w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania od Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego.
 4. W przypadku rozwiązania Umowy, o którym mowa w ust. 1, przedsiębiorstwu społecznemu nie przysługuje wypłata II transzy wsparcia finansowego, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1⁴⁴.
 5. W przypadku gdy przedsiębiorstwo społeczne nie dokonało w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 3 oraz w § 5 ust. 3, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 2. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego wsparcia finansowego obciążają przedsiębiorstwo społeczne.
 6. O czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa w ust. 5, Beneficjent informuje Instytucję Pośredniczącą II stopnia w ciągu 14 dni od dnia podjęcia tych czynności.

§ 8

Prawo właściwe i właściwość sądów

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:
 - 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz 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 z 20.12.2013, str.320),
 - 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013),
 - 3) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013,

oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:

⁴⁴ Należy wykreślić, jeżeli wsparcie finansowe wypłacane jest jednorazowo w całości, zgodnie z § 2 ust. 3 pkt 2.

- 1) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
- 2) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r., poz.121 z późn. zm.)
- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm),
- 4) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm),
- 5) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020,
- 6) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149, z późn. zm.).

Ponadto w sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie zastosowanie mają postanowienia aktualnie obowiązujących *Zasad udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w ramach Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej RPO WO 2014-2020*.

2. Wszelkie spory między Beneficjentem a przedsiębiorstwem społecznym związane z realizacją niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Beneficjenta.
3. Umowę sporządzono w <mięjscowość>, w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Beneficjenta i dla przedsiębiorstwa społecznego/spółdzielni socjalnej.
4. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

§ 9

Korespondencja

Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej Umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz będzie się powoływała na numer niniejszej Umowy. Korespondencja będzie kierowana na poniższe adresy:

Do Beneficjenta: <nazwa i adres Beneficjenta>

Do przedsiębiorstwa społecznego: <nazwa i adres przedsiębiorstwa społecznego >

§ 10

Załączniki.

- | | |
|--------------|--|
| Załącznik 1: | Pełnomocnictwo Beneficjenta ⁴⁵ |
| Załącznik 2: | Pełnomocnictwo przedsiębiorstwa społecznego. |
| Załącznik 3: | Wniosek/ kopia Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych wraz z załącznikami. |
| Załącznik 4: | Uaktualniony harmonogram rzeczowo-finansowy. |

W imieniu przedsiębiorstwa społecznego

W imieniu Beneficjenta

.....

.....

[Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby

[Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby

⁴⁵ Jeśli dotyczy.

Załącznik nr 14 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.

upoważnionej do podpisania umowy]

[podpis]

[data]

upoważnionej do podpisania umowy]

[podpis]

[data]

Załącznik nr 7. Wzór umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**UMOWA NR.....
NA OTRZYMANIE PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO**

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Oś Priorytetowa VIII – *Integracja społeczna*
Działanie 8.3 *Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej*

**Projekt pn.: „.....”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą⁴⁶ o dofinansowanie projektu:

.....

zawarta w w dniu

pomiędzy:

<pełna nazwa Beneficjenta zwanym dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

< pełne dane przedsiębiorstwa społecznego >

Strony uzgodniły, co następuje:

⁴⁶ Rolę Instytucji Pośredniczącej pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu

§ 1 Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta podstawowego wsparcia pomostowego, którego celem jest pomoc finansowa przedsiębiorstwu społecznemu w okresie sześciu miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej przez przedsiębiorstwo społeczne zgodnie z Wnioskiem złożonym przez uczestnika projektu, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy, zwanego dalej „Wnioskiem”.
2. Podstawowe wsparcie pomostowe udzielane jest na Wniosek przedsiębiorstwa społecznego.
3. Pomoc będąca przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielana w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z § 10 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073), zwanym dalej „rozporządzeniem”.
4. Przedsiębiorstwo społeczne otrzymuje podstawowe wsparcie pomostowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie.
5. Przedsiębiorstwo społeczne przyjmuje podstawowe wsparcie pomostowe i zobowiązuje się do jego wykorzystania na własną odpowiedzialność.
6. Przedsiębiorstwo społeczne ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z realizowanymi działaniami.

§ 2 Okres udzielania podstawowego wsparcia pomostowego

1. Podstawowe wsparcie pomostowe udzielane jest przez okres sześciu miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej lub od dnia utworzenia nowego miejsca/nowych miejsc pracy przez przedsiębiorstwo społeczne..... do dnia⁴⁷
2. Dopuszcza się przedłużenie okresu udzielania wsparcia pomostowego (przedłużone wsparcie pomostowe), jednak nie dłużej niż do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej lub od dnia utworzenia nowego miejsca/nowych miejsc pracy przez przedsiębiorstwo społeczne
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego, zostanie ono udzielone na podstawie aneksu do niniejszej Umowy.

§ 3 Finansowanie wsparcia pomostowego

1. Całkowita kwota pomocy na podstawowe wsparcie pomostowe wynosi PLN (słownie: złotych).
2. Na kwotę wsparcia pomostowego udzielanego przedsiębiorstwu społecznemu składają się kwoty wnioskowane na rzecz:
 1.
w wysokości..... PLN (słownie:..... złotych),
 2.
w wysokości..... PLN (słownie:..... złotych),

⁴⁷ Należy określić dzień poprzedzający dzień, w którym upływa 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej przez przedsiębiorstwo społeczne.

- n.....
w wysokości..... PLN (słownie:..... złotych).
3. Beneficjent wypłaci przedsiębiorstwu społecznemu środki, o których mowa w ust. 1 w 6 miesięcznych ratach w wysokości⁴⁸ zł (słownie:złotych), począwszy od dnia
 4. W uzasadnionych przypadkach podstawowe wsparcie pomostowe może być wypłacone kumulatywnie tj. w mniej niż 6 ratach.
 5. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać przedsiębiorstwu społecznemu zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.
 6. Jeżeli przedsiębiorstwo społeczne wykorzysta mniejszą kwotę wsparcia pomostowego, niż kwota wskazana w zaświadczeniu, o którym mowa w ust. 5, Beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*.
 7. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną pomocą przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.
 8. Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy przedsiębiorstwa społecznego prowadzony w złotych polskich nr..... prowadzony w banku.....

§ 4

Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty podstawowego wsparcia pomostowego

1. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązuje się wydatkować podstawowe wsparcie pomostowe z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z niniejszą Umową.
2. Podstawowe wsparcie pomostowe zostanie wypłacone pod warunkiem uczestniczenia i ukończenia przez uczestników projektu podstawowego bloku szkoleniowo-doradczego realizowanego przez Beneficjenta w ramach projektu⁴⁹.
3. Warunkiem wypłaty drugiej raty podstawowego wsparcia pomostowego jest udokumentowanie przez przedsiębiorstwo społeczne opłacania lub powstania obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
4. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązuje się do prowadzenia działalności gospodarczej w trakcie otrzymywania środków objętych niniejszą Umową.
5. W przypadku niespełnienia warunku ustanowionego w ust. 4 albo naruszenia innych warunków Umowy dotyczących wydatkowania otrzymanego wsparcia finansowego (w tym w szczególności wydatkowania niezgodnie z Wnioskiem o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego), wystąpienia zdarzeń określonych w § 7 ust. 3 przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest zwrócić otrzymane środki wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczonych za okres od dnia przekazania środków finansowych do dnia ich zwrotu, na rachunek bankowy Beneficjenta nr.....
prowadzony w banku..... w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania niniejszej Umowy.

⁴⁸ Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż równowartość minimalnego wynagrodzenia w rozumieniu przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień przyznania wsparcia pomostowego.

⁴⁹ Warunek ten nie dotyczy osób, które wcześniej skorzystały z analogicznego wsparcia szkoleniowo - doradczego np. w ramach innego projektu, posiadają świadectwo uczestnictwa, ale nie otrzymały środków finansowych na założenie działalności gospodarczej i na tym etapie zakończyły swój udział w projekcie.

6. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, przedsiębiorstwu społecznemu nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
7. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust. 8, przekraczających 14 dni, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować przedsiębiorstwo społeczne, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.

§ 5

Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od przedsiębiorstwa społecznego, musi ono przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym umowa w tym zakresie powinna wejść w życie.
3. Zasada, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o który mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od przedsiębiorstwa społecznego.
4. Obowiązki i prawa wynikające z umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

§ 6

Obowiązki kontrolne

1. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że przedsiębiorstwo społeczne pobrało całość lub część środków o których mowa w § 3 ust. 1 w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości, zobowiązane jest ono do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta lub inny podmiot uprawniony do przeprowadzenia kontroli.
2. Odsetki od kwoty podstawowego wsparcia pomostowego pobranego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, o których mowa w ust. 1, są naliczane w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej kwoty podstawowego wsparcia pomostowego.
3. W przypadku, gdy przedsiębiorstwo społeczne nie dokona w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanych środków podstawowego wsparcia pomostowego obciążają przedsiębiorstwo społeczne.
4. O czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa w ust. 3, Beneficjent informuje Instytucję Pośredniczącą w ciągu 14 dni od dnia podjęcia tych czynności.

§ 7

Rozwiązanie umowy

1. Przedsiębiorstwo społeczne może rozwiązać Umowę w każdym momencie bez wypowiedzenia, za pisemnym powiadomieniem.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 przedsiębiorstwo społeczne jest zobowiązane do zwrotu otrzymanego wsparcia pomostowego terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta w § 4 ust. 7.

3. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy przedsiębiorstwo społeczne:
 - 1) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, jednego ze swych zobowiązań,
 - 2) nie wykona lub wykona w sposób nienależyty któregokolwiek z obowiązków wynikających z umowy,
 - 3) zawiesi działalność lub zaprzestanie prowadzenia działalności w trakcie otrzymywania środków objętych niniejszą Umową,
 - 4) nie będzie zatrudniał/nie utrzyma w swoim członkostwie osoby/osób, które zostały zatrudnione/przystąpiły do przedsiębiorstwa społecznego w ramach projektu w trakcie otrzymywania środków objętych niniejszą Umową⁵⁰,
 - 5) rozwiąże umowę o pracę z osobą/osobami, które zostały zatrudnione w przedsiębiorstwie społecznym/spółdzielni socjalnej w ramach projektu w trakcie otrzymywania środków objętych niniejszą Umową⁵¹,
 - 6) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania podstawowego wsparcia pomostowego.
4. Wypowiedzenie Umowy, o którym mowa w ust. 3 skutkuje wstrzymaniem wypłaty rat podstawowego wsparcia pomostowego, przysługujących po ostatnim dniu miesiąca, w którym nastąpiło wypowiedzenie Umowy.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest zwrócić otrzymane wsparcie pomostowe w całości wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczonych za okres od dnia przekazania środków finansowych do dnia ich zwrotu, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta w § 4 ust. 7.

§ 8

Prawo właściwe i właściwość sądów

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:
 - 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz 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 z 20.12.2013, str.320),
 - 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013),
 - 3) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013,oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:
 - 1) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
 - 2) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r., poz.121 z późn. zm.)

⁵⁰ Jeśli dotyczy.

⁵¹ Jeśli dotyczy.

- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm),
 - 4) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm),
 - 5) rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.
 - 6) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 645, z późn. zm.).
2. Ponadto w sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie zastosowanie mają postanowienia aktualnie obowiązujących *Zasad udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w ramach Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej*.
 3. Wszelkie spory między Beneficjentem a przedsiębiorstwem społecznym związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd powszechny, właściwy dla siedziby Beneficjenta.
 4. Umowę sporządzono w *<miejscowość>*, w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Beneficjenta i dla przedsiębiorstwa społecznego. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

§ 9

Korespondencja

Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej Umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz będzie się powoływała na numer niniejszej Umowy. Korespondencja będzie kierowana na poniższe adresy:

Do Beneficjenta: <nazwa i adres Beneficjenta>

Do przedsiębiorstwa społecznego: <nazwa i adres przedsiębiorstwa społecznego >

§ 10

Załączniki

- Załącznik 1: Pełnomocnictwo Beneficjenta⁵².
- Załącznik 2: Pełnomocnictwo przedsiębiorstwa społecznego.
- Załącznik 2: Wniosek/kopia Wniosku przedsiębiorstwa społecznego o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego wraz z załącznikami.

W imieniu przedsiębiorstwa społecznego

W imieniu Beneficjenta

.....

.....

[Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby
upoważnionej do podpisania umowy]

[Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby
upoważnionej do podpisania umowy]

⁵² Jeśli dotyczy

Załącznik nr 14 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.

[podpis]

[podpis]

[data]

[data]

Załącznik nr 8. Wzór aneksu do umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ANEKS NR.....

DO UMOWY NA OTRZYMANIE PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Oś Priorytetowa VIII – *Integracja społeczna*
Działanie 8.3 *Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej*

**Projekt pn.: „.....”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą o dofinansowanie projektu:

Aneks zawarty w w dniu

pomiędzy:

<pełna nazwa Beneficjenta>, zwanym dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

< pełne dane przedsiębiorstwa społecznego >

Strony uzgodniły, co następuje:

§ 1

Na podstawie § 5 ust.1 Umowy wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 2 dodaje się ust.4:

„Przedłużone wsparcie pomostowe udzielane jest na okres miesięcy liczonych od dnia zakończenia okresu wypłacania podstawowego wsparcia pomostowego, tj. od dnia..... do dnia..... .”

2. W § 3, dodaje się ust. 1a o brzmieniu:

„Całkowita kwota pomocy na przedłużone wsparcie pomostowe wynosizł (słownie:..... złotych).”

3. W § 3, dodaje się ust. 2a o brzmieniu:

„Beneficjent wypłaci przedsiębiorstwu społecznemu środki, o których mowa w ust. 1a, począwszy od dnia..... ,w 6 miesięcznych ratach w następującej wysokości:

I rata zł (słownie:złotych),
II rata zł (słownie:złotych),
III rata zł (słownie:złotych),
IV rata zł (słownie:złotych),
V rata zł (słownie:złotych),
VI rata zł (słownie:złotych)”.

§ 2

Do aneksu załącza się:

1. Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego wraz z załącznikami.

§ 3

1. Pozostałe warunki umowy pozostają bez zmian.
2. Aneks wchodzi w życie z dniem zawarcia.
3. Aneks został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

W imieniu przedsiębiorstwa społecznego

W imieniu Beneficjenta

.....

.....

[Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby
upoważnionej do podpisania umowy]

[Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby
upoważnionej do podpisania aneksu]

[podpis]

[podpis]

[data]

[data]

Załącznik nr 9. Plan założenia przedsiębiorstwa społecznego/Plan wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/Plan przekształcenia podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**PLAN ZAŁOŻENIA PRZEDSIĘBIORSTWA SPOŁECZNEGO/PLAN WYKORZYSTANIA
WSPARCIA FINANSOWEGO NA UTWORZENIE NOWEGO/NOWYCH MIEJSC
PRACY W ISTNIEJĄCYCH PRZEDSIĘBIORSTWACH SPOŁECZNYCH/PLAN
PRZEKSZTAŁCENIA PODMIOTU EKONOMII SPOŁECZNEJ
W PRZEDSIĘBIORSTWO SPOŁECZNE
(WZÓR)**

NR WNIOSKU:

Oś Priorytetowa VIII – *Integracja społeczna*

Działanie 8.3 *Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej*

SEKCJA A - DANE WNIOSKODAWCY

A-1 Dane uczestnika projektu	
Proszę o podanie następujących danych dotyczących uczestnika projektu	
Osoby fizyczne:	
1. Imię i nazwisko uczestnika projektu.	
2. Adres	
3. PESEL	
Osoby prawne:	
1. Nazwa	
2. Adres	
3. NIP	
A-2 Dane przedsiębiorstwa społecznego	
1. Pełna nazwa przedsiębiorstwa społecznego	
2. Adres siedziby przedsiębiorstwa społecznego	
3. Adres do korespondencji	

**Załącznik nr 14 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

4. Numer telefonu, e-mail	
5. Lokalizacja działalności gospodarczej – proszę o podanie miejsca wykonywania działalności	
6. Nazwa banku, nr rachunku bankowego	
7. NIP	
8. REGON	
9. Osoba uprawniona do kontaktu w sprawach dotyczących Planu	

A-3 Życiorys zawodowy uczestnika projektu ⁵³	
Pozycja przedsiębiorstwa społecznego jest często determinowana kwalifikacjami osób będących jej pracownikami. W poniższej tabeli należy przeanalizować doświadczenie i umiejętności, które posiada wnioskodawca.	
1. Imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko w przedsiębiorstwie społecznym (jeśli dotyczy)	
2. Data urodzenia	
3. Wykształcenie (proszę podać wszystkie ukończone przez wnioskodawcę szkoły podając również profil/ kierunek/ specjalność)	
4. Inne kwalifikacje i umiejętności przydatne do realizacji planowanego przedsięwzięcia	
5. Doświadczenie zawodowe (w tym przebyte kursy, szkolenia)	
A-4 Życiorys zawodowy uczestnika projektu ⁵⁴	
Pozycja przedsiębiorstwa społecznego jest często determinowana kwalifikacjami osób będących jej pracownikami. W poniższej tabeli należy przeanalizować doświadczenie i umiejętności, które posiada wnioskodawca.	
1. Nazwa i adres osoby prawnej	
2. Doświadczenie związane z zakładaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej, w szczególności w formie przedsiębiorstwa społecznego.	
3. Doświadczenie związane z prowadzeniem działań z zakresu ekonomii społecznej.	

SEKCJA B – INFORMACJE OGÓLNE O PRZEDSIĘBIORSTWIE SPOŁECZNYM

B Opis przedsiębiorstwa społecznego	
Proszę określić przedmiot, formę rozliczeń z urzędem skarbowym oraz opisać przedsięwzięcie	
1. Data/ przewidywana data rozpoczęcia działalności (jeśli dotyczy)	
2. Rodzaj działalności (handel, produkcja, usługi)	
3. Przedmiot i zakres działalności	

⁵³ Dotyczy tylko osób fizycznych

⁵⁴ Dotyczy tylko osób prawnych

4. Forma rozliczeń z Urzędem Skarbowym	
--	--

SEKCJA C - PLAN MARKETINGOWY

C-1 Opis produktu / usługi	
Proszę opisać swój produkt/ usługę. Pokazać w jaki sposób różni się on od produktów konkurencji i na czym polega jego przewaga?	
1. Co jest celem przedsięwzięcia?	
2. Proszę opisać krótko dotychczasowe produkty/usługi (dotyczy tylko istniejących przedsiębiorstw społecznych)	
3. Proszę opisać krótko nowe produkty/usługi oraz określić dla nich rynek.	
4. Proszę podać w jaki sposób produkt różni się od produktów/ usług konkurencji. Czy jest to nowy produkt na rynku?	
5. Proszę wskazać zalety produktu/ usługi różnicujące go od innych istniejących na rynku produktów/ usług.	
4. Jakie są cele strategiczne przedsiębiorstwa społecznego (na najbliższe 3 lata)?	
5. Mocne strony przedsiębiorstwa społecznego, które pomogą odnieść sukces.	
6. Słabe strony przedsiębiorstwa społecznego, które mogą utrudnić odniesienie sukcesu	

C-2 Charakterystyka rynku	
Proszę wypełnić poniższą tabelę podając, gdzie i w jaki sposób będzie prowadzona sprzedaż.	
1. Kim będą nabywcy produktów i usług? Proszę podać szacunkową liczbę potencjalnych klientów (w wymiarze rocznym) oraz uzasadnić sposób szacowania.	
2. Czy produkty i usługi są przeznaczone na rynek lokalny, regionalny, krajowy czy eksport? W przypadku oferowania produktów lub usług na kilka rynków, proszę określić % udział w przychodach. Jak uzyskanie wsparcia finansowego na zatrudnienie nowych osób w przedsiębiorstwie społecznym, wpłynie na dotychczasowy rynek ?	
3. Jakie są oczekiwania i potrzeby nabywców odnośnie produktów i usługi?	
4. Czy popyt na produkt/ usługę będzie ulegał sezonowym zmianom? Jeśli tak, jak będą minimalizowane skutki tej sezonowości?	
5. Jakie mogą być koszty i bariery wejścia przedsiębiorstwa na rynek? (dotyczy tylko nowopowstałych przedsiębiorstw społecznych)	

C-3 Konkurencja na rynku	
Proszę wskazać głównych konkurentów na rynku i zastanowić się, jaka będzie ich reakcja na uruchomienie nowego przedsięwzięcia oraz wprowadzenia produktu/usługi na rynek?	
1. Proszę podać możliwie szczegółowe dane o głównych konkurentach. Proszę dokonać oceny ich produktów/ usług w skali od 1 (ocena najniższa) do 10 (ocena najwyższa) w porównaniu do własnego produktu lub usługi. Należy wstawić oceny w kolumnach 2, 3, 4 oraz wyliczyć średnią w kolumnie 5.	

**Załącznik nr 14 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

1. Nazwa	2. Jakość	3. Cena	4. Reklama / promocja	5. Średni wynik punktowy
Oferta wnioskodawcy				
Konkurent 1				
Konkurent N				
2. Kto jest liderem na rynku i dlaczego? Z czego wynika jego przewaga, np. cena, jakość, lokalizacja.				
3. Proszę opisać potencjalne działania swoich konkurentów oraz swoją reakcję na te działania.				

C-4 Dystrybucja i promocja

Proszę opisać w jaki sposób będzie prowadzona sprzedaż i promocja. Proszę pamiętać, że są różne metody promowania dóbr i usług i część z nich może być nieodpowiednia dla proponowanego produktu / usługi.

1. W jaki sposób będzie odbywała się sprzedaż? lub
W jaki sposób uzyskanie wsparcia finansowego na zatrudnienie nowych osób w przedsiębiorstwie społecznym już istniejącym wpłynie na dotychczasowy sposób sprzedaży?

2. W jaki sposób klienci będą informowani o produktach/ usługach? Proszę opisać formę promocji / reklamy.

C-5 Cena

Proszę opisać zaplanowaną politykę cenową, biorąc pod uwagę, że wielkość obrotu będzie od niej uzależniona. Dane dotyczące poszczególnych lat powinny być tożsame z sekcją C- 6, C-7.

1. Proszę wyjaśnić planowany poziom cen. Należy podać informację dotyczącą wszystkich głównych produktów / usług (dane dla podobnych kategorii oferty można grupować w ramach jednego produktu lub usługi).

<i>Produkt / usługa</i>	<i>Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)</i>	<i>Rok n + 1</i>	<i>Rok n + 2</i>
1			
2			
Etc.			
2. Dlaczego zastosowano ceny określone w pkt. 1? Proszę podać uzasadnienie odnoszące się do sytuacji rynkowej, jakości, zmianach w kosztach itp.			
3. W przypadku, gdy zaplanowano sprzedaż z odroczonym terminem płatności, czy ceny będą inne niż przy sprzedaży za gotówkę?			

Załącznik nr 14 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.

C-6 Prognoza sprzedaży			
Poniżej należy oszacować wielkość sprzedaży. Miara ta pozwoli dokonać oceny spodziewanego sukcesu. Dane dotyczące poszczególnych lat powinny być tożsame z sekcją C- 5, C-7.			
1. Proszę podać wielkość sprzedaży (w sztukach, jednostkach, itp.) produktów/usług w kolejnych okresach. Należy uwzględnić wszystkie pozycje oferty wymienione w tabeli C-5.			
Produkt /usługa	Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)	Rok n + 1	Rok n + 2
1			
2			
Etc.			
2. Proszę uzasadnić, że podane powyżej wielkości są realne.			

C-7 Przychody			
Poniżej należy określić przewidywane przychody ze sprzedaży podstawowych produktów / usług. Należy tego dokonać na podstawie danych z tabeli C-5 oraz C-6. Wartości w tabeli muszą być tożsame z wartościami podanymi w tabeli E-2.			
Produkt /usługa	Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)	Rok n + 1	Rok n + 2
1			
2			
SUMA:			

SEKCJA D - PLAN INWESTYCYJNY

Przedsiębiorstwo społeczne rozlicza wydatki ponoszone w ramach wsparcia finansowego w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy są płatnikiem podatku VAT czy też nie.

D-1 Opis planowanej inwestycji		
Należy przedstawić zakres planowanej inwestycji (np. zakup maszyn i urządzeń, itp.). W pkt. 1-2 należy odnieść się do całokształtu działań a w 3 jedynie do kosztów kwalifikowanych.		
1. Uzasadnienie inwestycji:		
2. Zakres inwestycji (wymienić planowane działania wraz z uzasadnieniem, wskazując wszystkie planowane nakłady):		
Rodzaj działania / kosztów	Uzasadnienie	Koszty (PLN)
1.		
n.		
		RAZEM (PLN):
3. Wymienić jedynie koszty kwalifikowalne w ramach działań do zrealizowania		
Rodzaj działania / kosztów	Uzasadnienie	Koszty (PLN)

Załącznik nr 14 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.

1.		
n.		
		RAZEM (PLN):

D-2 Aktualne zdolności wytwórcze

Aby posiadać ofertę produktów lub usług, niezbędne są środki produkcji, np. maszyny, urządzenia, zaplecze materiałowe oraz pomieszczenia. Proszę wymienić aktualny zakres dostępu do takich środków.

1. Czy wnioskodawca posiada niezbędne pomieszczenia? Czy należy zwiększyć ich powierzchnię lub dostosować je do planowanej działalności?			
2. Proszę opisać ww. pomieszczenia (wielkość powierzchni, lokalizacja, warunki, itp.).			
3. Proszę określić zasoby techniczne	<i>Rodzaj maszyny/urządzenia</i>	<i>Rok produkcji</i>	<i>Szacunkowa wartość</i>

D-3 Informacja o planowanej inwestycji

1. Jak będzie wyglądał proces techniczny produkcji lub oferowania usług w przypadku planowanej/rozszerzanej inwestycji.	
2. Proszę podać specyfikację techniczną planowanych do zakupu maszyn i urządzeń oraz uzasadnić, że jest ona adekwatna do wymagań przedsięwzięcia.	

SEKCJA E - SYTUACJA EKONOMICZNO-FINANSOWA

E-1 Uproszczony bilans

Bilans przedstawia zasoby przedsiębiorstwa społecznego oraz źródła ich finansowania. Format wymaganego bilansu jest uproszczony. Aktywa muszą równać się pasywowom

<i>Aktywa</i>	<i>Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)</i>	<i>Rok n + 1</i>	<i>Rok n + 2</i>
MAJĄTEK TRWAŁY (A do G):			
A/ wartości niematerialne i prawne			
B/ grunty			
C/ budynki i budowle			
D/ maszyny i urządzenia			
E/ inwestycje rozpoczęte			

Załącznik nr 14 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.

F/ długoterminowe papiery wartościowe			
G/ pozostały majątek trwały			
MAJĄTEK OBROTOWY (H do K):			
H/ należności i roszczenia			
I/ zapasy			
J/ środki pieniężne			
K/ pozostały majątek obrotowy			
AKTYWA RAZEM (MAJĄTEK TRWAŁY I OBROTOWY)			
Pasywa	<i>Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)</i>	<i>Rok n + 1</i>	<i>Rok n + 2</i>
PASYWA DŁUGOTERMINOWE (L do N)			
L/ fundusze własne			
M/ zobowiązania długoterminowe (bez kredytów i pożyczek)			
N/ kredyty i pożyczki długoterminowe			
PASYWA KRÓTKOTERMINOWE (O do R)			
O/ zobowiązania krótkoterminowe (bez kredytów i pożyczek)			
P/ kredyty i pożyczki krótkoterminowe			
R/ pozostałe pasywa			
PASYWA RAZEM (DŁUGO- I KRÓTKOTERMINOWE):			
E-2 Rachunek zysków i strat			
Rachunek ten dostarcza informacji, jak dochodowe jest przedsiębiorstwo społeczne. Należy przedstawić rzetelne dane			
<i>Pozycja</i>	<i>Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)</i>	<i>Rok n + 1</i>	<i>Rok n + 2</i>
PRZYCHODY (brutto)			
1.1. z działalności handlowej			
1.2. z działalności produkcyjnej			
1.3. z działalności usługowej			
1.4. spłaty należności			
1.5. inne			
1. RAZEM PRZYCHODY			
KOSZTY (brutto)			
2.1 zakupy towarów			
2.2 zakupy surowców/ materiałów			
2.3 wynagrodzenie pracowników			

**Załącznik nr 14 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

2.4 narzuty na wynagrodzenia			
2.5 czynsz			
2.6 transport			
2.7 energia, co, gaz, woda			
2.8 usługi obce			
2.9 podatki lokalne			
2.10 reklama			
2.11 ubezpieczenia rzeczowe			
2.12 koszty administracyjne i telekom.			
2.13 leasing			
2.14 inne koszty			
2.15 odsetki od kredytów			
2.16 amortyzacja			
2. RAZEM KOSZTY			
3. Zmiany stanu produktów (+/-)			
4. KOSZTY UZYSKANIA PRZYCHODÓW			
5. ZUS właściciela			
6. ZYSK BRUTTO (1-4-5)			
7. PODATEK DOCHODOWY			
8. ZYSK NETTO (6-7)			

Podpis

uczestnika

projektu:

Imię i nazwisko

Data, miejscowość

.....

.....



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 10 Zestawienie towarów i/lub usług, których zakup został dokonany z przyznanego wsparcia finansowego.

Lp.	Rodzaj wydatku (towary i usługi) wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych <u>zgodnie z zatwierdzonymi w Planie założenia przedsiębiorstwa społecznego/Planie wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/Planie przekształcenia podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne rodzajami wydatków, których poniesienie finansowane jest w ramach przyznanego dotacji wsparcia finansowego oraz zgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym,</u>	Wartość brutto (PLN)	Data płatności / wydatku	Uzasadnienie wydatku
1				
2				
3				
4				

.....
Data i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania
przedsiębiorstwa społecznego

Załącznik nr 11. Wzór oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług zgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Oświadczenie

Świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą oświadczam, że przedsiębiorstwo społeczne (nazwa przedsiębiorstwa społecznego), które reprezentuję,

dokonało zakupów towarów i/lub usług zgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym, który stanowi załącznik do *Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego/ Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/ nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/ Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne lub.*

.....
(miejscowość, data)

.....
(data i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania przedsiębiorstwa społecznego)

Załącznik nr 12. Harmonogram rzeczowo- finansowy inwestycji.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji [w PLN]													
Należy podać wszystkie planowane wydatki kwalifikowane związane z realizacją inwestycji dla kolejnych miesięcy realizacji projektu													
Planowana data rozpoczęcia realizacji projektu (miesiąc, rok):													
Lp.	Rodzaj wydatku /zgodnie z tabelą D1 pkt 3. w Planie założenia przedsiębiorstwa społecznego Planie wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/ Planie przekształcenia podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne.	miesiąc 1	miesiąc 2	miesiąc 3	miesiąc 4	miesiąc 5	miesiąc 6	miesiąc 7	miesiąc 8	miesiąc 9	miesiąc 10	miesiąc 11	miesiąc 12
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
Razem wydatki													

.....

Data i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania przedsiębiorstwa społecznego

Załącznik nr 13. Wzór karty oceny formalnej.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU

oraz zgodności z zasadami Działania 8.3 *Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej*

dotyczy:

Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego/utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych /przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne/

wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego,

wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

Arkusz wypełniony przez: **Beneficjenta**

1. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKU

Numer referencyjny wniosku:	
Imię i nazwisko/pełna nazwa uczestnika projektu:	

DECYZJA	Osoba sprawdzająca			Osoba weryfikująca		
	TAK	NIE	Nie dotyczy	TAK	NIE	Nie dotyczy
1. Kompletność wniosku						
Wniosek jest przedłożony w 2 egzemplarzach (oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem ⁵⁵).						
Wniosek został złożony w terminie.						
Wniosek wypełniony w języku polskim.						
Wszystkie wymagane rubryki wniosku zostały wypełnione.						
Oryginał wniosku jest podpisany przez uprawnioną osobę i parafowany na każdej stronie.						

⁵⁵ W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem na każdej stronie lub poprzez umieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ...do strony...”, własnoręcznym podpisem przez osobę upoważnioną przez uczestnika projektu.

Wnioskowana kwota dofinansowana jest mniejsza bądź równa maksymalnej kwocie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego/utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym/przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne założonej w projekcie Beneficjenta lub w przypadku wsparcia pomostowego wysokość comiesięcznej raty jest mniejsza bądź równa maksymalnej wysokości miesięcznej raty wsparcia pomostowego założonej w projekcie Beneficjenta i nie przekracza kwoty minimalnego wynagrodzenia w rozumieniu przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.						
Wniosek jest zgodny z zasadami udzielania pomocy <i>de minimis</i> , w szczególności zaplanowana działalność gospodarcza nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 1 ust.1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy <i>de minimis</i> .						

2. Kompletność załączników						
Wniosek zawiera wszystkie wymagane załączniki, w tym:						
<p><i>Plan założenia przedsiębiorstwa społecznego/Plan wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/Plan przekształcenia podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne</i> zgodny z obowiązującym wzorem⁵⁶:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dokument został złożony w 2 egzemplarzach, – kopia została potwierdzona za zgodność z oryginałem, – jest podpisany przez uczestnika projektu ⁵⁷ oraz parafowany na każdej stronie, – wszystkie strony dokumentu są ponumerowane, – ma wypełnione wszystkie wymagane pola, – nie zawiera kardynalnych błędów (błędne podstawowe obliczenia matematyczne). 						
<p>Potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo-doradczej⁵⁸:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dokument został złożony w 2 egzemplarzach, – kopia została potwierdzona za zgodność z oryginałem. 						
<p>Dokument poświadczający rozpoczęcie działalności gospodarczej⁵⁹:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dokument został złożony w 2 egzemplarzach (kopie), – obydwie kopie zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem, – zostały wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku. 						
Zaświadczenie o numerze identyfikacji REGON⁶⁰:						

⁵⁶ Dotyczy wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego, przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne, utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych i wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w przypadku gdy uczestnik projektu nie wnioskował o środki na założenie/ przekształcenie/ utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym.

⁵⁷ Osobą uprawnioną do reprezentowania danej osoby prawnej /przedsiębiorstwa społecznego.

⁵⁸ Dotyczy wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego, przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne, utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych i wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w przypadku gdy uczestnik projektu nie wnioskował o środki na założenie/ przekształcenie/ utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym.

⁵⁹ Dotyczy wniosku składanego przez przedsiębiorstwo społeczne.

<ul style="list-style-type: none"> – dokument został złożony w 2 egzemplarzach (kopie), – obydwie kopie zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem. 					
<p>Dokument zawierający PESEL osoby zamierzającej założyć/ przystąpić do przedsiębiorstwa społecznego⁶¹:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dokument został złożony w 2 egzemplarzach (kopie), – obydwie kopie zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem. 					
<p>Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy <i>de minimis</i> w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych lub Oświadczenie o nieotrzymaniu w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, pomocy <i>de minimis</i> z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 EUR, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego towarów – równowartość w złotych kwoty 100 000,00 EUR, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy lub Zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dokument został złożony w 2 egzemplarzach, – kopia została potwierdzona za zgodność z oryginałem, – zaświadczenie zostało wydane na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej. 					
<p>Oświadczenie, w którym przedsiębiorstwo społeczne zobowiązuje się do przyjęcia nowego pracownika/pracowników/członka/członków i podpisania z nim/nimi umowy o pracę na okres nie krótszy niż 12 miesięcy liczonych od dnia zawarcia umowy na przyznania wsparcia finansowego.</p> <ul style="list-style-type: none"> – dokument został złożony w 2 egzemplarzach, – kopia została potwierdzona za zgodność z oryginałem. 					
<p>Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc <i>de minimis</i>, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc <i>de minimis</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dokument został złożony w 2 egzemplarzach, – kopia została potwierdzona za zgodność z oryginałem. 					
<p>Odpowiedni dokument poświadczający zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA lub ZUS ZFA/ZPA⁶²:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dokument został załączony w 2 egzemplarzach, – kopia została potwierdzona za zgodność z oryginałem, 					

⁶⁰ Dotyczy wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego, przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne, utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w przypadku istniejącego przedsiębiorstwa społecznego i wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w przypadku gdy uczestnik projektu nie wnioskował o środki na założenie/przekształcenie/utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym.

⁶¹ Dotyczy wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego, przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne, utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych i wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w przypadku gdy uczestnik projektu nie wnioskował o środki na założenie/ przekształcenie/ utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym.

⁶² Dotyczy wniosku składanego przez podmiot ekonomii społecznej/przedsiębiorstwo społeczne.

– dokument został wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku.					
Aktualne zaświadczenie/oświadczenie z właściwego organu podatkowego i właściwego oddziału ZUS o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków⁶³: – dokument został załączony w 2 egzemplarzach, – kopia została potwierdzona za zgodność z oryginałem, – dokument został wystawiony nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku.					
Umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego⁶⁴: – dokument został załączony w 2 egzemplarzach, – kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem					
Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji, która ma być objęta przyznaniem wsparcia finansowego⁶⁵: – dokument został załączony w 2 egzemplarzach, – kopia została potwierdzona za zgodność z oryginałem.					
Oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równoległe z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, RPO WO 2014-2020 oraz POWER, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego⁶⁶: – dokument został załączony w 2 egzemplarzach, – kopia została potwierdzona za zgodność z oryginałem.					

WYNIK OCENY FORMALNEJ	TAK/NIE
WNIOSEK JEST KOMPLETNY i zostaje skierowany do oceny merytorycznej	
WNIOSEK JEST NIEKOMPLETNY	

Osoba sprawdzająca:

Osoba weryfikująca:

Data i podpis:

Data i podpis:

⁶³ Dotyczy wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego.

⁶⁴ Dotyczy wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

⁶⁵ Dotyczy wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego, przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne, utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych i wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w przypadku gdy uczestnik projektu nie wnioskował o środki na założenie/ przekształcenie/ utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym.

⁶⁶ Dotyczy wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

Załącznik nr 14. Wzór karty oceny merytorycznej.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU

wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego/ przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne/ utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych⁶⁷

Oś Priorytetowa VIII – *Integracja społeczna*

Działanie 8.3 *Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej*

Nr ewidencyjny wniosku:

Tytuł projektu:

Uczestnik projektu:

.....

Wnioskowana kwota wsparcia:

Data wpłynięcia wniosku:.....

⁶⁷ W przypadku wsparcia pomostowego beneficjent wypełnia tylko uzasadnienie do Karty oceny merytorycznej.

Deklaracja bezstronności i poufności

Oświadczam, że:

- Nie pozostaję w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany(-a) z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli ze **wszystkimi uczestnikami projektu**.
- Przed upływem dwóch lat do daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem(-am) w stosunku pracy lub zlecenia ze **wszystkimi uczestnikami projektu**.
- Nie pozostaję ze **wszystkimi uczestnikami projektu** w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.
- Zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.
- Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.
- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Data i podpis:.....

Załącznik nr 14 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.

Nr pytania	Kryteria	Ilość przyznanych punktów	Waga	Ocena projektu (punkty x waga)	Maksymalny wynik	Oceniane punkty w Planie*	Uzasadnienie
I.	Realność założeń				30		
1.	Realność projektowanych produktów/usług i możliwości ich realizacji		3		15	C1, D3	
2.	Racjonalność oszacowania liczby potencjalnych klientów w stosunku do planu przedsięwzięcia		1		5	C2	
3.	Realność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży		1		5	C5, C6	
4.	Realność zaplanowanego przedsięwzięcia wobec barier wejścia na rynek oraz konkurencji na rynku		1		5	C2, C3	
II	<u>Potencjał wnioskodawcy</u>				15		
1.	Spójność wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego wnioskodawcy z planowanym przedsięwzięciem		2		10	A3, B	
2.	Posiadane zaplecze materiałowe		1		5	D2	
III	Efektywność kosztowa				20		
1.	Przewidywane wydatki są uzasadnione pod względem ekonomiczno - finansowym		3		15	D1, D3, E	
2.	Przeprowadzona prognoza finansowa daje gwarancję trwałości przedsięwzięcia		1		5	C6, E	
IV	Zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami				35		
1.	Spójność planowanych zakupów inwestycyjnych z rodzajem działalności		4		20	D1, D3	
2.	Stopień, w jakim zaplanowane zakupy inwestycyjne umożliwiają kompleksową realizację przedsięwzięcia		3		15	D1, D2, D3	
	Maksymalna liczba punktów				100		

**Załącznik nr 14 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

* wskazane punkty nie wykluczają możliwości oceny danego kryterium na podstawie innych części Planu, jeśli jest to konieczne i uzasadnione. W przypadku takiej sytuacji oceniający zobowiązany jest do umieszczenia w uzasadnieniu stosownej informacji o umiejscowieniu w Planie zapisów poddawanych analizie.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....

Wartości kategorii, które ulegają obniżeniu:

Nr kategorii	Nazwa kategorii wydatku	Wartość pierwotna	Wartość po zmianie	Różnica
łączna wartość obniżenia kategorii wydatku				

Proponowana kwota dofinansowania

.....

Imię i nazwisko osoby oceniającej wniosek

.....

Data

Podpis.....

Załącznik nr 15. Wzór zaświadczenia o pomocy *de minimis*.

ZAŚWIADCZENIE Nr <input type="text"/> ¹⁾		O POMOCY DE MINIMIS	
Data wydania <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>			
A. CEL DOKUMENTU			
<input type="checkbox"/> Wydanie zaświadczenia		<input type="checkbox"/> Korekta zaświadczenia ²⁾	
Stwierdza się nieważność zaświadczenia nr <input type="text"/> ¹⁾		wydanego w dniu <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
B. INFORMACJE DOTYCZĄCE PODMIOTU UDZIELAJĄCEGO POMOCY DE MINIMIS			
Pieczęć <input type="text"/>			
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu udzielającego pomocy de minimis <input type="text"/>			
Nazwa podmiotu udzielającego pomocy de minimis <input type="text"/>			
Adres siedziby podmiotu udzielającego pomocy de minimis <input type="text"/>			
C. INFORMACJE DOTYCZĄCE BENEFICJENTA POMOCY DE MINIMIS³⁾		C1. INFORMACJE DOTYCZĄCE WSPÓLNIKA SPÓŁKI CYWILNEJ LUB OSOBOWEJ WNIOSKUJĄCEGO O POMOC DE MINIMIS W ZWIĄZKU Z DZIAŁALNOŚCIĄ PROWADZONĄ W TEJ SPÓŁCE⁴⁾	
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) beneficjenta pomocy de minimis <input type="text"/>		Numer identyfikacji podatkowej (NIP) wspólnika ⁵⁾ <input type="text"/>	
Imię i nazwisko albo nazwa beneficjenta pomocy de minimis <input type="text"/>		Imię i nazwisko albo nazwa wspólnika <input type="text"/>	

Adres miejsca zamieszkania albo siedziby beneficjenta pomocy de minimis

Adres miejsca zamieszkania albo siedziby wspólnika

D. INFORMACJE DOTYCZĄCE UDZIELONEJ POMOCY DE MINIMIS

Poświadcza się, że pomoc udzielona w dniu

<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

na podstawie⁶⁾

o wartości brutto⁷⁾

zł, stanowiącej
równowartość

euro

stanowi pomoc de minimis.

Strona 1 z 2

Pomoc de minimis spełnia warunki określone w rozporządzeniu Komisji (należy zaznaczyć jedną z dwóch opcji) :

(UE) NR 1407/2013 Z DNIA 18 GRUDNIA 2013 R. W SPRAWIE STOSOWANIA ART. 107 I 108 TRAKTATU O FUNKCJONOWANIU UNII EUROPEJSKIEJ DO POMOCY DE MINIMIS (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str.1)

Pomoc została udzielona z przeznaczeniem na działalność w sektorze transportu drogowego towarów⁸⁾

TAK NIE

(UE) NR 360/2012 Z DNIA 25 KWIETNIA 2012 R. W SPRAWIE STOSOWANIA ART. 107 I 108 TRAKTATU O FUNKCJONOWANIU UNII EUROPEJSKIEJ DO POMOCY DE MINIMIS PRZYZNAWANEJ PRZEDSIĘBIORSTWOM WYKONUJĄCYM USŁUGI ŚWIADCZONE W OGÓLNYM INTERESIE GOSPODARCZYM (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012, str. 8)

Opis usługi świadczonej w ogólnym interesie gospodarczym⁹⁾

E. DANE OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO WYDANIA ZAŚWIADCZENIA

Imię i nazwisko

Podpis

Stanowisko służbowe

- 1) Wypełnia się wyłącznie w sytuacji, gdy podmiot udzielający pomocy posiada wewnętrzny system numeracji wydawanych zaświadczeń.
 - 2) Wypełnia się wyłącznie w sytuacji, o której mowa w art. 5 ust. 3a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, tj. w przypadku stwierdzenia nieważności wcześniej wydanego zaświadczenia w odniesieniu do tej samej pomocy, ze względu na fakt, iż wartość faktycznie udzielonej pomocy de minimis jest inna niż wartość pomocy podana we wcześniej wydanym zaświadczeniu.
 - 3) W przypadku gdy o pomoc de minimis wnioskował wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej albo komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce, podaje się informacje dotyczące tej spółki. W przypadku spółki cywilnej należy podać NIP tej spółki, nazwę, pod jaką spółka funkcjonuje na rynku, oraz miejsce prowadzenia działalności, a w przypadku braku nazwy i miejsca prowadzenia działalności imiona i nazwiska oraz adresy miejsc zamieszkania wszystkich wspólników tej spółki.
 - 4) Wypełnia się wyłącznie w przypadku, gdy o pomoc de minimis wnioskował wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej albo komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce (podaje się informacje dotyczące tego wspólnika albo komplementariusza).
 - 5) O ile posiada identyfikator podatkowy NIP.
 - 6) Podaje się krajowe akty prawne będące podstawą udzielenia pomocy (np. ustawa, rozporządzenie, uchwała i/lub umowa, decyzja).
 - 7) Podaje się wartość pomocy w złotych oraz w euro obliczoną zgodnie z art. 11 ust.1 i 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, rozporządzeniem Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 11 ust. 2 tej ustawy oraz właściwymi przepisami unijnymi. W przypadku zaświadczenia korygującego, stwierdzającego, iż pomoc której dotyczyło unieważnione zaświadczenie, nie została w ogóle udzielona, wpisuje się wartość 0.
 - 8) Odpowiedź przeczącą zaznacza się, w przypadku gdy beneficjent pomocy de minimis:
-w ogóle nie prowadzi działalności gospodarczej w sektorze transportu drogowego towarów albo
- prowadząc jednocześnie działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego towarów oraz inną działalność gospodarczą, posiada rozdzielną rachunkową działalność prowadzoną w sektorze transportu drogowego towarów zapobiegającą ewentualnym przypadkom subsydiów krzyżowych, a udzielona pomoc de minimis przeznaczona jest wyłącznie na działalność inną niż w sektorze transportu drogowego towarów.
- Rozdzielność rachunkowa określonej działalności gospodarczej polega na prowadzeniu odrębnej ewidencji dla tej działalności gospodarczej oraz prawidłowym przypisywaniu przychodów i kosztów na podstawie konsekwentnie stosowanych i mających obiektywne uzasadnienie metod, a także określeniu w dokumentacji, o której mowa w art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 360, z późn. zm.), zasad prowadzenia odrębnej ewidencji oraz metod przypisywania kosztów i przychodów.
- 9) Podaje się informacje pozwalające na zidentyfikowanie konkretnej usługi świadczonej przez beneficjenta, tj. pozwalające odróżnić tę usługę od innych usług świadczonych przez beneficjenta oraz usług świadczonych przez inne podmioty, np. nazwa usługi świadczonej w ogólnym interesie gospodarczym, sektor, w jakim jest świadczona, okres oraz obszar jej wykonywania.

Załącznik nr 16. Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy *de minimis*.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

oświadczam

że prowadzony przeze mnie podmiot

.....oraz jednostki gospodarcze,
które są z nim powiązane tj. spełniające definicję „jednego przedsiębiorstwa⁶⁸”, zgodnie z art. 2 ust.2
Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108
Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*, w ciągu bieżącego roku podatkowego
oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych, nie otrzymał pomocy *de minimis*.

UWAGA:

Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291) w przypadku nieprzekazania lub przekazania nieprawdziwych informacji o pomocy publicznej, o których mowa w art. 39 oraz art. 40 ust. 1 i ust. 3 pkt. 2 Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów może, w drodze decyzji, nałożyć na Beneficjenta pomocy karę pieniężną do wysokości równowartości 10 000 euro.

.....
Data i miejscowość

.....
Podpis uczestnika projektu

⁶⁸ Do celów niniejszego rozporządzenia „jedno przedsiębiorstwo” obejmuje wszystkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym z następujących stosunków:

- jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków;
 - jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej;
 - jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki;
 - jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej lub jej członkiem, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków tej jednostki.
- Jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w akapicie pierwszym lit. a)–d), za pośrednictwem jednej innej jednostki gospodarczej lub kilku innych jednostek gospodarczych również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo.

Załącznik nr 17. Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis*



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

Oświadczam, że

że prowadzony przeze mnie podmiot

.....oraz jednostki gospodarcze, które są z nim powiązane tj. spełniające definicję „jednego przedsiębiorstwa⁶⁹”, zgodnie z art. 2 ust.2 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis, w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych, otrzymał pomoc de minimis w wysokości:

1	w dniu		o wartości brutto: zł		stanowiącej równowartość: euro
2	w dniu		o wartości brutto: zł		stanowiącej równowartość: euro
n					

⁶⁹ Do celów niniejszego rozporządzenia „jedno przedsiębiorstwo” obejmuje wszystkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym z następujących stosunków:

- a) jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków;
 - b) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej;
 - c) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki;
 - d) jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej lub jej członkiem, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków tej jednostki.
- Jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w akapicie pierwszym lit. a)–d), za pośrednictwem jednej innej jednostki gospodarczej lub kilku innych jednostek gospodarczych również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo.

UWAGA:

Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.) w przypadku nieprzekazania lub przekazania nieprawdziwych informacji o pomocy publicznej, o których mowa w art. 39 Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów może, w drodze decyzji, nałożyć na Beneficjenta pomocy karę pieniężną do wysokości równowartości 10 000 euro.

.....

Data i podpis Beneficjenta pomocy

Załącznik nr 18a. Wzór oświadczenia o niekaralności za przestępstwa skarbowe⁷⁰.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą
oświadczam

iż nie byłem/am karany/a za przestępstwo skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2013 poz. 186 z późn. zm.) oraz korzystam w pełni z praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
(miejsce, data)

.....
(podpis)

⁷⁰ Obowiązuje w przypadku osób zamierzających założyć przedsiębiorstwo społeczne.

Załącznik nr 18b. Wzór oświadczenia o niekaralności za przestępstwa skarbowe⁷¹.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą
oświadczam

iż nie byłem/am karany/a za przestępstwo skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2013 poz. 186 z późn. zm.) oraz korzystam w pełni z praw publicznych i posiadam pełną lub ograniczoną zdolność do czynności prawnych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

⁷¹ Obowiązuje w przypadku osób zamierzających przystąpić do przedsiębiorstwa społecznego.

Załącznik nr 19. Wzór oświadczenia o niepodleganiu karze zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą
oświadczam

iż nie podlegam karze zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 186, z późn. zm.).

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

Załącznik nr 20. Wzór oświadczenia o nieprowadzeniu działalności gospodarczej⁷².



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam

że nie prowadziłam/em zarejestrowanej działalności gospodarczej (w tym nie posiadam zawieszonyj działalności gospodarczej) w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 02 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015r, poz. 584, z późn. zm.) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o dotację.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

⁷² Dotyczy tylko osób fizycznych zamierzających założyć / przystąpić do przedsiębiorstwa społecznego.

Załącznik nr 21. Wzór oświadczenia o niepozostawaniu w ciągu ostatnich dwóch lat w stosunku pracy lub innym z beneficjentem, partnerem lub wykonawcą w ramach projektu.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam

że nie pozostaję/nie pozostawałem w ciągu ostatnich dwóch lat w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z beneficjentem, partnerem lub wykonawcą.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

Załącznik nr 22. Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu równoległe z innymi środkami publicznymi wsparcia na pokrycie tych samych wydatków związanych z założeniem, przystąpieniem lub zatrudnieniem w przedsiębiorstwie społecznym, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, RPO WO 2014-2020 oraz POWER.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam

że skorzystałem (am)/nie skorzystałem(am)⁷³ ze wsparcia na pokrycie tych samych wydatków związanych z założeniem, przystąpieniem lub zatrudnieniem w przedsiębiorstwie społecznym pochodzącego z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, RPO WO 2014-2020 oraz POWER.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

⁷³ Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 23. Wzór oświadczenia o braku innych przesłanek mogących budzić wątpliwości jako naruszające zasadę bezstronności, takich jak: związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia), związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z beneficjentem, partnerem lub wykonawcą oraz pracownikami beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i przyznawania wsparcia finansowego.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam

że nie występują inne przesłanki mogące budzić wątpliwości jako naruszające zasadę bezstronności, takie jak: związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia), związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z beneficjentem, partnerem lub wykonawcą oraz pracownikami beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i przyznawania wsparcia finansowego.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

Załącznik nr 24. Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków uczestników projektu ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego, utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych, przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne⁷⁴
w ramach Działania 8.3 Wsparcie ekonomii społecznej
Regionalny Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Za powołanie Komisji Oceny Wniosków uczestników projektu ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego zwanej dalej Komisją, odpowiedzialny jest beneficjent.
2. W skład Komisji wchodzi co najmniej:
 - Przewodniczący Komisji,
 - Sekretarz
 - 3 członków,
 - zespół ekspertów, z których co najmniej jeden jest specjalistą (finansista, ekonomista, posiadający kompetencje w zakresie analizy ekonomicznej przedsiębiorstwa społecznego) w zakresie aspektów ekonomicznych prowadzenia działalności przez przedsiębiorstwo społeczne.
3. W skład Komisji mogą być powołani pracownicy beneficjenta lub inne osoby powołane przez beneficjenta.
4. Wynagrodzenie osób powołanych do pracy w Komisji jest wydatkiem kwalifikowalnym. Pracownicy Beneficjenta biorący udział w realizacji projektu i otrzymujący już z tego tytułu wynagrodzenie, nie otrzymują dodatkowych środków w związku z udziałem w pracach Komisji (podwójne wynagradzanie).
6. Przedstawiciel IP obligatoryjnie bierze udział w rozpoczęciu prac Komisji i może, lecz nie musi być obecny podczas dalszej części prac Komisji⁷⁵.

§ 2

Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków

1. Przewodniczącym Komisji jest osoba uprawniona do reprezentowania beneficjenta bądź osoba przez niego wyznaczona.
2. Przewodniczący Komisji może wyznaczyć spośród członków Komisji swojego Zastępcę. Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia.

⁷⁴ Obejmuje.:

- Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na: założenie przedsiębiorstwa społecznego, przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne, utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych,
- Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego,
- Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

⁷⁵ Obligatoryjny udział w pracach Komisji przedstawiciela IP dotyczy prac Komisji w sprawie przyznania wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego, przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne, utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych. W przypadku prac Komisji dotyczących udzielenia wsparcia pomostowego, udział przedstawiciela IP nie jest obowiązkowy.

3. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac Komisji.

§ 3

Zadania Komisji Oceny Wniosków

1. Komisja jest odpowiedzialna za:
 - a) przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o przyznanie wsparcia finansowego złożonych przez uczestników projektu,
 - b) zweryfikowanie wniosku, w tym Planu i pozostałych załączników do wniosku,
 - c) sporządzenie podstawowej listy rankingowej wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów,
 - d) przeprowadzenie powtórnej oceny wniosków w przypadku złożenia przez uczestników projektu odwołania od negatywnej oceny Komisji,
 - e) sporządzenie listy rankingowej po odwołaniach wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów, uwzględniającej ewentualne zmiany w kolejności spowodowane pozytywnym rozpatrzeniem wniosków, które otrzymały pozytywną ocenę w wyniku procedury odwoławczej, przy czym wynik powtórnej oceny merytorycznej co do zasady nie powinien być gorszy od wyniku oceny pierwszej, chyba że oceniający stwierdzą występowanie istotnych przyczyn obniżenia punktacji.

§ 4

Zasada bezstronności prac Komisji Oceny Wniosków

1. Członkowie Komisji oraz obserwator nie mogą być związani z Wnioskodawcami stosunkiem osobistym lub służbowym, takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości, co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
2. Członkowie Komisji oraz obserwator z ramienia Instytucji Pośredniczącej tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu zobowiązani są do podpisania *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Każdy członek Komisji przed przystąpieniem do oceny wniosku, zobowiązany jest także podpisać *Deklarację bezstronności i poufności* znajdującą się na *Karcie oceny merytorycznej Wniosku* w odniesieniu do wszystkich złożonych wniosków. Nie podpisanie deklaracji bezstronności i poufności wyklucza członka Komisji z udziału w jej pracach.
4. W przypadku, określonym w ust. 3, do Komisji musi zostać powołany nowy członek, który przed przystąpieniem do pracy w Komisji musi podpisać *Deklarację bezstronności i poufności* w odniesieniu do wszystkich złożonych wniosków.

§ 5

Ocena jakości merytorycznej i finansowej wniosków

1. Przedmiotem oceny Komisji są wyłącznie wnioski zweryfikowane przez beneficjenta, jako kompletne i spełniające kryteria formalne. W przypadku, gdy oceniający stwierdzi, że wniosek nie spełnia kryteriów formalnych, ponieważ uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego/utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/ przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne*.
2. Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny merytorycznej Wniosku*.
3. Ocena wniosków odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w *Zasadach udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w ramach Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej RPO WO 2014-2020*.
4. Każdy wniosek oceniany jest przez dwie losowo wybrane osoby spośród członków Komisji obecnych na posiedzeniu, przy czym wszystkie wnioski dotyczące danego socjalnej przedsiębiorstwa społecznego są oceniane przez te same dwie osoby.
5. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami merytoryczno-technicznymi. Ocena poszczególnych kryteriów będzie dokonywana w skali od 1 do 5 w zgodzie z następującymi wskazaniem: 1=bardzo słabo zgodny, 2=słabo zgodny, 3=zasadniczo zgodny, 4=spójny, 5=zdedydowanie spójny. Następnie przyznane punkty odnośnie każdego z kryteriów mnożone są przez wskaźnik wagowy ustalony przy poszczególnych kryteriach w *Karcie oceny merytorycznej Wniosku*.
6. Warunkiem niezbędnym uzyskania wsparcia jest otrzymanie w trakcie oceny merytorycznej co najmniej 60% ogólnej sumy punktów oraz przynajmniej 60% w poszczególnych kryteriach oceny z uwzględnieniem zapisów niniejszego Regulaminu.
7. Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 100 punktów.

8. Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen cząstkowych z poszczególnych części wniosku. Dokonanie oceny na *Karcie oceny merytorycznej Wniosku* członek Komisji potwierdza własnoręcznym podpisem.
9. Członek Komisji oceniający wniosek, proponuje niższą niż wnioskowaną kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. niezwiązane z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi). Członek Komisji oceniający wniosek, przedstawiając propozycję niższej kwoty dofinansowania powinien brać pod uwagę, czy po takiej zmianie przedsięwzięcie opisane we wniosku będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy jakościowe.
 - a) Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej wysokości wsparcia i zapisują ustalenia w *Karcie oceny merytorycznej Wniosku*. Informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty dofinansowania należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
 - b) Jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia jednolitego stanowiska, wniosek zostaje skierowany do trzeciego losowo wybranego członka Komisji. Ocena trzeciej osoby jest ostateczna i wiążąca.
 - c) W żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez członka Komisji nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Wnioskodawca.
10. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści wniosku, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji Wnioskodawcy (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się możliwość korekty wniosku. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających.

Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w *Karcie oceny merytorycznej Wniosku*. Następnie ustalenia te są przekazywane Wnioskodawcy z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści wniosku. Informację na temat dopuszczonej korekty wniosku należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
11. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich wniosków, które uzyskały pozytywną oceną formalną, Komisja, w terminie 5 dni od zakończenia prac, sporządza podstawową listę rankingową wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje wnioski, które otrzymają wsparcie finansowe w ramach środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia.
12. Komisja w ciągu 5 dni od ostatecznego możliwego terminu złożenia odwołania przez uczestników projektu przeprowadza ponowną ocenę wniosków, które zostały pierwotnie odrzucone, a uczestnicy projektu złożyli odwołanie od negatywnej oceny Komisji. Oceny tych wniosków dokonują dwie losowo wybrane osoby – **nie mogą to być te same osoby, które wcześniej oceniały dany wniosek.**
13. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich wniosków złożonych w ramach odwołania Komisja, w terminie 5 dni od zakończenia prac, sporządza ostateczną listę rankingową po odwołaniach uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów ze wskazaniem wniosków, które otrzymają wsparcie finansowe.

§ 6

Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 5 niniejszego regulaminu Komisja sporządza protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków, który zawiera:
 - a) określenie terminu i miejsca posiedzenia,
 - b) informacje na temat osób biorących udział w posiedzeniu Komisji oraz liczby ocenionych wniosków,
 - c) informację na temat wniosków, dla których dokonano obniżenia wnioskowanej kwoty wsparcia,
 - d) informację na temat wniosków, dla których dopuszczono skorygowanie wniosku,
 - e) inne istotne elementy postępowania oceniającego.
2. Do protokołu z oceny dołącza się w formie załączników:
 - a) dokument potwierdzający powołanie przez Beneficjenta Komisji w określonym składzie,
 - b) listę obecności podpisaną przez członków Komisji i obserwatora,
 - c) deklaracje bezstronności i poufności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji,
 - d) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego Komisji, w przypadku gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę,
 - e) zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków Komisji, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków Komisji i ostateczną średnią oceną wniosku,
 - f) *Karty oceny merytorycznej Wniosku* wraz z *Deklaracjami bezstronności i poufności* wypełnione i podpisane przez członków Komisji,
 - g) podstawową listę rankingową, ze wskazaniem wniosków wyłonionych do wsparcia finansowego,
 - h) listę rankingową po odwołaniach, ze wskazaniem wniosków wyłonionych do wsparcia finansowego,

- i) inne istotne dokumenty.
- 3. Protokół z posiedzenia Komisji wraz ze wszystkimi załącznikami oraz wnioskami uczestników projektu o otrzymanie wsparcia finansowego przechowuje Beneficjent .

§ 7

Postanowienia końcowe

- 1. Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu.
- 2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Beneficjenta .

Załączniki (2):

- 1. *Deklaracja bezstronności i poufności dla Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza oraz obserwatora z ramienia IP.*
- 2. *Deklaracja bezstronności i poufności dla oceniającego..*

Załącznik nr 1 do Regulaminu Komisji Oceny Wniosków uczestników projektu ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego, utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych, przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne w ramach Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 w województwie opolskim



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Deklaracja bezstronności i poufności dla Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza oraz obserwatora z ramienia IP

Ja niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny wniosków uczestników projektu ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego w ramach Działania 8.3 *Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 .

Poprzez złożenie niniejszej deklaracji potwierdzam, że zapoznałam/zapoznałem się z dostępnymi do dnia dzisiejszego informacjami dotyczącymi oceny i wyboru wniosków.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

Oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim albo w faktycznym pożyciu, a także w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wszystkimi Wnioskodawcami ocenianymi w ramach danej Komisji Oceny Wniosków.

Jeżeli okaże się, że w trakcie procesu oceny/wyboru wniosków zaistnieją jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronnej oceny, bezzwłocznie zrezygnuję z pracy w Komisji Oceny Wniosków.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny wniosków lub wynikające z procesu oceny.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

Załącznik nr 2 do Regulaminu Komisji Oceny Wniosków uczestników projektu ubiegających się o otrzymanie *wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego, utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych, przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne*, w ramach działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 w województwie opolskim



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Deklaracja bezstronności i poufności dla oceniającego

Ja niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaram, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny wniosków pomocy uczestników projektu ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego w ramach Działania 8.3 *Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.

Poprzez złożenie niniejszej deklaracji, potwierdzam, że zapoznałam/zapoznałem się z dostępnymi do dnia dzisiejszego informacjami dotyczącymi oceny i wyboru wniosków.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny/wyboru wniosków zaistnieją jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do bezstronnej oceny, bezzwłocznie wstrzymam się z wyrażaniem opinii i dokonaniem oceny tego wniosku. Fakt taki zgłoszę Przewodniczącemu/Zastępcy Przewodniczącego Komisji Oceny Wniosków, przed rozpoczęciem procesu oceny wniosków.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny wniosków lub wynikające z procesu oceny.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

Załącznik nr 25. Wzór upoważnienia dla przedstawiciela IP do udziału w Komisji Oceny Wniosków.

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Opole, dn.

**UPOWAŻNIENIE Nr.....
DO UDZIAŁU W KOMISJI OCENY WNIOSKÓW**

u p o w a ż n i a m:

1)

2)

/imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu/

do udziału w pracach Komisji Oceny Wniosków w roli obserwatorów,

organizowanej w ramach:

(numer i nazwa projektu)

.....

w

/nazwa i adres beneficjanta/

Upoważnienie ważne w dniu/ach prac Komisji Oceny Wniosków.

Termin prac Komisji Oceny Wniosków:

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dokumentu tożsamości.

.....

(Podpis osoby upoważniającej)

.....

(Data i miejsce wystawienia)

Załącznik nr 26. Wzór oświadczenia przedsiębiorstwa społecznego o kwalifikowalności VAT.

Załącznik nr 26a. Wzór oświadczenia przedsiębiorstwa społecznego niebędącej płatnikiem podatku VAT.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



W imieniu przedsiębiorstwa społecznego
(nazwa przedsiębiorstwa społecznego)

z siedzibą w
(adres przedsiębiorstwa społecznego)

jako osoba/osoby uprawniona/uprawnione do reprezentowania przedsiębiorstwa społecznego
.....

(nazwa przedsiębiorstwa społecznego)

z siedzibą w

(adres przedsiębiorstwa społecznego)

**świadomy/i odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą
oświadczam/y, że**

.....(nazwa przedsiębiorstwa społecznego) nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT. W przypadku zaistnienia przesłanek umożliwiających odzyskanie tego podatku zobowiązuję/zobowiązujemy się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą oraz do przedstawienia beneficjentowi informacji dotyczących przeznaczenia odzyskanego podatku VAT, zgodnie z zasadami określonymi przez beneficjenta.

.....
(data i podpis/podpisy osób upoważnionych do reprezentowania przedsiębiorstwa społecznego)

Załącznik nr 26b. Wzór oświadczenia przedsiębiorstwa społecznego, która jest płatnikiem podatku VAT.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



W imieniu przedsiębiorstwa społecznego
socjalnej.....

(nazwa przedsiębiorstwa społecznego)

z siedzibą w

(adres przedsiębiorstwa społecznego)

jako osoba/osoby uprawniona /uprawnione do reprezentowania przedsiębiorstwa społecznego

.....

(nazwa przedsiębiorstwa społecznego)

z siedzibą w

(adres spółdzielni przedsiębiorstwa społecznego)

świadomy/i odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam/y, że

.....(nazwa przedsiębiorstwa społecznego) jest
płatnikiem podatku VAT a kwota środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT zostanie przeznaczona
na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą oraz do przedstawienia Beneficjentowi
informacji dotyczących przeznaczenia odzyskanego podatku VAT.

Zobowiązuję/zobowiązujemy się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania
uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT, zgodnie
z zasadami określonymi przez beneficjenta.

.....
(data i podpis/podpisy osób upoważnionych do
reprezentowania przedsiębiorstwa społecznego)

*Załącznik nr 15 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.*



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PODZIAŁ JEDNOSTEK PRZESTRZENNYCH WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO WG KLASYFIKACJI DEGURBA

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

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

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

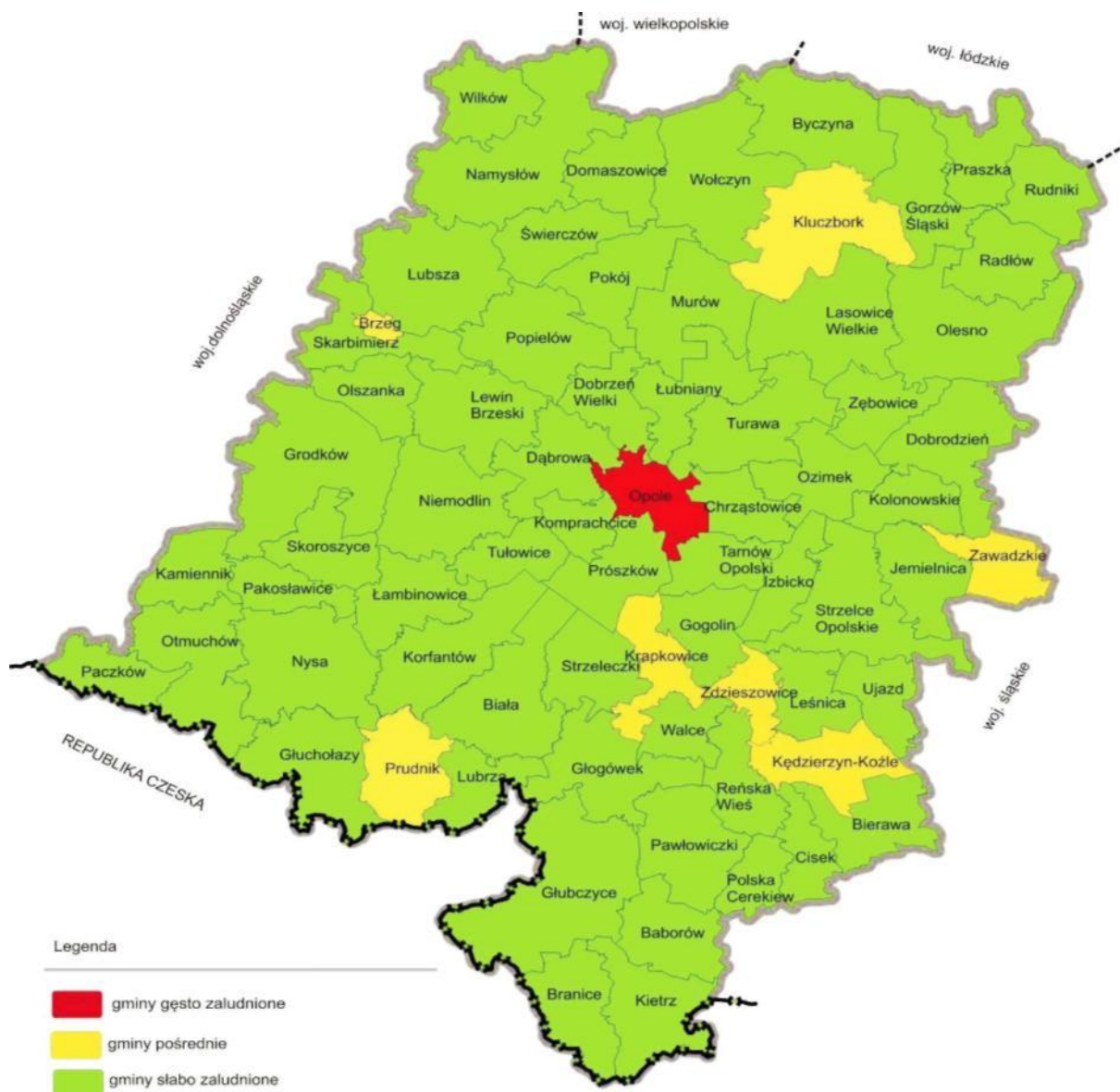
Poniżej przedstawiono mapę województwa opolskiego wg klasyfikacji DEGURBA.

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

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

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

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



Źródło: Opracowanie własne IZRPOWO 2014-2020 wg danych Eurostatu.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



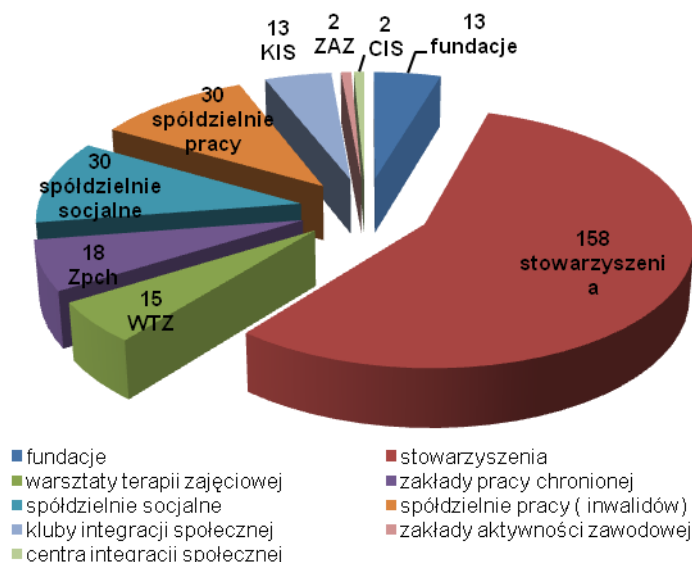
PROBLEMY I POTRZEBY SEKTORA EKONOMII SPOŁECZNEJ W WOJEWÓDZTWIE OPOLSKIM

1. Podmioty ekonomii społecznej

W 2014 r. w województwie opolskim funkcjonowało **281 podmiotów ekonomii społecznej**, z tego:

- 171 organizacji pozarządowych prowadzących działalność gospodarczą lub odpłatną działalność pożytku publicznego (13 fundacji i 158 stowarzyszeń);
- 30 spółdzielni pracy (inwalidów);
- 18 zakładów pracy chronionej;
- 15 warsztatów terapii zajęciowej;
- 13 klubów integracji społecznej;
- 2 zakłady aktywności zawodowej;
- 2 centra integracji społecznej;
- 30 spółdzielni socjalnych.

Wykres 1. Podmioty ekonomii społecznej w województwie opolskim w 2014 r. wg typów



Źródło: Opracowanie własne ROPS w Opolu

W 2014 r. – w porównaniu do 2013 r., najbardziej wzrosła liczba spółdzielni socjalnych (o 8 podmiotów) oraz klubów integracji społecznej (o 5). Natomiast spadła liczba zakładów pracy chronionej (o 3).

Tabela 1. Podmioty ekonomii społecznej w województwie opolskim w 2014 r.

L.p.	powiat	Podmioty ekonomii społecznej woj. opolskiego. Stan w 2014 r.									razem
		organizacje pozarządowe prowadzące działalność gospodarczą lub odpłatną działalność pożytku publicznego		warsztaty terapii zajęciowej	spółdzielnie socjalne	spółdzielnie pracy (inwalidów)	kluby integracji społecznej	zakłady aktywności zawodowej	centra integracji społecznej		
		fundacje	stowarzyszenia	warsztaty terapii zajęciowej	spółdzielnie socjalne	spółdzielnie pracy (inwalidów)	kluby integracji społecznej	zakłady aktywności zawodowej	centra integracji społecznej		
1	brzeski	0	4	3	1	2	1	0	0	11	
2	głubczycki	0	7	1	2	0	0	1	0	11	
3	kędzierzyńsko-kozielski	1	11	1	2	5	1	0	0	21	
4	kluczborski	0	4	1	8	1		0	1	15	
5	krapkowicki	0	5	1	2	0	0	0	0	8	
6	namysłowski	0	1	1	0	0	1	0	0	3	
7	nyski	3	14	2	2	2	2	0	0	25	
8	oleski	0	3	2	1	3	0	0	0	9	
9	opolski-ziemski	3	5	1	2	1	2	0	0	14	
10	prudnicki	0	3	0	2	0	0	0	0	5	
11	strzelecki	0	8	1	4	2	4	0	1	20	
12	Opole Miasto	6	93	1	4	14	2	1	0	121	
	województwo razem	13	158	15	30	30	13	2	2	263	

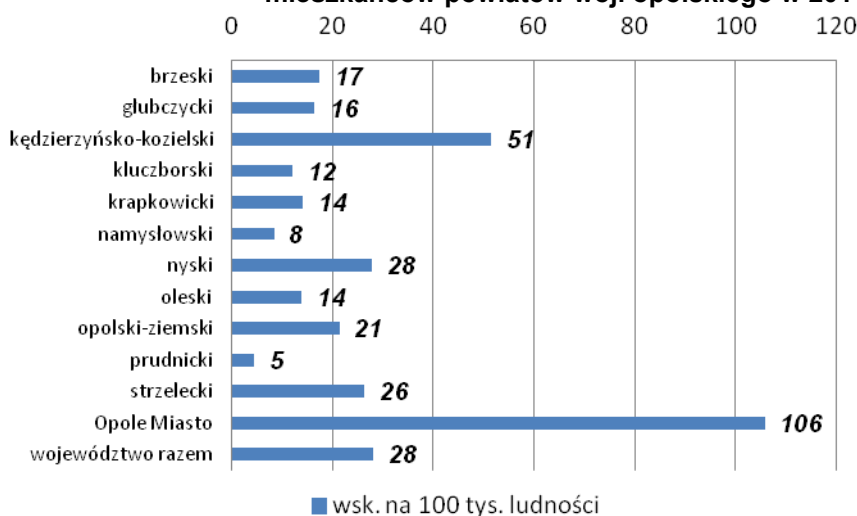
Źródło: Opracowanie własne ROPS w Opolu

Najwięcej podmiotów ekonomii społecznej występuje w Mieście Opolu (127), przy czym w przypadku spółdzielni socjalnych, największą ich liczbą jest w powiecie kluczborskim (8), a klubów integracji społecznej najwięcej funkcjonuje w powiecie strzeleckim (4).

Najmniej podmiotów sektora ekonomii społecznej znajduje się na terenie powiatu namysłowskiego (4), tj. po jednym stowarzyszeniu, warsztacie terapii zajęciowej, zakładzie pracy chronionej i klubie integracji społecznej.

W 2014 r., średnio na 100 tys. mieszkańców województwa, przypadało 28 podmiotów ekonomii społecznej, a wskaźnik ten wahał się od 5 w powiecie prudnickim do 106 w Opolu Mieście.

Wykres 2. Wskaźnik liczby podmiotów ekonomii społecznej przypadający na 100 tys. mieszkańców powiatów woj. opolskiego w 2014 r.



Źródło: Opracowanie własne ROPS w Opolu

1.1 Centra integracji społecznej, zakłady aktywności zawodowej i warsztaty terapii zajęciowej w Polsce i woj. opolskim w 2013 r.

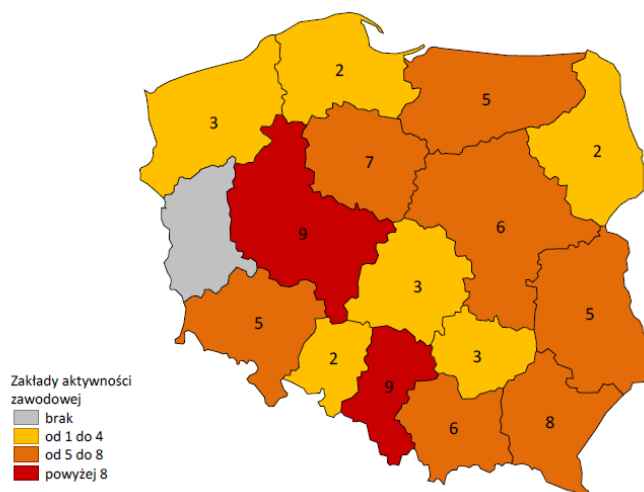
Na koniec 2013 r. było w Polsce **127 centrów integracji społecznej**, z których skorzystało ok. 6,9 tys. osób zagrożonych bądź wykluczonych społecznie.¹

Usługi świadczone uczestnikom Centrów obejmują zajęcia z zakresu integracji zawodowej (53%) i integracji społecznej (47%).

W 2013 r. w woj. opolskim funkcjonowały 2 CIS-y dla 52 uczestników (najmniej w kraju). Podobnie mało tych podmiotów było w województwach łódzkim i kujawsko-pomorskim, natomiast porównywalne pod względem wielkości do woj. opolskiego województwo lubuskie dysponowało 6 CIS-ami dla 258 uczestników.

¹ *Centra integracji społecznej, zakłady aktywności zawodowej i warsztaty terapii zajęciowej w 2013 r.* GUS, Warszawa, Notatka informacyjna z 23.10.2014 r., s. 3-4 <http://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/gospodarka-spoeczna-wolontariat/gospodarka-spoeczna-trzeci-sektor/centra-integracji-spoecznej-zaklady-aktywnosci-zawodowej-i-warsztaty-terapii-zajeciowej-w-2013-r-6,2.html>

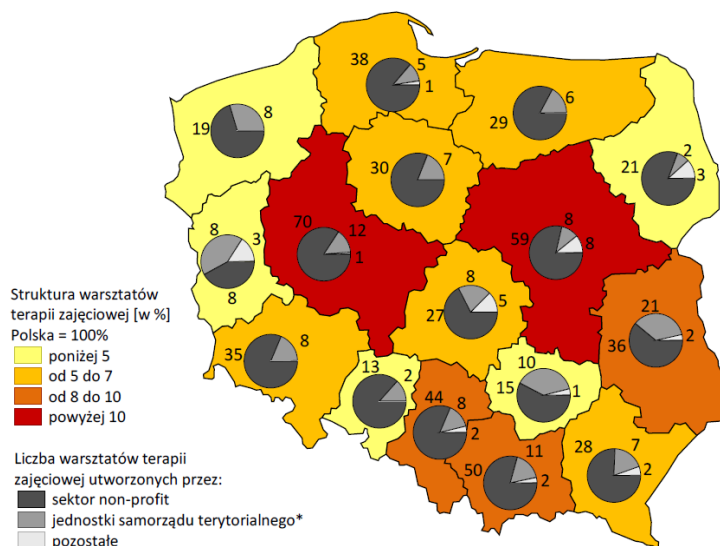
Mapa 2. Zakłady aktywności zawodowej w Polsce wg województw w 2013 r.



Źródło: Centra integracji społecznej, zakłady aktywności zawodowej i warsztaty terapii zajęciowej w 2013 r., GUS, Warszawa, Notatka informacyjna z 23.10.2014 r., s. 8

W 2013 r. w Polsce funkcjonowały **682 warsztaty terapii zajęciowej**, w których uczestniczyło **24,4 tys. osób z orzeczoną niepełnosprawnością**.⁴ Najwięcej tego rodzaju placówek ma woj. wielkopolskie (83) i woj. mazowieckie (75), najmniej woj. lubuskie (19) i opolskie (15).

Mapa 3. Warsztaty terapii zajęciowej w Polsce wg województw w 2013 r.



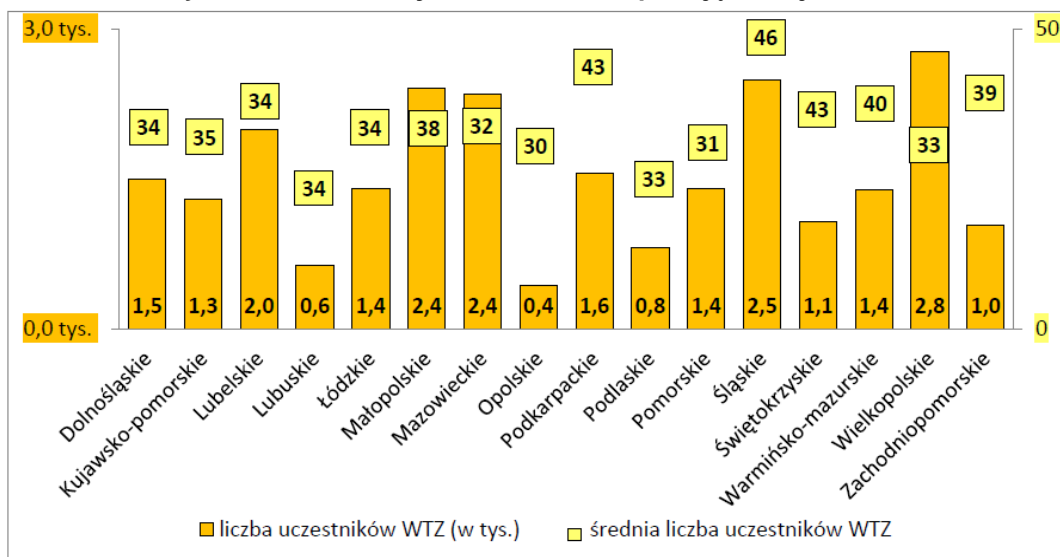
*Dotyczy jednostek samorządu terytorialnego i jednostek organizacyjnych im podległych, np. ośrodków pomocy społecznej lub domów pomocy społecznej.

Źródło: Centra integracji społecznej, zakłady aktywności zawodowej i warsztaty terapii zajęciowej w 2013 r., GUS, Warszawa, Notatka informacyjna z 23.10.2014 r., s. 11

W 2013 r. w woj. opolskim było **15 warsztatów terapii zajęciowej** (13 prowadzonych przez organizacje pozarządowe i 2 przez gminy), w których uczestniczyło **450 osób niepełnosprawnych**.

⁴ Tamże, s.11

Wykres 3. Uczestnicy warsztatów terapii zajęciowej w 2013 r.



Źródło: Centra integracji społecznej, zakłady aktywności zawodowej i warsztaty terapii zajęciowej w 2013 r. GUS, Warszawa, notatka informacyjna z 23.10.2014 r.

Najwięcej uczestników przypadających na 1 warsztat odnotowano w woj. śląskim (46) i podkarpackim (43). Najmniej w woj. opolskim 30 osób.

1.1 Spółdzielczość socjalna w województwie opolski

W listopadzie 2014 r. działało na terenie województwa opolskiego **30 spółdzielni socjalnych**, z których połowa powstała w 2014 r.

Spółdzielnie socjalne znajdują się we wszystkich powiatach woj. opolskiego, z wyjątkiem powiatu namysłowskiego.

Tabela 4. Spółdzielnie socjalne w województwie opolskim w 2014 r.

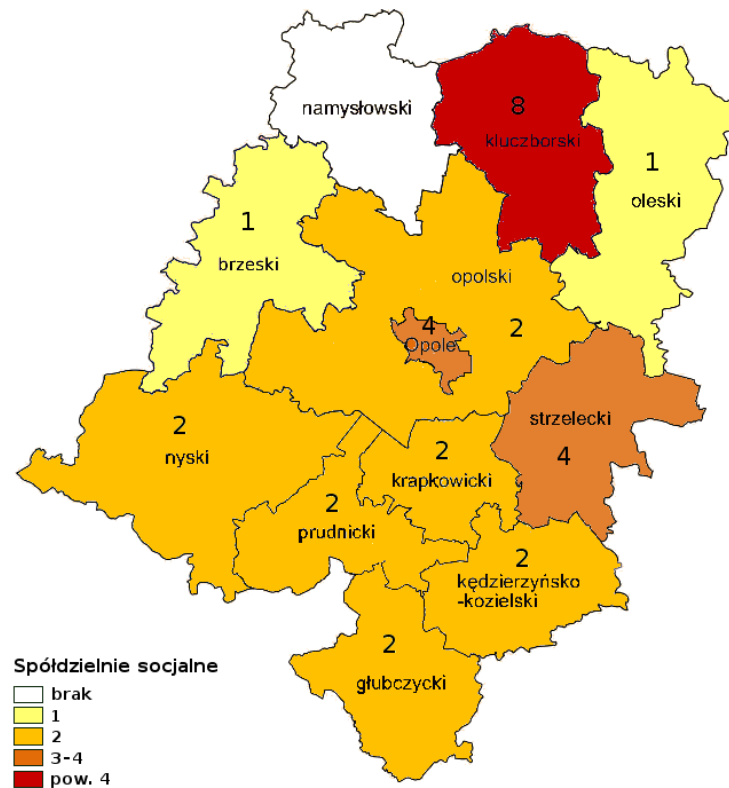
Lp.	Nazwa	Spółdzielnie socjalne wg stanu na 3.11.2014 r.		
		Powiat	Gmina	Adres
1	Brzeska Spółdzielnia Socjalna Jedyńka	brzeski	Brzeg	Ul. Kamienna 4 49-300 Brzeg
2	Spółdzielnia Socjalna „Niezapominajka”	głubczycki	Głubczyce	Ul. Słoneczna 17 48-100 Głubczyce
3	Spółdzielnia Socjalna „Powrót”	głubczycki	Branice	48-140 Lewice
4	Spółdzielnia Socjalna „Pszczółka”	kędzierzyńsko-kozielski	Kędzierzyn-Koźle	Ul. Piastowska 53 47-200 Kędzierzyn-Koźle
5	Wielobranżowa Spółdzielnia Socjalna „Ogniwo”	kędzierzyńsko-kozielski	Kędzierzyn-Koźle	Ul. Matejki 29/1 47-220 Kędzierzyn-Koźle
6	Spółdzielnia Socjalna „Picasso”	kluczborski	Byczyna	Polanowice 82 B 46-220 Byczyna
7	Spółdzielnia Socjalna „Las Vegas”	kluczborski	Byczyna	Biskupice 46-220 Byczyna
8	Spółdzielnia Socjalna Usługowo-Handlowo-Produkcyjna	kluczborski	Byczyna	Rynek 11 46-220 Byczyna
9	Spółdzielnia Socjalna „Kornik”	kluczborski	Byczyna	Polanowice 33/3 46-220 Byczyna
10	Spółdzielnia Socjalna „Perunica”	kluczborski	Byczyna	Ul. Dworcowa 7 46-220 Byczyna
11	Spółdzielnia Socjalna „Gród”	kluczborski	Byczyna	Biskupice 46-220 Byczyna
Lp.	Nazwa	Spółdzielnie socjalne wg stanu na 3.11.2014 r.		
		Powiat	Gmina	Adres
12	Spółdzielnia Socjalna „Natura 2014”	kluczborski	Kluczbork	Ul. Mickiewicza 14 46-200 Kluczbork

**Załącznik nr 16 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.**

13	Spółdzielnia Socjalna „Cafe Babeczka”	kluczborski	Kluczbork	Ul. Moniuszki 11 46-200 Kluczbork
14	Spółdzielnia Socjalna ‘Pomocna Dłoń”	krakowicki	Krapkowice	Ul. Stawowa 5 B 47-300 Dąbrówka
15	Spółdzielnia Socjalna „Razem”	krakowicki	Krapkowice	Ul. Opolska 8 47-341 Żużela, Stradunia
16	Spółdzielnia Socjalna „Parasol”	nyski	Nysa	Ul. Słowicza 11 48-300 Nysa
17	Spółdzielnia Socjalna „Młyn Niwica”	nyski	Nysa	Niwica 132 48-303 Nysa
18	Spółdzielnia Socjalna ‘Integracja”	oleski	Gorzów Śl.	Uszyce 18/19 46-310 Gorzów Śląski
19	Spółdzielnia Socjalna „Piękny Dom”	opolski ziemski	Tarnów Op.	Ul. Dworcowa 4 46-050 Tarnów Opolski
20	Spółdzielnia Socjalna „Twoja Opiekunka”	opolski ziemski	Tarnów Op.	Ul. Dworcowa 4 46-050 Tarnów Opolski
21	Spółdzielnia Socjalna „Domowe Smaki”	prudnicki	Prudnik	Plac Zamkowy 2 48-200 Prudnik
22	Spółdzielnia Socjalna „Fenix w Głogówku”	prudnicki	Głogówek	Ul. Szkolna 3/2 48-250 Głogówek
23	Spółdzielnia Socjalna Usługowo-Handlowa EL-OPO	strzelecki	Strzelce Op.	Ul. Rubinowa 20 47-100 Strzelce Opolskie
24	Strzelecka Spółdzielnia Socjalna „Sydoraj”	strzelecki	Strzelce Op.	Ul. Krakowska 4 47-100 Strzelce Opolskie
25	Spółdzielnia Socjalna „Premio Group”	strzelecki	Strzelce Op.	Ul. Zakładowa 11 47-100 Strzelce Opolskie
26	Strzelecka Spółdzielnia Socjalna	strzelecki	Strzelce Op.	Ul. Wyszyńskiego 10 47-100 Strzelce Opolskie
27	Opolska Spółdzielnia Socjalna „Diament”	Opole Miasto	Opole	Ul. Częstochowska 22 45- 424 Opole
28	Spółdzielnia Socjalna ‘Solidnie i Czysto”	Opole Miasto	Opole	Ul. Oleska 11 45-052 Opole
29	Spółdzielnia Socjalna „Centrum Zdrowego Życia”	Opole Miasto	Opole	Ul. Barlickiego 7 45-020 Opole
30	Spółdzielnia Socjalna Usługowo- Handlowo-Produkcyjna Opole”	Opole Miasto	Opole	Ul. Katowicka 91 45-054 Opole

Źródło: Opracowanie własne ROPS w Opolu na podstawie informacji WUP w Opolu

Mapa 4. Spółdzielnie socjalne w woj. opolskim w 2014 r.



Źródło: opracowanie własne ROPS w Opolu

Na podstawie wyników badania przeprowadzonego przez ROPS w Opolu w lipcu 2014 r. ustalono najważniejsze problemy i potrzeby działających spółdzielni socjalnych w regionie, wśród których najważniejsze to:

- brak wystarczającej wiedzy otoczenia społeczno-gospodarczego o zasadach funkcjonowania spółdzielni socjalnej;
- brak narzędzi finansowania zewnętrznego spółdzielni (pożyczek, poręczeń, kredytów bankowych), a także (choć w mniejszym stopniu):
 - brak powszechności stosowania przez administrację w zamówieniach publicznych klauzul społecznych;
 - specyficznego podejścia do pracy spółdzielni przez jej członków, przejawiającego się m.in. tym, że część spośród nich (szczególnie osoby bez wykształcenia, które wiele lat pozostawały na bezrobociu) uważa, że skoro są członkami, a tym samym właścicielami, to nie muszą pracować;
 - brak środków obrotowych oraz kapitału potrzebnego na zakup nieruchomości oraz profesjonalnego sprzętu ewentualnie surowców lub zatowarowania – co jest ściśle powiązane z brakiem narzędzi finansowania zewnętrznego.

Zdecydowana większość badanych spółdzielni socjalnych korzysta z zewnętrznych źródeł finansowania. Są to najczęściej dotacje unijne, dotacje krajowe lub, zdecydowanie rzadziej, kredyty obrotowe.

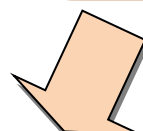
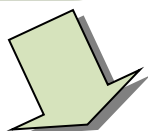
1.3 WNIOSKI I REKOMENDACJE DLA OPOLSKIEGO PROGRAMU ROZWOJU EKONOMII SPOŁECZNEJ

Słabość sektora ekonomii społecznej w województwie opolskim wyraża się poprzez:

- brak świadomości i wiedzy społeczności lokalnych i władz samorządowych na temat roli i znaczenia sektora es w życiu społeczeństwa, funkcji jakie pełnić może sektor w rozwoju lokalnych wspólnot, w tym brak uwzględnienia w dokumentach strategicznych samorządów działań związanych z rozwojem i wsparciem sektora es;
- brak kompleksowego systemu wsparcia sektora, zwłaszcza narzędzi wsparcia finansowego i doradczego,
- niedoskonałe przygotowanie kadr sektora es w zakresie prowadzenia i zarządzania działalnością gospodarczą.

Wśród potrzeb i problemów społecznych regionu, wymagających interwencji, należy wymienić:

- niski poziom aktywności zawodowej społeczeństwa regionu,
- wysoki (wyższy niż średnie wartości w kraju) wskaźnik liczby bezrobotnych należących do grup najbardziej odległych od rynku pracy (absolwentów, długotrwale bezrobotnych, osób o niskich kwalifikacjach oraz bezrobotnych pow. 50 lat),
- wysoki udział osób długotrwale korzystających z pomocy społecznej (zjawisko dziedziczenia biedy i uzależnienia od świadczeń pomocy społecznej);
- niski poziom aktywności obywatelskiej mieszkańców woj. opolskiego



REKOMENDACJE DLA OPOLSKIEGO PROGRAMU ROZWOJU EKONOMII SPOŁECZNEJ

- ❖ **ZWIĘKSZENIE ZAKRESU WIEDZY I ŚWIADOMOŚCI SPOŁECZNEJ
NA TEMAT ROLI I ZNACZENIA SEKTORA ES DLA ROZWOJU
REGIONU**
- ❖ **ROZWÓJ SYSTEMU WSPARCIA EKONOMII SPOŁECZNEJ**
- ❖ **ROZWÓJ I DOSKONALENIE MECHANIZMÓW WSPÓŁPRACY
SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA Z PODMIOTAMI ES W REGIONIE**

Dodatkowo, na potrzeby ustalenia wskaźników do konkursu dla Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej Obserwatorium Polityki Społecznej opracowało propozycję podziału środków na poszczególne subregiony, w zależności od wskaźników społeczno-

gospodarczych. Zgodnie z tym materiałem podział środków finansowanych, mających na celu wsparcie obszarów o niskim rozwoju sektora ekonomii społecznej w woj. opolskim, winien uwzględniać następujące wskaźniki:

- liczbę osób w rodzinach otrzymujących świadczenia z pomocy społecznej w 2014 r. w woj. opolskim (wskaźnik deprivacji lokalnej);⁵
- liczbę zarejestrowanych bezrobotnych w powiatach woj. opolskiego wg stanu na 31.12.2014 r.;⁶
- liczbę podmiotów ekonomii społecznej w 2014 r. w woj. opolskim, w tym stowarzyszeń, fundacji i innych podmiotów prowadzących działalność gospodarczą lub odpłatną działalność pożytku publicznego, a także spółdzielnie socjalne, spółdzielnie pracy chronionej, spółdzielnie pracy, warsztaty terapii zajęciowej, zakłady aktywności zawodowej, centra i kluby integracji społecznej.⁷

Uznano, że najważniejszym z tych kryteriów jest stan sektora ekonomii społecznej, ponieważ zwiększenie liczby podmiotów ES oraz poprawa kondycji już istniejących, pozwoli na zmniejszenie zakresu ubóstwa i wykluczenia społecznego, a także ograniczenie zakresu bezrobocia. Natomiast pozostałe kryteria (liczba osób objętych pomocą oraz liczba bezrobotnych) stanowią kryteria uzupełniające, ważne dla podziału środków na poszczególne subregiony. Jednocześnie - subregiony nie różnią się istotnie między sobą, jeśli porówna się wskaźniki: liczby osób korzystających z pomocy społecznej oraz liczby bezrobotnych w odniesieniu do liczby mieszkańców w poszczególnych subregionach (wskaźnik liczby objętych pomocą społeczną waha się od 6,76 w subregionie północnym do 6,06 w subregionie środkowym, a wskaźnik liczby bezrobotnych – od 4,27 w subregionie środkowym – do 4,51 w północnym).

Inaczej jest w przypadku wskaźnika podmiotów ekonomii społecznej, którego wartość dla regionu środkowego jest dwukrotnie wyższa niż dla regionu północnego.

Tabela 1. Wskaźniki społeczne i ekonomiczne charakteryzujące woj. opolskie w 2014 r.

Subregiony	Wskaźniki społeczne ekonomiczne charakteryzujące woj. opolskie w 2014 r.								
	Liczba osób w rodzinach objętych pomocą w 2014 r.	Liczba mieszkańców 2014 r.	Wskaźnik w %	Liczba miejsc opieki i wsparcia na 10 tys. ludności *	Wskaźnik na 10 tys. mieszk.	Liczba bezrobotnych	wskaźnik (liczba bezrobotnych do liczby mieszkańców) w %	liczba podmiotów ES	Wskaźnik na 10 tys. mieszkańców w %
Północny									
brzeski	6 763	91 543		1 568		5 055		16	
kluczborski	4 274	66 977		1 354		2 626		17	
namysłowski	3 518	42 809		429		2 308		4	
oleski	3 488	65 547		2 222		2 048		9	
Razem	18 043	266 876	6,761	5 573	208,8	12 037	4,510	46	1,7236
Środkowy									

⁵ Źródło: Ocena zasobów pomocy społecznej w województwie opolskim w 2014 r.

⁶ Źródło: WUP w Opolu, Informacja o rynku pracy województwa opolskiego w grudniu 2014 r.

⁷ Źródło: dane własne ROPS w Opolu na podstawie przeprowadzonych badań i analiz.

Załącznik nr 16 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych
w ramach: Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej,
Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020
Nabór II, wersja 1, wrzesień 2016 r.

opolski ziemski	7 730	133 203		4 407		4 525		14	
Opole Miasto	3 155	119 574		1 775		4 201		127	
nyski	11 935	139 967		3 552		7 234		27	
prudnicki	4 421	56 608		1 826		3 237		6	
Razem	27 241	449 352	6,062	11 560	257,3	19 197	4,272	174	3,8722
Południowy									
głubczycki	4 741	47 262		3 889		2 730		11	
kędzierzyńsko-kozielski	5 921	96 715		2 194		4 099		22	
krakowicki	3 643	64 850		2 348		2 340		8	
strzelecki	3 844	75 803		3 612		1 958		20	
Razem	18 149	284 630	6,376	12 043	423,1	11 127	3,909	61	2,1431
Średnia dla woj.									
	63 433	1 000 858	6,338	29 176	291,5	42 361	4,232	281	2,8076

*liczba miejsc w zakładach opiekuńczo-leczniczych i hospicjach oraz oddziałach medycyny paliatywnej, liczba osób objętych pielęgniarską opieką finansowaną przez NFZ, liczba miejsc w domach pomocy społecznej, dziennych domach pomocy, środowiskowych domach samopomocy, noclegowniach i domach dla samotnych matek, liczba osób objętych usługami opiekuńczymi i specjalistycznymi usługami opiekuńczymi w gminach (ustawa o pomocy społecznej), liczba osób objętych usługami opiekuńczymi i pielęgnacyjnymi Caritas Diecezji Opolskiej

Na podstawie tych danych przygotowano algorytm podziału środków i następującą metodologię:

liczba podmiotów ekonomii społecznej jest zjawiskiem stymulującym (im więcej podmiotów, tym korzystniejsza sytuacja dla regionu). Jednak wskaźnik użyty we wzorze służącym do ustalenia wielkości przyznanych środków będzie większy im więcej będzie podmiotów w danym subregionie.

W związku z tym, aby wzmocnić subregiony słabsze (mające mniej podmiotów ES) obliczono różnicę między maksymalną liczbą podmiotów ES dla województwa, a ich liczbą w danym subregionie (ustalając w ten sposób „odległość” subregionu od maksymalnej wielkości). W ten sposób subregion „słabszy” otrzyma większą dotację na wzmocnienie sektora ES niż subregion „mocniejszy”, mający już dziś więcej tych podmiotów.

Szczegółowych informacji jakościowych o problemach i potrzebach sektora ekonomii społecznej dostarczył nam raport ewaluacyjny one-going Wieloletniego regionalnego planu działań województwa opolskiego na rzecz promocji i upowszechniania ekonomii społecznej oraz rozwoju instytucji sektora ekonomii społecznej i jej otoczenia w regionie na lata 2013-2020. Raport został przyjęty i opublikowany przez ROPS Opole w III kwartale 2014 r.

Twórcy raportu sformułowali następujące rekomendacje odnoszące się do dalszej realizacji Wieloletniego regionalnego planu działań, który zgodnie z Krajowym Programem Rozwoju Ekonomii Społecznej zostaje przekształcony w Regionalny Program Rozwoju Ekonomii Społecznej (Opolski Program Rozwoju Ekonomii Społecznej):

1. Zasadnym jest, aby priorytetowo traktować **działania obejmujące kształtowanie świadomości na temat ekonomii społecznej wśród pracowników sektora publicznego** ze względu na daleko idące oddziaływanie postaw tej grupy na całościowy rozwój ekonomii społecznej w regionie.

2. Należy wypracować **mechanizmy wsparcia współpracy pomiędzy władzami samorządowymi a podmiotami ekonomii społecznej**. Współpraca PES i samorządów wpłynie na zmianę postaw przedstawicieli sektora publicznego, a także bezpośrednio przyczyni się do zwiększenia liczby podmiotów.

3. Należy poczynić starania aby zminimalizować oddziaływanie zidentyfikowanych barier rozwoju sektora ekonomii społecznej, mając na względzie zarówno bariery wewnętrzne jak i zewnętrzne. Istotne jest zatem objęcie indywidualnym wsparciem grup docelowych, ich aktywizacja, motywowanie oraz kształtowanie właściwych postaw. **Należy również zadbać o odpowiednie otoczenie ekonomii społecznej -zapewnić odpowiednie wsparcie, szczególnie z zakresu kwestii formalnych związanych z prowadzeniem działalności.**

4. Właściwe jest **uzupełnienie braków kompetencyjnych instytucji otoczenia ekonomii społecznej poprzez współpracę ze środowiskiem naukowym oraz sferą opolskiego biznesu** w celu podnoszenia kompetencji kadry wspierającej sektor ekonomii społecznej w województwie, w tym szkolenia dla kadry wspierającej.

5. Istotnym czynnikiem rozwoju sektora ekonomii społecznej jest **zapewnienie ciągłości wsparcia udzielanego w ramach realizowanych projektów, które przyczyniają się do tego rozwoju**. Fragmentaryczność, brak ciągłości i zmiana podmiotów realizujących projekty w ramach realizacji Planu wpływa na obniżenie trwałości i efektywności prowadzonych działań.

6. Należy skoncentrować działania w ramach realizowanych projektów na **zapewnienie trwałości efektów poprzez udzielanie wsparcia ukierunkowanego na osiągnięcie pełnej samodzielności przez PES w zakresie prowadzenia podmiotu przy współpracy z zewnętrznymi podmiotami**. Pozwoli to na sprawne funkcjonowanie po zakończeniu okresu, w którym objęte są one wsparciem w ramach projektu.

7. Podnoszenie świadomości społecznej na temat funkcjonowania PES powinno być powiązane z kształtowaniem postaw. **Należy zwrócić szczególną uwagę na to, aby PES przedstawiać jako konkurencyjne formy prowadzenia działalności gospodarczej, a nie instytucje, które świadczą bezzwrotne świadczenia socjalne dla osób bezrobotnych lub zagrożonych wykluczeniem społecznym.**

8. W zakresie promocji sektora ekonomii społecznej uzasadnione jest **włączenie w akcje promocyjne istniejące i dobrze prosperujące PES**. Współpraca w tym zakresie wpłynie na kształtowanie postaw wśród społeczności lokalnej, podmiotów zaangażowanych w promocję i rozwój podmiotów ekonomii społecznej, które zyskają promocję swojej działalności. Wykorzystanie w procesie promocji sektora potencjału istniejących PES jest właściwe ze względu na obustronne korzyści. **Prezentowanie dobrych praktyk w zakresie ekonomii społecznej wpłynie na rozwój sektora poprzez inspirowanie do podobnych przedsięwzięć, które mają szansę na sukces.**

9. Identyfikacja różnych efektywnych kanałów promocji ekonomii społecznej sugeruje połączenie różnych sposobów w celu osiągnięcia zadowalających efektów w zakresie rozwoju ekonomii społecznej w województwie opolskim (**np. kampanie medialne, wykorzystanie mediów społecznościowych, konferencje, spotkania szkolenia, certyfikowanie produktów Znakiem Promocyjnym Ekonomii Społecznej, promowanie dobrych praktyk**).

10. Celowe jest **prowadzenie działań szkoleniowych nie tylko dla kadry PES, instytucji pomocy i integracji społecznej, instytucji rynku pracy, wolontariuszy w zakresie problematyki ekonomii społecznej, ale także objęcie szkoleniem bądź kampanią informacyjną władze samorządowe i wszystkie inne organy administracji publicznej**. Ważne jest, aby działania szkoleniowe były odpowiednio dopasowane do

potrzeb, tak aby ich realizacja okazała się efektywna i przyniosła korzyści przyczyniając się do rozwoju sektora.

11. Budując ofertę szkoleniową należy zwrócić uwagę na zakres tematyczny odpowiadający zapotrzebowaniu ze strony PES, ale również na poziom merytoryczny, który musi być dostosowany do specyfiki ekonomii społecznej. Wskazane jest, aby szkolenia były realizowane we współpracy z doświadczonymi w tym zakresie przedstawicielami podmiotów, które mają już ugruntowaną pozycję na rynku.

12. Należy obok szkoleń **uwzględnić również alternatywne formy wsparcia** dla osób, które dopiero chcą podjąć aktywność w ramach PES, jak również dla tych, którzy tę działalność już podjęli.

13. Należy zwrócić uwagę na bardziej przejrzyste powiązanie rozwoju sektora ekonomii społecznej z bezpośrednim oddziaływaniem tego rozwoju na sytuację osób wykluczonych i bezrobotnych, ponieważ odbiorcy Planu nie dostrzegają korelacji pomiędzy realizacją Planu a osiągnięciem wskazanych wskaźników produktu i rezultatu.

14. Zasadnym jest **uwzględnienie wśród wskaźników produktu i rezultatu, takich wskaźników, które uwzględniałyby trwałość uzyskanych efektów**. Proponuje się, aby sformułować wskaźniki odnoszące się do liczby podmiotów, które przetrwały na rynku po zakończeniu projektów, w ramach których powstały i w ramach których uzyskały wsparcie.

**Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
w Opolu**