




Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



REGULAMIN KONKURSU

dotyczący projektów złożonych w ramach:
Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej,
Oś VII Konkurencyjny rynek pracy,
RPO WO 2014-2020
Nabór II

Andrzej Buła.....

Stanisław Rakoczy.....

Roman Kolek.....

Antoni Konopka.....

Szymon Ogłaza.....

Wersja nr 1

OPOLE, KWIECIEŃ 2018

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 5316/2018
Zarządu Województwa Opolskiego
z dnia 17 kwietnia 2018 r.

SPIS TREŚCI:

Skróty i pojęcia stosowane w Regulaminie i załącznikach:	5
INFORMACJE WSTĘPNE	11
PODSTAWY PRAWNE I DOKUMENTY PROGRAMOWE	12
Pełna nazwa i adres właściwej instytucji	165
Przedmiot konkursu, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu	165
Typy beneficjentów	165
Grupa docelowa/ostateczni odbiorcy wsparcia	176
Forma konkursu	187
Termin, miejsce i forma składania wniosków o dofinansowanie projektu	187
Doręczanie i obliczanie terminów	18
Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu.....	19
Wzór wniosku o dofinansowanie projektu	19
Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie	19
Kwalifikowalność wydatków.....	20
Warunki szczegółowe	21
Kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia	23
Maksymalny % poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu	23
Maksymalny % poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu (środki UE + ewentualne współfinansowanie z budżetu państwa lub innych źródeł przyznawane beneficjentowi przez właściwą instytucję).....	24
Minimalny wkład własny beneficjenta jako % wydatków kwalifikowalnych	24
Minimalna wartość projektu.....	24
Maksymalna wartość dofinansowania	24
Warunki i planowany zakres stosowania <i>cross-financingu</i> (%) (jeśli dotyczy).....	24
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
Braki formalne oraz oczywiste omyłki	28
Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu.....	28
Sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu	29

Środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy.....	30
Informacje o sposobie postępowania z wnioskami o dofinansowanie po rozstrzygnięciu konkursu.....	31
Wzór umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu.....	31
Zasady podpisywania wydawania umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu.....	31
Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy	36
Projekty partnerskie.....	37
Wskaźniki produktu i rezultatu	40
Sytuacje w których konkurs może zostać anulowany	41
Postanowienie dotyczące możliwości zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie	41
Zasady dofinansowania projektów.....	42
Archiwizacja i przechowywanie dokumentów	42
Załączniki	43
Inne dokumenty obowiązujące w naborze	43

Skróty i pojęcia stosowane w Regulaminie i załącznikach:

Beneficjent	Należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt. 10 oraz art. 63 rozporządzenia ogólnego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
Imigranci	Osoby nieposiadające polskiego obywatelstwa, przybyłe lub zamierzające przybyć do Polski w celu osiedlenia się (zamieszkania na stałe) lub na pobyt czasowy i zamierzający wykonywać lub wykonujący pracę na terytorium Polski
IP RPO WO 2014-2020/ IP	Instytucja Pośrednicząca w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
IOK	Instytucja organizująca konkurs – IP RPO WO 2014-2020 / WUP w Opolu
IZ RPO WO 2014-2020/ IZ	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, tj. Zarząd Województwa Opolskiego
KE	Komisja Europejska
KM RPO WO 2014-2020	Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
KOP	Komisja Oceny Projektów
LSI 2014-2020	Lokalny System Informatyczny na lata 2014-2020
MIiR	Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju
Mechanizm racjonalnych	<i>Mechanizm racjonalnych usprawnień definiowany zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans</i>

usprawnień	<i>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>
Miasto średnie	Miasto powyżej 20 tys. mieszkańców z wyłączeniem miast wojewódzkich lub mniejsze, z liczbą ludności 15-20 tys. mieszkańców będące stolicą powiatu. Lista miast średnich wskazana jest w załączniku nr 1 do dokumentu pn. „Delimitacja miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze”, opracowanego na potrzeby Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju, który stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu
Miasto średnie tracące funkcje społeczno-gospodarcze	Miasto zidentyfikowane jako jedno z miast średnich w największym stopniu tracące funkcje społeczno-gospodarcze. Lista miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze wskazana jest w załączniku nr 2 do dokumentu pn. „Delimitacja miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze”, który stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu
Obszar wiejski	300 osób/km ² na obszarze, w którym minimalna liczba ludności wynosi 5 000 mieszkańców zgodnie z załącznikiem nr 9 do niniejszego Regulaminu
Osoby bezrobotne	Osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Niezależnie od spełnienia powyższych przesłanek, zarejestrowani bezrobotni są zaliczani do osób bezrobotnych. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi ¹

¹ Taka sytuacja ma miejsce w momencie gdy np. osoba bezrobotna urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bezrobotną.

Osoby bierne zawodowo Osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). 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), są uznawane za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo)²

Osoby długotrwale bezrobotne Definicja pojęcia „długotrwale bezrobotny” różni się w zależności od wieku:

- 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)

Wiek uczestników projektu jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie

Osoby odchodzące z rolnictwa i ich rodziny Osoby podlegające ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2017 r. poz. 2336) (KRUS), zamierzający podjąć zatrudnienie lub inną działalność pozarolniczą, objętą obowiązkiem ubezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1778, z późn. zm.) (ZUS)

Osoby o niskich kwalifikacjach Osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie³. Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*

² Taka sytuacja ma miejsce w momencie gdy np. osoba bierna zawodowo urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bierną zawodowo chyba, że jest zarejestrowana jako bezrobotna, wówczas zgodnie z definicją należy wykazać ją jako osobę bezrobotną.

³ Osobom, które ukończyły osiem klas szkoły podstawowej na potrzeby monitorowania projektów współfinansowanych z EFS w perspektywie 2014-2020 należy przypisywać poziom wykształcenia 2 według klasyfikacji ISCED.

w części dotyczącej wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich PI. Poziom uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać jeden raz, uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED

Osoby z niepełnosprawnościami	Osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 511.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 882 z późn. zm.), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia
Osoby poszukujące pracy	Osoby poszukujące zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy określone w <i>ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy</i> , zarejestrowane w powiatowym urzędzie pracy, <u>z wyłączeniem osób zatrudnionych zgłaszających zamiar i gotowość podjęcia zatrudnienia w wyższym wymiarze czasu pracy, albo dodatkowego lub innego zatrudnienia, zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy</u>
Osoby pracujące	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 prowadzące działalność na własny rachunek, które chwilowo nie pracowały ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie ⁴

⁴ Osoby prowadzące działalność na własny rachunek – osoby prowadzące działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową - są również uznawane za pracujących, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:
1) osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków;
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 (np: 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);
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.

Osoba uboga pracująca Osoba, której zarobki nie przekraczają płacy minimalnej (ustalanej na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę) lub osoba zamieszkująca w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów socjalnych⁵), przypadające na jedną osobę, nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu

Projekt Projekt, o którym mowa w 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

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 spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego.

Sformułowania zapisane powyżej kursywą są identyczne z definicją badania aktywności ekonomicznej ludności (BAEL).
Bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”.

Żołnierze poborowi, którzy wykonują określoną pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie lub innego rodzaju zysk 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 należy uznawać za bierne zawodowo zgodnie z definicją osoby biernej zawodowo.

„Zatrudnienie subsydiowane” jest uznawane za "zatrudnienie". Należy je rozumieć jako zachętę do zatrudnienia zgodnie z definicjami Polityki Rynku Pracy (LMP): 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. 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. Miejsca pracy, które mogą być subsydiowane, dotyczą zwykle 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.

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32003H0361:EN:HTML>

Informacje dodatkowe:

Czerpanie korzyści rodzinnych z pracy odnosi się do sytuacji, w której członek rodziny pomaga w prowadzeniu np. rodzinnej działalności gospodarczej czy rodzinnego gospodarstwa rolnego. W tym przypadku należy to rozumieć jako pracę związaną z udziałem w rozwoju rodzinnego kapitału.

⁵ Transfery socjalne - bieżące przelewy otrzymywane przez gospodarstwa domowe podczas okresu odniesienia dochodu, przeznaczone do zmniejszenia ciężarów finansowych związanych z wieloma nieprzewidywalnymi sytuacjami lub potrzebami, dokonywane w ramach wspólnie organizowanych systemów lub poza tymi systemami przez organy rządowe lub instytucje typu non-profit świadczące usługi na rzecz gospodarstw domowych (NPISH). W ramach świadczeń społecznych można wyodrębnić następujące grupy: świadczenia dotyczące rodziny, dodatki mieszkaniowe, świadczenia dla bezrobotnych, świadczenia związane z wiekiem, renty rodzinne, świadczenia chorobowe, świadczenia dla osób z niepełnosprawnościami, stypendia, świadczenia dotyczące wykluczenia społecznego.

Funduszu Spójności w ramach programu operacyjnego

PZP	Prawo Zamówień Publicznych
Migranci powrotni/ Reemigranci	Obywatele polscy, którzy przebywali za granicą Polski przez nieprzerwany okres co najmniej 6 miesięcy, którzy zamierzają powrócić do Polski lub którzy przebywają na terenie Polski nie dłużej niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu i deklarują chęć podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej na terytorium Polski. Do tej grupy zaliczani są również repatrianci
Repatriant	Osoba, o której mowa w ustawie z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1392, z późn. zm.)
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.)
SYZYF RPO WO 2014-2020	System Zarządzania Funduszami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 – pełni funkcję LSI 2014-2020
SZOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 Zakres: Europejski Fundusz Społeczny, wersja nr 26
Umowa krótkoterminowa	Umowa wskazującą na zawarcie stosunku pracy lub innej formy zatrudnienia, zawarta na czas określony, który upływa w okresie

realizacji projektu lub trwa nie dłużej niż 6 miesięcy

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 z 2017 r., poz. 1460 z późn. zm.)
Wniosek o dofinansowanie projektu	Zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020</i> dokument, w którym zawarte są informacje na temat wnioskodawcy oraz opis projektu lub przedstawione w innej formie informacje na temat projektu i wnioskodawcy, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów
Wnioskodawca	Zgodnie z ustawą wdrożeniową należy przez to rozumieć podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
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 IP RPO WO 2014-2020.
2. IP 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. IOK niezwłocznie i indywidualnie poinformuje każdego wnioskodawcę o zmianie Regulaminu konkursu.
3. IP 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 IP, po akceptacji zmiany Regulaminu przez ZWO.
4. W przypadku zmiany Regulaminu, IP 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 stronach internetowych:
 - [Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego](#)
 - [Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego – serwis Instytucji Pośredniczącej](#)
 - [Portalu Funduszy Europejskich](#)

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 „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. 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 (Dz. Urz. UE, L 352 z 24.12.2013 r.).
4. 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 r., str. 1 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1460, z późn. zm.) – zwana „ustawą wdrożeniową”.
6. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579, z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2017 r., poz. 2168, z późn. zm.)
8. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r., poz. 1221, z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077).
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922, z późn. zm.).
11. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395, z późn. zm.).
12. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 362).
13. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2018 r., poz. 450).

14. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 1065, z późn. zm.).
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257, z późn. zm.).
16. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzielaniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1871).
17. 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.).
18. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w programach operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1073).
19. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2017 r., poz. 1078, z późn. zm.).
20. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2017 r., poz. 2367).
21. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielenie pomocy publicznej i informacji o nieudzielaniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. z 2014 r., poz. 59 z późn. zm.).
22. 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 2018 r., poz. 350).

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 Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. Zakres Europejski Fundusz Społeczny (wersja nr 26).
3. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 lipca 2017 r.
4. Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 13 lutego 2018 r.

5. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 z dnia 1 stycznia 2018 r.
6. 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 z dnia 5 kwietnia 2018 r.
7. Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 18 maja 2017 r.
8. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z grudnia 2017r.
9. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji z dnia 21 lipca 2017 r.
10. Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 3 listopada 2016 r.
11. Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 3 marca 2018 r.

Nieznanomość 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:

- [Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego](#)
- [Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego – serwis Instytucji Pośredniczącej](#)
- [portalu Funduszy Europejskich](#)

1.	Pełna nazwa i adres właściwej instytucji	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 Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu ul. Głogowska 25 c 45-315 Opole
2.	Przedmiot konkursu, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu	Przedmiotem konkursu są typy projektów określone dla Działania 7.3 <i>Zakładanie działalności gospodarczej</i> w ramach Osi priorytetowej VII <i>Konkurencyjny rynek pracy</i> RPO WO 2014-2020: Bezzwrotne wsparcie (dotacja) dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej obejmujące: a) usługi szkoleniowe umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej i/lub doradztwo w ww. zakresie udzielane na etapie poprzedzającym rozpoczęcie działalności gospodarczej; b) przyznanie dotacji w kwocie nie wyższej niż 6-krotność wysokości przeciętnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy obowiązującego w dniu przyznania wsparcia ⁶ ; c) wsparcie pomostowe obejmujące doradztwo o charakterze specjalistycznym ⁷ w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji i prowadzenia działalności gospodarczej oraz bezzwrotną pomoc finansową wypłacaną miesięcznie w kwocie nie wyższej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego przez okres do 6 miesięcy/do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
3.	Typy beneficjentów	Wszystkie podmioty - z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych) ⁸ .

⁶ Dzień ten rozumiany jest jako dzień podpisania umowy o przyznanie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

⁷ Doradztwo o charakterze specjalistycznym nie obejmuje takich form wsparcia jak: mentoring, tutoring, coaching itp.

⁸ Powiatowe urzędy pracy realizują projekty przewidujące działania skierowane wyłącznie do bezrobotnych w rozumieniu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz w sposób i na zasadach określonych w ustawie, a także na zasadach określonych w Wytycznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.

		<p>W przypadku przedsiębiorstw - wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą na terenie województwa opolskiego⁹.</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 r., poz. 2009 z późn. zm.).</p> <p>UWAGA: Każdy Partner podobnie jak Wnioskodawca musi być podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej.</p>
4.	<p>Grupa docelowa/ostateczni odbiorcy wsparcia</p>	<p>1) Osoby bezrobotne, poszukujące pracy oraz bierne zawodowo w wieku od 30 roku życia¹⁰, w tym zwłaszcza:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) kobiety, b) osoby z niepełnosprawnościami, c) osoby w wieku 50 lat i więcej, d) osoby długotrwale bezrobotne, e) osoby o niskich kwalifikacjach, f) osoby posiadające co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia lub co najmniej jedno dziecko z niepełnosprawnościami do 18 roku życia, g) migranci powrotni i imigranci. <p>2) Osoby pracujące od 30 roku życia¹¹:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) zatrudnione na umowach cywilnoprawnych¹², b) zatrudnione na umowach krótkoterminowych¹³,

⁹ Oznacza to, że na terenie województwa opolskiego Wnioskodawca posiada główną siedzibę lub oddział lub miejsce prowadzenia działalności. Weryfikacja nastąpi na podstawie przedstawionego przez Wnioskodawcę odpisu ze stosownego rejestru (ewidencji) – z zastrzeżeniem, że przedmiotowy wpis do rejestru (ewidencji) został dokonany najpóźniej na dzień podpisania umowy o dofinansowanie.

¹⁰ Osoby od 30 roku życia są kwalifikowane do projektu od dnia 30 tych urodzin. Wiek uczestnika ustala się na podstawie daty urodzenia w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

¹¹ Osoby od 30 roku życia są kwalifikowane do projektu od dnia 30 tych urodzin. Wiek uczestnika ustala się na podstawie daty urodzenia w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

¹² Osoby, których miesięczne zarobki nie przekraczają wysokości minimalnego wynagrodzenia (w odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu).

¹³ Osoby, których miesięczne zarobki nie przekraczają wysokości minimalnego wynagrodzenia (w odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu).

		c) osiągające niskie dochody (tzw. ubodzy pracujący) ¹⁴ , d) migranci powrotni i imigranci, e) odchodzące z rolnictwa i ich rodziny ¹⁵ .
5.	Forma konkursu	<p>Konkurs nie został podzielony na rundy.</p> <p>Konkurs rozpoczyna się naborem wniosków o dofinansowanie projektów.</p> <p>Wnioski złożone podczas naboru podlegają ocenie, która przebiega w trzech etapach:</p> <p><u>Etap I – ocena formalna;</u></p> <p><u>Etap II – ocena merytoryczna;</u></p> <p><u>Etap III – negocjacje.</u></p> <p>Projekty, które w wyniku oceny merytorycznej lub negocjacji uzyskają pozytywną ocenę przechodzą do rozstrzygnięcia konkursu. Szczegółowy opis procedury konkursowej znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.</p>
6.	Termin, miejsce i forma składania wniosków o dofinansowanie projektu	<p><u>Termin:</u> Nabór wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzony od dnia 21 maja 2018 r. do dnia 28 maja 2018 r.</p> <p>IOK nie przewiduje możliwości skrócenia terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu.</p> <p>W przypadku awarii systemu SYZYF RPO WO 2014-2020 podczas trwania naboru wniosków o dofinansowanie projektów, ZWO upoważnia niniejszym Regulaminem Dyrektora WUP do podjęcia decyzji o wydłużeniu niniejszego naboru o czas trwania awarii. Wówczas termin zakończenia naboru zostanie ogłoszony w komunikacji zamieszczonym</p>

¹⁴ Oznacza to osoby, których zarobki nie przekraczają płacy minimalnej (ustalanej na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę) lub osoby zamieszkujące w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów socjalnych), przypadające na jedną osobę, nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu.

¹⁵ Osoby podlegające ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2017 r. poz. 2336) (KRUS), zamierzający podjąć zatrudnienie lub inną działalność pozarolniczą, objętą obowiązkiem ubezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1778 z późn. zm.) (ZUS).

na stronie internetowej:

- [Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego](#)
- [Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego – serwis Instytucji Pośredniczącej](#)
- [portalu Funduszy Europejskich.](#)

Forma i miejsce:

Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć w formie:

- elektronicznej oraz
- papierowej.

UWAGA!

Beneficjent może złożyć w odpowiedzi na konkurs tylko jeden wniosek o dofinansowanie projektu.

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 [Panel Wnioskodawcy](#)) w wyżej określonym terminie.

Natomiast wersję papierową wniosku (**w jednym egzemplarzu**) należy składać w ww. terminie od poniedziałku do piątku w godzinach pracy IOK tj. 7:30 do 15:30 w:

**Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu
Punkt Informacyjny o EFS
Pokój nr 14
ul. Głogowska 25c 45-315 Opole**

UWAGA! Wersja papierowa powinna być wydrukowana z elektronicznej wersji przesłanego on-line wniosku o dofinansowanie projektu.

Zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej wniosku z wersją elektroniczną wniosku zostanie zweryfikowana podczas składania wniosku o dofinansowanie projektu na etapie sprawdzania warunków formalnych rejestracyjnych.

Instrukcja przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu znajduje się w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.

7.	Doręczanie i obliczanie terminów	<p>W ramach procedury konkursowej mają zastosowanie dwie formy komunikacji, tj.:</p> <p>Papierowa - w zakresie doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – <i>Kodeks postępowania administracyjnego</i> (KPA).</p> <p>W przypadku wezwania przekazanego na piśmie termin określony w wezwaniu liczy się od dnia doręczenia wezwania. Natomiast do doręczenia wezwania stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – <i>Kodeks postępowania administracyjnego</i>. 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 2012 r. - <i>Prawo pocztowe</i>. Zgodnie z informacjami na stronie Urzędu 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. 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> <p>Elektroniczna – przepisy KPA nie są stosowane. W przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną termin określony w wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.</p>
8.	Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu	Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu to październik 2018r.
9.	Wzór wniosku o dofinansowanie projektu	<p>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 3 i 2 do niniejszego Regulaminu i są zamieszczone na:</p> <ul style="list-style-type: none">• stronie internetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego• stronie internetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego – serwis Instytucji Pośredniczącej• portalu Funduszy Europejskich

10.	Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie	<p>Wartość dofinansowania w ramach RPO WO 2014-2020 w ramach Działania 7.3 <i>Zakładnie działalności gospodarczej</i> wynosi łącznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 12 000 000,00 PLN, w tym: • 10 336 441,00 PLN pochodzące z EFS • 1 663 559,00 PLN pochodzące z Budżetu Państwa <p>Ze względu na fakt, iż kwoty PLN mają charakter przeliczeniowy limit dostępnych środków może ulec zmianie na poszczególnych etapach konkursu. W związku z tym dokładna kwota dofinansowania zostanie określona na etapie zatwierdzania Listy ocenionych projektów.</p> <p>Umowy/decyzje o dofinansowanie projektów zostaną podpisane z uwzględnieniem wysokości dostępnej alokacji wyliczonej na podstawie Algorytmu przeliczania środków.</p>
11.	Kwalifikowalność wydatków	<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 de minimis; 4. Rozporządzeniem 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; 5. Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w programach operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020. <p>a także z uwzględnieniem:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>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 z dnia 19 lipca 2017 r.;</i> 2. <i>Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 z dnia 1 stycznia 2018 r.;</i> 3. <i>Taryfikatora maksymalnych, dopuszczalnych cen towarów i usług</i>

		<p><i>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 z dnia 12 lipca 2016 r.;</i></p> <p>4. <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 z dnia 8 maja 2015;</i></p> <p>oraz z zasadami określonymi w zał. nr 6 do SZOOP (wersja nr 26). Lista wydatków kwalifikowalnych RPO WO 2014-2020 stanowiąca zał. nr 6 do SZOOP (wersja nr 26) 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 01.10.2018 r. Wydatki poniesione przed podpisaniem umowy/decyzji 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 ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.</i> Jednocześnie do momentu podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie wnioskodawca ponosi wydatki na własne ryzyko. Końcowa data kwalifikowalności wydatków jest wskazana w umowie/decyzji o dofinansowanie. IOK dopuszcza możliwość ponoszenia wydatków po okresie kwalifikowalności wydatków określonym w umowie/decyzji o dofinansowanie, pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do okresu realizacji projektu oraz zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową.</p>
12.	Warunki szczegółowe (jeśli dotyczy)	1) Działania świadomościowe (kampanie informacyjne i działania upowszechniające) będą możliwe do finansowania jedynie jeśli będą stanowić część projektu i uzupełniać działania o charakterze wdrożeniowym w ramach tego projektu z zastrzeżeniem, iż nie mogą

	<p>przekroczyć 10 % kosztów kwalifikowalnych. Działania świadomościowe mogą być realizowane wyłącznie w projektach obejmujących instrumenty finansowe.</p> <p>2) W myśl podejścia terytorialnego wsparcie bezzwrotne zostanie ukierunkowane m.in. na tereny wiejskie o najtrudniejszej sytuacji rozwojowej wskazane w Diagnozie wyzwań, potrzeb, potencjałów obszarów/sektorów objętych RPO WO 2014-2020 (załącznik do RPO WO 2014-2020)¹⁶.</p> <p>3) Wsparcie osób odchodzących z rolnictwa oraz członków ich rodzin możliwe jest wyłącznie pod warunkiem zachowania demarkacji z PI 8v oraz przejścia reorientowanych osób z systemu ubezpieczeń społecznych rolników do ogólnego systemu ubezpieczeń.</p> <p>4) Obowiązkowym elementem rekrutacji do projektu jest rozmowa z doradcą zawodowym, której celem jest weryfikacja predyspozycji kandydata (w tym np. osobowościowych, poziomu motywacji) do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej¹⁷.</p> <p>5) Bezrobotni mężczyźni w wieku 30-49 lat stanowić będą nie więcej niż 20% ogółu bezrobotnych objętych wsparciem w projektach realizowanych w ramach PI 8iii. Grupa ta może korzystać z form wsparcia przewidzianych w ramach PI 8iii z zastrzeżeniem, że udzielenie wsparcia ma prowadzić do podwyższenia lub nabycia nowych kwalifikacji czy kompetencji lub utrzymania i formalnego potwierdzenia kwalifikacji lub kompetencji uczestników projektów lub do rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.</p> <p>6) Osoby wskazane w pkt 1 grupy docelowej będą stanowiły co najmniej 60% uczestników przedsięwzięć finansowanych w ramach PI 8iii.</p> <p>7) Wsparcie nie jest udzielane osobom, które posiadały wpis do rejestru CEIDG, były zarejestrowane w KRS lub prowadziły działalność na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu.</p> <p>8) Działalność gospodarcza rozpoczęta w ramach projektu musi być prowadzona przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub</p>
--	--

¹⁶ Gminy: Wołczyn, Domaszowice, Radłów, Zębowice, Zawadzkie, Kietrz, Baborów, Pawłowiczki, Lubrza, Biała, Korfantów, Łambinowice, Skoroszyce, Kamiennik, Świerczów, Lubsza, Branice.

¹⁷ Dotyczy wyłącznie wsparcia bezzwrotnego.

		<p>KRS)¹⁸.</p> <p>9) Zasady udzielania wsparcia bezzwrotnego na rozpoczęcie działalności gospodarczej zostały określone w odrębnym dokumencie pn. <i>Zasady udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020</i>.</p> <p>12) Pozostałe limity i ograniczenia w realizacji projektów niewskazane w regulaminie konkursu określone są w pozostałych dokumentach IZ RPO WO niezbędnych dla przeprowadzenia procedury konkursowej, w tym w SZOOP 2014-2020 oraz umowie o dofinansowanie.</p>
13.	Kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia	<p>KOP dokona oceny projektów w oparciu o zatwierdzone przez KM RPO WO 2014-2020 Kryteria wyboru projektów dla Działania 7.3 <i>Zakładanie działalności gospodarczej w ramach RPO WO 2014-2020</i>, które stanowią załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.</p> <p>Szczegółowe informacje dotyczące znaczenia poszczególnych kryteriów wyboru projektów zostały zawarte w załączniku nr 7 do niniejszego Regulaminu konkursu. Natomiast zasady oceny projektów wskazano w <i>Regulaminie pracy komisji oceny projektów oceniającej projekty w ramach EFS RPO WO 2014-2020</i>.</p> <p>W załączniku nr 7 do niniejszego Regulaminu konkursu wskazano również dwa kryteria merytoryczne (punktowane) o charakterze rozstrzygającym, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Trafność doboru i opisu zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu,</i>• <i>Poprawność sporządzenia budżetu projektu.</i> <p>Szczegółowe informacje dotyczące znaczenia ww. kryteriów zostały zawarte w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu konkursu, pn. <i>Procedura konkursu (EFS)</i>.</p> <p>Ponadto, podczas oceny merytorycznej polityki horyzontalne zawarte w kryterium horyzontalnym o charakterze bezwzględny, tj.:</p>

¹⁸ Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.

		<ul style="list-style-type: none"> • Zgodność z prawodawstwem unijnym oraz właściwymi zasadami unijnymi w tym: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, ▪ Zasadą równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz ▪ Zasadą zrównoważonego rozwoju, <p>będą <u>traktowane rozdzielnie</u>, zgodnie z decyzją MR, odnośnie polityk horyzontalnych wymienionych w Rozporządzeniu ogólnym.</p> <p>W związku z tym, w celu spełnienia ww. kryterium, należy zachować zgodność projektu z każdą z ww. polityk horyzontalnych.</p>
14.	Maksymalny % poziom 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	<p>95%, w tym maksymalny udział budżetu państwa w finansowaniu wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu 10%, a w przypadku części budżetu projektu dot. środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej – 100%</p> <p>W przypadku projektów, które kwalifikują się do wsparcia w ramach Programu „<i>Partnerstwo dla osób z niepełnosprawnościami</i>” - 85%¹⁹</p>

¹⁹ Program Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON), którego celem jest finansowanie wkładu własnego dla organizacji pozarządowych realizujących projekty na rzecz aktywizacji społeczno - zawodowej osób z niepełnosprawnościami w ramach regionalnych programów operacyjnych 2014 - 2020. Możliwość skorzystania z Programu istnieje pod warunkiem podpisania przez Zarząd Województwa Opolskiego porozumienia z PFRON.

	właściwą instytucję) (jeśli dotyczy)	
16.	Minimalny wkład własny beneficjenta jako % wydatków kwalifikowalnych	5%, a w przypadku części budżetu projektu dot. środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej - 0% W przypadku projektów, które kwalifikują się do wsparcia w ramach Programu „Partnerstwo dla osób z niepełnosprawnościami ” - 15% ²⁰
17.	Minimalna i maksymalna wartość projektu (PLN) (jeśli dotyczy)	· Minimalna wartość projektu wynosi 2 mln PLN · Maksymalna wartość projektu wynosi 20 mln PLN
18.	Maksymalna wartość dofinansowania	Nie dotyczy
19.	Warunki i planowany zakres stosowania cross-financingu (%) (jeśli dotyczy)	Zakres stosowania cross-financingu zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020.</i> Zastosowanie finansowania krzyżowego nastąpi jedynie w uzasadnionych przypadkach odnoszących się do zdiagnozowanych deficytów i potrzeb. Każdorazowo będzie wynikało z indywidualnej analizy oraz będzie musiało zostać uzasadnione z punktu widzenia skuteczności i efektywności osiągnięcia założonych rezultatów i celów. Część kosztów operacji objęta mechanizmem cross-financingu musi być niezbędna dla zapewnienia pomyślnej realizacji przedsięwzięcia i być z nim bezpośrednio powiązana. Dopuszczalny poziom cross - financingu: 10% wydatków projektu. UWAGA! 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> w przypadku projektów współfinansowanych z EFS cross-financing może dotyczyć wyłącznie: a) zakupu nieruchomości, b) zakupu infrastruktury, przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku, c) dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń.

²⁰ Patrz przypis nr 19.

		Ponadto cross-financing w ramach projektów współfinansowanych z EFS może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, bez których realizacja projektu nie byłaby możliwa, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, a zwłaszcza potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
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 projektu.
21.	Pomoc publiczna i pomoc de minimis (rodzaj i przeznaczenie pomocy, unijna lub krajowa podstawa prawna)	Rodzaj i przeznaczenie: - pomoc <i>de minimis</i> , w tym m.in. na: · bezzwrotną pomoc finansową na rozpoczęcie działalności gospodarczej, · pokrycie kosztów doradztwa lub innych usług o charakterze doradczym wspierających rozwój przedsiębiorcy, 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, str. 1). 2) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 02 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy <i>de minimis</i> oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1073). W przypadku projektów, w których występuje pomoc publiczna, niemożliwe jest zawiązanie partnerstwa pomiędzy podmiotami powiązanymi.
22.	Wymagania dotyczące realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnością oraz zasady równości	Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnością 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. b) Wszystkie działania świadczone w ramach projektów, w których

	szans kobiet i mężczyzn	<p>na etapie rekrutacji zidentyfikowano możliwość udziału osób z niepełnosprawnościami powinny być realizowane w budynkach dostosowanych architektonicznie, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12.04.2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2015 r., poz. 1422, z późn. zm.).</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 mechanizm racjonalnych usprawnień.</p> <p>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>d) 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, wydatki na sfinansowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień są wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu (w takim przypadku nie obowiązuje limit wskazany w pkt.e).</p> <p>e) łączy 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.	<p>Warunki stosowania uproszczonych form rozliczania wydatków</p>	<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 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>UWAGA! W przypadku rozliczania wszystkich wydatków w projekcie na podstawie kwoty ryczałtowej, do jednego zadania można przydzielić tylko i wyłącznie jedną kwotę ryczałtową, co zostało opisane w punkcie 5.1 <i>Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu (EFS), pn. Zakres rzeczowo-finansowy</i>, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu konkursu.</p> <p>W projektach realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego przewidziano możliwość rozliczania kosztów pośrednich wyłącznie stawką ryczałtową. 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> dla Europejskiego Funduszu</p>

		<p>Spółecznego nie przewidziano możliwości rozliczania kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.</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. Kwotą ryczałtową jest kwota uzgodniona za wykonanie określonego w projekcie zadania na etapie zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie projektu.</p>
24.	Braki formalne oraz oczywiste omyłki	<p>Za oczywistą omyłkę pisarską uznaje się m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • błąd w wyrazie lub zdaniu, • opuszczenie wyrazu, • usterkę w tekście, która zaburza logikę zapisu, • omyłkę w danej części wniosku, która powoduje niespójność zapisów na tle całego wniosku o dofinansowanie. <p>Za oczywistą omyłkę rachunkową uznaje się m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oczywisty błąd techniczny w działaniach arytmetycznych, • błąd wynikający z zaokrągleń kwot. <p>Brakiem formalnym jest np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak kompletu podpisów i pieczętek we wniosku, • brak potwierdzenia na kserokopiach wniosku zgodności z oryginałem, • nieczytelny wydruk wniosku utrudniający bądź też uniemożliwiający jego weryfikację.
25.	Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu	<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 internetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego - Poczty elektronicznej: punktefs@wup.opole.pl - Faksu: 77 44 16 599, - Telefonu: 77 44 16 754, 77 44 16 738, 77 44 16 827

		<p>– Bezpośrednio w siedzibie: Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu Punkt Informacyjny o EFS Pokój nr 14 ul. Głogowska 25c 45-315 Opole</p>
26.	Sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu	<p>Zgodnie z zapisami art. 45 ust. 2 <i>ustawy wdrożeniowej</i> po zakończeniu naboru wniosków o dofinansowanie projektów, zakończeniu oceny formalnej, oceny merytorycznej oraz negocjacji 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 zapisami art. 45 ust 3 <i>ustawy wdrożeniowej</i> IOK po zakończeniu oceny projektów niezwłocznie przekaże wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem tej oceny, podając liczbę punktów otrzymanych przez projekt lub informację o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów. Do doręczenia informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.</p> <p>Zgodnie z art. 46 ust. 3 <i>ustawy wdrożeniowej</i> po rozstrzygnięciu konkursu IOK zamieszcza na stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none">• Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego• Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego – serwis Instytucji Pośredniczącej• portalu Funduszy Europejskich <p>istę projektów wybranych do dofinansowania wyłącznie na podstawie spełnienia kryteriów wyboru projektów albo listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.</p> <p>Dodatkowo po rozstrzygnięciu konkursu IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej listę członków KOP biorących udział w ocenie projektów z wyróżnieniem pełniących funkcji tj. przewodniczącego i sekretarza oraz pracownika IOK albo eksperta.</p> <p>Zgodnie z art. 37 ust. 6 <i>ustawy wdrożeniowej</i> dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców <u>nie podlegają udostępnieniu</u></p>

		<p>przez IOK w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 z późn. zm.).</p> <p>Na podstawie art. 37 ust. 7 <i>ustawy wdrożeniowej</i> dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez IOK w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców nie podlegają, do czasu rozstrzygnięcia konkursu albo zamieszczenia informacji, o której mowa w art. 48 ust. 6 ww. ustawy, udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.</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 i 7 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 KOP²¹.</p>
27.	Środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy oraz instytucje właściwe do ich rozpatrzenia	<p>W przypadku negatywnej oceny projektu, o której mowa w art. 53 ust. 2 <i>ustawy wdrożeniowej</i>, wnioskodawca ma prawo w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w art. 45 ust. 4 ww. ustawy, złożyć pisemny protest za pośrednictwem IOK zgodnie z pouczeniem, o którym mowa w art. 45 ust. 5 ustawy. Instytucją odpowiedzialną za rozpatrzenie protestu jest IZ RPO WO 2014-2020.</p>

²¹ Zgodnie z art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.

		<ul style="list-style-type: none"> Informacja na temat procedury odwoławczej obowiązującej dla konkursu została szczegółowo opisana w Rozdziale 15 <i>ustawy wdrożeniowej</i>. Ustawa jest dostępna m.in. na stronie internetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego w zakładce: <i>Zapoznaj się z prawem i dokumentami</i> oraz portalu Funduszy Europejskich
28.	Informacje o sposobie postępowania z wnioskami o dofinansowanie po rozstrzygnięciu konkursu	<p>W przypadku wyboru projektu do dofinansowania wnioski o dofinansowanie projektu stają się załącznikami do umowy/decyzji o dofinansowaniu i stanowią jej integralną część.</p> <p>Wnioski o dofinansowanie projektów, które nie zostały wybrane do dofinansowania przechowywane są w IOK.</p>
29.	Wzór umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu	<p>Wzór umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu (załączniki nr 6, nr 6a oraz 6b do niniejszego Regulaminu) jest zamieszczony na:</p> <ul style="list-style-type: none"> stronie internetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego stronie internetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego – serwis Instytucji Pośredniczącej portalu Funduszy Europejskich <p>Formularz umowy/decyzji zawiera wszystkie postanowienia wymagane przepisami prawa, w tym wynikające z przepisów ustawy o finansach publicznych, określające elementy umowy o dofinansowanie. Wzór umowy/decyzji uwzględnia prawa i obowiązki beneficjenta oraz właściwej instytucji udzielającej dofinansowania.</p>
30.	Zasady podpisywania/wydawania umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu	<p>Stronami umowy/decyzji o dofinansowanie będą beneficjent i IP. Umowa/decyzja o dofinansowaniu projektu określa obowiązki beneficjenta związane z realizacją projektu.</p> <p>Przed podpisaniem umowy/przyjęciem przez ZWO decyzji o dofinansowaniu projektu IP weryfikuje czy podmiot, który został wybrany do dofinansowania nie jest podmiotem wykluczonym z otrzymania dofinansowania. Rejestr podmiotów wykluczonych prowadzi Minister Finansów. W przypadku, gdy podmiot jest wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania informuje się wnioskodawcę o zaistniałym fakcie, tj. o braku możliwości podpisania umowy z powodu wykluczenia podmiotu z możliwości otrzymania</p>

	<p>dofinansowania.</p> <p>W sytuacji, gdy powyższy warunek jest spełniony, IP wystosowuje do wnioskodawcy pismo z prośbą o załączniki do umowy/decyzji o dofinansowaniu, w którym wnioskodawca zostanie poinformowany o wymaganych dokumentach niezbędnych do podpisania umowy oraz o terminie ich złożenia.</p> <p>Przed podpisaniem umowy/przyjęciem przez ZWO decyzji o dofinansowaniu projektu Wnioskodawca dostarczy wszystkie niezbędne załączniki stanowiące integralną część umowy/decyzji, które określone zostały w załącznikach nr 6, nr 6a oraz 6b do niniejszego Regulaminu oraz załączniki dodatkowe, o których mowa poniżej (w zakresie w jakim dotyczą danego Wnioskodawcy).</p> <p>Dodatkowo należy złożyć:</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 Województwa Opolskiego 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.</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
--	--

		<p>o dofinansowanie projektu (podać tytuł projektu) w ramach RPO WO 2014-2020, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, a w tym również do podpisania wszelkich dokumentów stanowiących załączniki do tej umowy,</p> <ul style="list-style-type: none">• składania w poszczególnych latach obowiązywania tej umowy wniosków o dofinansowanie realizacji projektu (podać tytuł projektu) oraz wniosków o płatność,• dokonywania w formie pisemnej aneksów na ustalonych przez siebie warunkach zmian umowy o dofinansowanie projektu (podać tytuł projektu),• 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) Informację dodatkową dotyczącą składania sprawozdawczych wniosków o płatność – obowiązująca w przypadku projektów rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe.</p> <p>5) Wypełnioną Kartę wzorów podpisu.</p> <p>6) Potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię statutu lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności beneficjenta (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych).</p> <p>7) Potwierdzoną za zgodność z oryginałem uchwałę właściwego organu</p>
--	--	--

	<p>jednostki samorządu terytorialnego lub inny właściwy dokument organu, który: dysponuje budżetem beneficjenta (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdza projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego (jeśli dotyczy).</p> <p>8) Potwierdzoną za zgodność z oryginałem uchwałę właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego dotyczącą zabezpieczenia wkładu własnego do realizacji projektu (jeśli dotyczy).</p> <p>9) Umowę/porozumienie pomiędzy partnerami (w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie).</p> <p>10) 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>11) W przypadku wystąpienia pomocy de minimis beneficjent będzie zobligowany do złożenia następujących załączników:</p> <ul style="list-style-type: none">– wszystkich zaświadczeń o wysokości pomocy de minimis otrzymanej w bieżącym roku podatkowym oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych lub oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie lub oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis w tym okresie,– informacji niezbędnych do udzielenia pomocy de minimis w zakresie przewidzianym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (zgodnie ze wzorem załącznika znajdującym się w wyżej wymienionym
--	---

		<p>Rozporządzeniu z późn. zm.).</p> <p>Dodatkowo ze względu na specyfikę danego poddziałania/działania, danego projektu oraz beneficjenta/Partnera, może wystąpić konieczność złożenia dodatkowych załączników dotyczących pomocy publicznej, których IOK na etapie formułowania Regulaminu Konkursu nie jest w stanie określić.</p> <p>13) Oświadczenie o konieczności (lub nie) stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.</p> <p>14) 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>15) Oświadczenie o miejscu zamieszkania w przypadku, gdy stroną umowy jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą/ wspólnicy spółki cywilnej.</p> <p>16) Oświadczenie o realizatorze – załącznik wymagany w przypadku, kiedy realiator/realizatorzy występują w projekcie.</p> <p>17) W przypadku spółek z o.o., uchwały wspólników w związku z zapisami art. 230 ustawy z dnia 15 września 2000r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1577, 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 (powyższe dot. sytuacji, w której wartość dofinansowania projektu przekracza dwukrotność kapitału zakładowego danej spółki, chyba, że umowa tej spółki stanowi inaczej).</p> <p>UWAGA! Dodatkowo ze względu na specyfikę danego projektu oraz beneficjenta/Partnera, IOK zastrzega sobie prawo do zażądania innych dokumentów niż wyżej wymienione.</p> <p>W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, 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</p>
--	--	--

		<p>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/decyzji w terminie wyznaczonym w piśmie z prośbą o przekazanie tych załączników 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. Umowę ze strony beneficjenta podpisują osoby upoważnione, wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu, w terminie 3 dni roboczych od daty ich otrzymania. 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>
31.	<p>Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy</p>	<p>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> <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 2017 r., poz. 2077).</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 2009 r. 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</p>

		<p>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 sądowno-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, gdymniosek 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>. Przepis ten określa ogólne zasady realizacji projektów partnerskich oraz zasady inicjowania projektu partnerskiego przez podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - <i>Prawo zamówień publicznych</i> w przypadku, kiedy dokonuje on wyboru partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 3 ust. 1 pkt. 1-3a tej ustawy, z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania.</p> <p>Podmiot ten, dokonując wyboru partnerów jest zobowiązany do:</p> <p>a) Ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21 -dniowego terminu na zgłaszanie się Partnerów;</p> <p>b) 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;</p> <p>c) Podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji Partnera.</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). Należy jednak mieć na uwadze, że aby uznać zawiązane</p>

		<p>partnerstwo za zasadne i racjonalne niezbędne jest korzystanie przez Partnerów projektu z dofinansowania UE, które musi być przewidziane dla Partnerów w budżecie projektu, w powiązaniu z zadaniami, które mają do wykonania.</p> <p>Niedopuszczalne jest zlecanie 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 ubiegania się o dofinansowanie w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej, zgodnie z warunkami określonymi w SZOOP (wersja nr 26) oraz niniejszym Regulaminie.</p> <p>Realizacja projektu w partnerstwie wymaga spełnienia niżej wskazanych warunków:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Posiadania Partnera wiodącego (będącego stroną umowy 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:<ul style="list-style-type: none">– 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;– zapisy dotyczące kwestii powierzania przetwarzania danych osobowych;– sposób postępowania w przypadku naruszenia lub
--	--	--

		<p>niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy.</p> <p>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 o dofinansowaniu projektu.</p> <p>Podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo Zamówień Publicznych, niebędący podmiotem inicjującym projekt partnerski, po przystąpieniu do realizacji projektu partnerskiego podaje do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej informację o rozpoczęciu realizacji projektu partnerskiego wraz z uzasadnieniem przyczyn przystąpienia do jego realizacji oraz wskazaniem partnera wiodącego w tym projekcie.</p> <p><u>Wybór partnerów jest dokonywany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu partnerskiego. W przypadkach uzasadnionych koniecznością zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji projektu, za zgodą właściwej instytucji może nastąpić zmiana partnera, do zmiany partnera w takim trybie należy zastosować odpowiednio przepisy art. 33 ust 2 ustawy wdrożeniowej.</u></p> <p>Podmioty nie należące do sektora finansów publicznych indywidualnie określają zasady wyboru partnera projektu.</p> <p>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.	Wskaźniki produktu i rezultatu	Zestawienie wskaźników stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu pn. <i>Lista wskaźników na poziomie projektu dla Działania 7.3</i>

		<p><i>Zakładanie działalności gospodarczej.</i></p> <p>Dokument został podzielony na trzy grupy wskaźników: wskaźniki horyzontalne, wskaźniki wspólne EFS (CI) oraz wskaźniki dla Działania 7.3 <i>Zakładanie działalności gospodarczej.</i></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 7.3 <i>Zakładanie działalności gospodarczej.</i></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 7.3 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 2 do niniejszego Regulaminu.</p> <p>Zasady realizacji wskaźników na etapie wdrażania projektu oraz w okresie trwałości projektu regulują zapisy umowy/decyzji 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</i></p>
--	--	--

		<p><i>programów operacyjnych na lata 2014-2020, natomiast w załączniku nr 13 do Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 określono wzór formularza do wprowadzania danych o uczestnikach do SL2014. Zgodnie ze wzorem formularza dla uczestników projektów należy określić obszar zamieszkania wg stopnia urbanizacji DEGURBA. Podział jednostek przestrzennych województwa opolskiego wg klasyfikacji DEGURBA stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu konkursu. Szczegółowe warunki kwalifikowalności uczestników projektu zostały określone w podrozdziale 8.2 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.</i></p>
34.	Sytuacje w których konkurs może zostać anulowany	<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 przewidzieć w chwili ogłoszenia konkursu, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury konkursowej lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego; 6. Ogłoszenie aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
35.	Postanowienie dotyczące możliwości zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie	<p>IZ RPO WO 2014-2020 może zwiększyć kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach konkursu. Przy zwiększeniu kwoty musi zostać zachowana zasada równego traktowania, co może polegać na objęciu dofinansowaniem kolejno wszystkich projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów lub objęciu dofinansowaniem kolejno wszystkich projektów, które uzyskały taką samą ocenę oraz uzyskały wymaganą liczbę punktów (tj. wszystkich projektów, które</p>

		otrzymały taką samą liczbę punktów).
36.	Zasady dofinansowania projektów	<p>Zgodnie z art. 37 ust. 3 ustawy <u>wdrożeniowej 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 przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, niezależnie od tego czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane przez beneficjenta. <p>Na podstawie art. 37 ust. 3a IOK może wymagać złożenia przez wnioskodawcę oświadczeń niezbędnych do:</p> <ol style="list-style-type: none">1. przeprowadzenia wyboru projektów do dofinansowania lub2. zawarcia umowy o dofinansowanie projektu lub podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu.
37.	Archiwizacja i przechowywanie dokumentów	<p>Wnioskodawcy oraz beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją RPO WO 2014 – 2020 zgodnie z:</p> <ol style="list-style-type: none">1) art. 140 Rozporządzenia ogólnego;2) przepisami krajowymi, w tym: art. 71 i 74 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395, z późn. zm.) dotyczącymi przechowywania dokumentacji księgowej. <p>Wszystkie dokumenty potwierdzające powinny być udostępniane przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji²² z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin, dotyczących trwałości projektu, pomocy publicznej lub pomocy de minimis oraz podatku od towarów i usług. IP RPO WO 2014-2020 informuje beneficjentów o dacie rozpoczęcia ww. okresu udostępnienia.</p> <p>Wszystkie dokumenty muszą być dostępne na żądanie IZ RPO WO 2014-2020/IP, a także innych instytucji uprawnionych do kontroli.</p>

Załączniki:

1. Procedura konkursu (EFS).

²² Rozporządzenie ogólne.

2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu (EFS).
3. Wzór wniosku o dofinansowanie projektów (EFS).
4. Instrukcja przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFS).
5. Wzór oświadczenia o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wskazane przez IOK w piśmie wzywającym do dokonania uzupełnień/poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu.
6. Wzór umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami.
- 6a. Wzór decyzji o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami.
7. Kryteria wyboru projektów dla Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej*.
8. Lista wskaźników na poziomie projektu dla Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej*.
9. Podział jednostek przestrzennych województwa opolskiego wg klasyfikacji DEGURBA.
10. Delimitacja miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze – opracowano dla potrzeb Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju.

Inne dokumenty obowiązujące w naborze:

1. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych dla RPO WO 2014-2020. Zakres EFS, wersja nr 26.
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 z 12 lipca 2016 r.
3. Regulamin pracy komisji oceny projektów oceniającej projekty w ramach EFS RPO WO 2014-2020, wersja nr 7.
4. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 z dnia 1 stycznia 2018 r.
5. Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn z dnia 5 kwietnia 2018 r.
6. Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 18 maja 2017 r.
7. Wytyczne w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z grudnia 2017 r.
8. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 lipca 2017 r.

9. Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 3 marca 2018 r.

Dokumenty pomocnicze dla Wnioskodawców:

1. Poradnik dla realizatorów projektów i instytucji systemu wdrażania funduszy europejskich 2014-2020 pn.: Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
2. Lista sprawdzająca do autokontroli w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych (PZP) dla Beneficjentów funduszy unijnych dla postępowań wszczętych po 27.07.2016 r.
3. Lista sprawdzająca do autokontroli przeprowadzenia postępowania zgodnie z zasadą konkurencyjności.

Listy sprawdzające (pkt. 2 i 3) dostępne są pod adresem <http://rpo.opolskie.pl/?p=1030> w zakładce „Dokumenty pomocnicze”.

*Załącznik nr 1 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej,
w ramach RPO WO 2014-2020,
Nabór II, Wersja nr 1, kwiecień 2018 r.*



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ZAŁĄCZNIK NR 1

PROCEDURA KONKURSU

(EFS)

OPOLE, KWIECIEŃ 2018 r.

Spis treści

1.	Nabór wniosków o dofinansowanie projektów	3
2.	Ocena wniosków o dofinansowanie projektów	5
2.1	Etap I - ocena formalna (obligatoryjna).....	5
2.2	Etap II – ocena merytoryczna (obligatoryjna)	8
2.3	Etap III – negocjacje (nieobligatoryjne).....	19
3.	Rozstrzygnięcie konkursu	22

Procedura konkursu przebiega w następującej kolejności:

1. Nabór wniosków o dofinansowanie projektów;
2. Ocena wniosków o dofinansowanie projektów:
 - 2.1 Etap I – ocena formalna (obligatoryjna);
 - 2.2 Etap II – ocena merytoryczna (obligatoryjna);
 - 2.3 Etap III – negocjacje (nieobligatoryjne);
- 3 Rozstrzygnięcie konkursu.

1. Nabór wniosków o dofinansowanie projektów

Nabór wniosków o dofinansowanie projektów w ramach procedury konkursowej poprzedza ogłoszenie o konkursie, które zamieszczane jest na:

- stronie internetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego
- stronie internetowej [Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego – serwis Instytucji Pośredniczącej](#)
- [portalu Funduszy Europejskich](#)
zgodnie z 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 punktem 6 Regulaminu konkursu.**
- Składanie wniosków o dofinansowanie projektów w ramach działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej* 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 **21.05.2018 r. do dnia 28.05.2018 r.** w godzinach pracy IOK tj. od 7:30 do 15:30.

UWAGA!

Beneficjent może złożyć w odpowiedzi na konkurs tylko jeden wniosek o dofinansowanie projektu.

- Wykonany przez wnioskodawcę w Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 wniosek o dofinansowanie projektu musi zostać wysłany on-line (zgodnie z instrukcją znajdującą się w załączniku nr 4 do Regulaminu konkursu) do IP. Ponadto wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia do IP wniosku w wersji papierowej w formacie A4. Wersja papierowa wniosku musi być wykonana z przesłanego uprzednio on-line

wniosku. **Zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej wniosku z wersją elektroniczną wniosku zostanie zweryfikowana podczas składania wniosku o dofinansowanie projektu na etapie sprawdzania warunków formalnych rejestracyjnych.**

- Wniosek 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 ePUAP jest wyłączona jako sposób dostarczania korespondencji dotyczącej wniosków o dofinansowanie projektów.**
- Wnioski dostarczone osobiście do Punktu Informacyjnego o EFS przy WUP rejestrowane są w systemie oraz nadawane są im numery kancelaryjne. Natomiast wnioski dostarczone listem poleconym/przesyłką kurierską rejestrowane są w Kancelarii/Sekretariacie IOK, a następnie rejestrowane są w systemie w Punkcie Informacyjnym o EFS. Papierowa wersja wniosku o dofinansowanie projektu jest weryfikowana w systemie SYZYF RPO WO 2014-2020 pod kątem spełnienia warunków formalnych rejestracyjnych:
 - a) Wniosek złożony w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie;
 - b) Wniosek złożony w ramach właściwego działania określonego w ogłoszeniu o konkursie;
 - c) Wersja elektroniczna wniosku (wysłana on-line) zgodna z wersją papierową wniosku (zgodność sumy kontrolnej);
 - d) Wniosek złożony we właściwej instytucji;
 - e) Inne wymogi rejestracyjne określone w regulaminie konkursu (jeśli dotyczy).

Wyżej wskazane warunki formalne rejestracyjne będą weryfikowane podczas przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu oraz jego każdorazowej korekty.

UWAGA!

Wniosek złożony po terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie lub w wezwaniu do uzupełnienia wniosku w związku z występującymi brakami w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek, skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

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

- Wnioskodawca dostarczając wniosek o dofinansowanie projektu osobiście do IP otrzyma potwierdzenie przyjęcia wniosku.

Po zakończeniu naboru wniosków o dofinansowanie projektów przygotowuje się listę projektów, które zostały skierowane do I etapu oceny tj. oceny formalnej. Lista projektów zakwalifikowanych do ww. etapu oceny, zostaje zamieszczona na stronach internetowych:

- Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego
- [Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego – serwis Instytucji Pośredniczącej](#)

2. Ocena wniosków o dofinansowanie projektów

2.1 Etap I - ocena formalna (obligatoryjna)

Ocena formalna wniosków o dofinansowanie projektów rozpoczyna się dzień po zakończeniu naboru wniosków i trwa do **45 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru wniosków**. Ocena dokonywana jest przez członków Komisji Oceny Projektów (KOP), w oparciu o kryteria formalne, na podstawie listy sprawdzającej do oceny formalnej w systemie TAK/NIE.

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 w ramach ogłoszonego konkursu. Decyzję o przedłużeniu oceny formalnej podejmuje Zarząd Województwa Opolskiego. Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli sytuacja tego wymaga. Informacja o przedłużeniu terminu oceny formalnej zamieszczana jest na stronach internetowych:

- Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego
- [Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego – serwis Instytucji Pośredniczącej](#)

W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek, IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku i/lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, w terminie przez nią wyznaczonym, jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych i nie dłuższym niż 21 dni

kalendarzowych licząc od dnia następnego od otrzymania informacji. **Wezwanie następuje drogą elektroniczną** na adres e-mail wnioskodawcy wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu w pkt. 2.1 DANE TELEADRESOWE SIEDZIBY WNIOSKODAWCY, poprzez przesłanie wiadomości elektronicznej z załączonym skanem pisma.

Skorygowany w Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 wniosek o dofinansowanie projektu **musi zostać wysłany on-line** (zgodnie z instrukcją znajdującą się w załączniku nr 4 do Regulaminu konkursu) do IP. **Ponadto wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia do IP wniosku w wersji papierowej** w formacie A4 **wraz z pismem przewodnim**, formularzem wprowadzania zmian do wniosku (zgodnie z wezwaniem) oraz *Oświadczeniem o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wskazane przez IOK w piśmie wzywającym do dokonania uzupełnień/poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu* (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu konkursu).

Wersja papierowa wniosku musi być wykonana z przesłanego uprzednio on-line wniosku.

Jeżeli wnioskodawca nie poprawi wniosku o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym w załączonym skanie pisma i/lub nie poprawi wskazanych w załączonym skanie pisma oczywistych omyłek/braków formalnych i/lub uzupełni wniosek niezgodnie z wezwaniem, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia i w konsekwencji nie dopuszcza się projektu do dalszej oceny.

W sytuacji stwierdzenia braku w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistej omyłki uniemożliwiających ocenę projektu, wstrzymuje się ocenę projektu na czas dokonywania uzupełnień.

Mając na uwadze, że uzupełnienie w związku z występującymi brakami w zakresie warunków formalnych oraz poprawa oczywistych omyłek nie stanowią korekty kryteriów wyboru projektów, wnioskodawcy, w przypadku pozostawienia jego wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia, nie przysługuje protest w rozumieniu rozdziału 15 *ustawy wdrożeniowej* oraz pkt. 27 Regulaminu konkursu. Wnioskodawca, którego wniosek o dofinansowanie projektu pozostawia się bez rozpatrzenia zostanie o tym fakcie pisemnie powiadomiony przez IOK.

W trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, na wezwanie IOK, które następuje drogą elektroniczną analogicznie jak w przypadku wezwania do uzupełnienia wniosku i/lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, **wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w części dotyczącej spełnienia kryteriów wyboru projektów** (dla których zostało to przewidziane, o czym świadczą odpowiednie zapisy w definicji kryterium) w zakresie dotyczącym obszaru danego kryterium.

W związku z wezwaniem przekazanym drogą elektroniczną **termin określony w wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania**.

Skorygowany w Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 wniosek o dofinansowanie projektu **musi zostać wysłany on-line** (zgodnie z instrukcją znajdującą się

w załączniku nr 4 do Regulaminu konkursu) do IP. **Ponadto wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia do IP wniosku w wersji papierowej w formacie A4 wraz z pismem przewodnim**, formularzem wprowadzania zmian do wniosku (zgodnie z wezwaniem) oraz *Oświadczeniem o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wskazane przez IOK w piśmie wzywającym do dokonania uzupełnień/poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu* (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu konkursu). Wersja papierowa wniosku musi być wykonana z przesłanego uprzednio on-line wniosku.

Oceny spełniania kryteriów formalnych przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie, 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 przekazanym drogą elektroniczną.

Niezachowanie wskazanej powyżej formy komunikacji, skutkować będzie pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, bądź też nie zostaną wzięte pod uwagę złożone wyjaśnienia lub korekta wniosku w zakresie spełnienia danego kryterium, a w konsekwencji wniosek może uzyskać ocenę negatywną. W związku z powyższym, wnioskodawca zobowiązany jest do zaznaczenia we wniosku o dofinansowanie oświadczenia o treści: *oświadczam, że zapoznałem się ze wskazaną w regulaminie konkursu formą komunikacji z Instytucją Organizującą Konkurs i jestem świadomy skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji.*

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

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

Po zakończeniu oceny formalnej KOP przygotowuje listę projektów, które zostały skierowane do II etapu oceny tj. oceny merytorycznej. Lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny zostaje zamieszczona na stronach internetowych:

- Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego
- [Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego – serwis Instytucji Pośredniczącej](#)

2.2 Etap II – ocena merytoryczna (obligatoryjna)

Projekty pozytywnie ocenione pod względem formalnym poddawane są ocenie merytorycznej, która trwa do **55 dni kalendarzowych od dnia następnego po zakończeniu oceny formalnej wszystkich projektów** i przeprowadzana jest przez członków KOP (zgodnie z zasadami opisanymi w *Regulaminie Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFS RPO WO 2014-2020*) w oparciu o kryteria merytoryczne znajdujące się w załączniku nr 7 do Regulaminu konkursu, na podstawie listy sprawdzającej do oceny projektu pod kątem kryteriów merytorycznych dla działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej*.

W uzasadnionych przypadkach termin oceny merytorycznej 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 w ramach jednego konkursu. Decyzję o przedłużeniu oceny merytorycznej podejmuje Zarząd Województwa Opolskiego. Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli sytuacja tego wymaga. Informacja o przedłużeniu terminu oceny merytorycznej zamieszczana jest na stronach internetowych:

- Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego
- [Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego – serwis Instytucji Pośredniczącej](#)

W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej, we wniosku o dofinansowanie projektu braków w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek, IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku i/lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, w terminie przez nią wyznaczonym, jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych i nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego od otrzymania informacji. **Wezwanie następuje drogą elektroniczną** na adres e-mail wnioskodawcy wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu w pkt. 2.1 DANE TELEADRESOWE SIEDZIBY WNIOSKODAWCY, poprzez przesłanie wiadomości elektronicznej z załączonym skanem pisma.

Skorygowany w Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 wniosek o dofinansowanie projektu **musi zostać wysłany on-line** (zgodnie z instrukcją znajdującą się w załączniku nr 4 do Regulaminu konkursu) do IP. **Ponadto wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia do IP wniosku w wersji papierowej** w formacie A4 **wraz z pismem przewodnim**, formularzem wprowadzania zmian do wniosku (zgodnie z wezwaniem) oraz *Oświadczeniem o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wskazane przez IOK w piśmie wzywającym do dokonania uzupełnień/poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu* (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu konkursu). Wersja papierowa wniosku musi być wykonana z przesłanego uprzednio on-line wniosku.

Jeżeli wnioskodawca nie poprawi wniosku o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym w załączonym skanie pisma i/lub nie poprawi wskazanych w załączonym skanie pisma oczywistych omyłek/braków formalnych i/lub uzupełni wniosek niezgodnie z wezwaniem, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia i w konsekwencji nie dopuszcza się projektu do dalszej oceny.

W sytuacji stwierdzenia braku w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistej omyłki uniemożliwiających ocenę projektu, wstrzymuje się ocenę projektu na czas dokonywania uzupełnień.

Mając na uwadze, że uzupełnienie w związku z występującymi brakami w zakresie warunków formalnych oraz poprawa oczywistych omyłek nie stanowią korekty kryteriów wyboru projektów, wnioskodawcy, w przypadku pozostawienia jego wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia, nie przysługuje protest w rozumieniu rozdziału 15 *ustawy wdrożeniowej* oraz pkt. 27 Regulaminu konkursu. **W trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów**, na wezwanie IOK, które następuje drogą elektroniczną analogicznie jak w przypadku wezwania do uzupełnienia wniosku i/lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, **wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w części dotyczącej spełnienia kryteriów wyboru projektów** (dla których zostało to przewidziane, o czym świadczą odpowiednie zapisy w definicji kryterium) w zakresie określonym w poniższej tabeli.

Nazwa kryterium	Zakres uzupełniania/poprawiania kryteriów merytorycznych uniwersalnych /horyzontalnych uniwersalnych o charakterze bezwzględny
Wybrane wskaźniki są adekwatne do określonego na poziomie projektu celu/ typu projektu/ grupy docelowej.	Możliwość dodania brakujących wskaźników adekwatnych do określonego na poziomie projektu celu/ typu projektu/ grupy docelowej wraz z określeniem ich wartości docelowych. Możliwe jest również usunięcie omyłkowo wybranych wskaźników, które nie są adekwatne do określonego na poziomie projektu celu/ typu projektu/ grupy docelowej.
Założone wartości docelowe wskaźników większe od zera są realne do osiągnięcia.	Możliwość skorygowania nieprawidłowo określonych wartości docelowych poszczególnych wskaźników. Możliwe jest również uzupełnienie i/lub doprecyzowanie zapisów w punkcie 4 w polu <i>Opis</i>

Nazwa kryterium	Zakres uzupełniania/poprawiania kryteriów merytorycznych uniwersalnych /horyzontalnych uniwersalnych o charakterze bezwzględnym
	<i>metodologii monitoringu wskaźników.</i>
<p>Zgodność z prawodawstwem unijnym oraz właściwymi zasadami unijnymi, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	Możliwość dokonania korekt w zakresie zgodności z wymienionymi zasadami unijnymi, polegających na uszczegółowieniu i/lub uzupełnieniu informacji.
Zgodność z prawodawstwem krajowym, w tym z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.	Możliwość dokonania korekty zapisów w szczególności w sekcji VIII wniosku, pod kątem zgodności z <i>Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu (EFS)</i> .
Zgodność z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej.	Możliwość dokonania korekty wniosku o dofinansowanie w szczególności w punkcie 2.6, 3.8 B, 5.1, 6.3 A, 6.3 B i 6.4 sekcji 11 oraz w polu <i>Metodologia wyliczania dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis</i> .
Zgodność z odpowiednim narzędziem zdefiniowanym w dokumencie pn. <i>Krajowe Ramy Strategiczne. Policy paper dla ochrony zdrowia na lata 2014-2020</i> (jeżeli dotyczy).	Kryterium nie dotyczy przedmiotowego konkursu.
Czy projekt jest zgodny z Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych RPO WO 2014-2020 – EFS) (dokument aktualny na dzień ogłoszenia konkursu - wersja przyjęta przez Zarząd Województwa Opolskiego Uchwałą nr 733/2015 z dnia 16 czerwca 2015 r. z późn. zmianami), w zakresie niezgodności z kartą działania, którego nabór dotyczy.	W zakresie limitów i ograniczeń możliwe jest, w szczególności w punkcie 3.3, 3.5, 3.8 A oraz 5.1, uzupełnienie, doprecyzowanie zapisów. Dopuszcza się również możliwość korekty w zakresie limitów procentowych i kwotowych dotyczących cross-financingu, środków trwałych, poziomu dofinansowania z UE, budżetu państwa oraz całkowitego, wkładu własnego, a także minimalnej i

Nazwa kryterium	Zakres uzupełniania/poprawiania kryteriów merytorycznych uniwersalnych /horyzontalnych uniwersalnych o charakterze bezwzględnym
	maksymalnej wartości projektu. Możliwe są również korekty dotyczące formy, w jakiej zostanie wniesiony wkład własny, tj. finansowej lub rzeczowej, a w związku z tym opisu w uzasadnieniu kosztów. Dopuszcza się również korektę formy rozliczania wydatków.
Zgodność z określonym na dany rok <i>Planem działania w sektorze zdrowia RPO WO 2014-2020</i> (jeżeli dotyczy).	Kryterium nie dotyczy przedmiotowego konkursu.
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).	Możliwość uzupełnienia i/lub doprecyzowania zapisów odnoszących się do przedmiotowego kryterium.
Projekt skierowany do podmiotów, których siedziba/oddział znajduje się na terenie województwa opolskiego. (Jeżeli dotyczy. Kryterium może zostać uszczegółowione w ramach poszczególnych konkursów).	Możliwość uzupełnienia i/lub doprecyzowania zapisów odnoszących się do przedmiotowego kryterium.
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.	Możliwość uzupełnienia i/lub doprecyzowania zapisów odnoszących się do przedmiotowego kryterium.
Projekt jest realizowany na terenie województwa opolskiego.	Możliwość uzupełnienia i/lub doprecyzowania zapisów odnoszących się

Nazwa kryterium	Zakres uzupełniania/poprawiania kryteriów merytorycznych uniwersalnych /horyzontalnych uniwersalnych o charakterze bezwzględnym
	do przedmiotowego kryterium (w punkcie 3.3, 3.4, 3.5 oraz 3.7 wniosku).
Kwalifikowalność wydatków projektu.	Możliwość dokonania korekty w szczególności w punkcie 5.1 wniosku o dofinansowanie, w celu doprecyzowania zapisów i dostosowania ich do obowiązujących w danym naborze dokumentów, tj. <i>Taryfikatora 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, Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020. W przypadku projektów rozliczanych uproszczoną metodą, możliwa jest korekta wybranych wskaźników, bądź też stawek jednostkowych w zależności od wybranej formy rozliczenia.</i>
Termin rozpoczęcia realizacji projektu	Możliwość korekty daty rozpoczęcia realizacji projektu, w celu spełnienia przedmiotowego kryterium.

Kryteria merytoryczne szczegółowe:

Nazwa kryterium	Zakres uzupełniania/poprawiania kryteriów merytorycznych o charakterze bezwzględny
<p>Wnioskodawca zrealizował minimum dwa projekty w ramach EFS, w zakresie przyznawania środków na rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej na terenie woj. opolskiego.</p>	<p>W ramach przedmiotowego kryterium bada się czy Wnioskodawca zrealizował minimum dwa projekty w ramach EFS w zakresie przyznawania środków na rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej na terenie województwa opolskiego. Celem spełnienia niniejszego kryterium Wnioskodawca musi wykazać się doświadczeniem w realizacji minimum dwóch projektów obejmujących: przeprowadzenie procedury składania, oceny, wyboru wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz monitorowania i kontroli nowopowstałych działalności, na terenie województwa opolskiego. Poprzez doświadczenie Wnioskodawcy należy rozumieć samodzielną realizację zadań w w/w zakresie i/lub w przypadku, gdy Wnioskodawca realizował projekty w partnerstwie nadzór nad etapami realizacji projektu, o których mowa powyżej. Możliwość uzupełnienia i/lub doprecyzowania zapisów odnoszących się do przedmiotowego kryterium istnieje wyłącznie w sytuacji kiedy Wnioskodawca nie odniósł się w sposób jednoznaczny (w szczególności w pkt. 3.3, 3.4, 3.6, 5.1 wniosku o dofinansowanie) do poszczególnych elementów wskazanych w nazwie i/lub w definicji tego kryterium. Możliwość uzupełnienia/doprecyzowania</p>

Nazwa kryterium	Zakres uzupełniania/poprawiania kryteriów merytorycznych o charakterze bezwzględny
	zapisów nie dotyczy sytuacji kiedy Wnioskodawca w ogóle nie odniósł się do niniejszego kryterium.
<p>Biuro projektu musi rozpocząć swoją działalność na terenie województwa opolskiego najpóźniej w dniu podpisania umowy o dofinansowanie lub w dniu rozpoczęcia rzeczowej realizacji projektu. Biuro projektu musi być czynne 5 dni w tygodniu przez minimum 6 godzin dziennie.</p>	<p>Celem spełnienia przedmiotowego kryterium Wnioskodawca musi zadeklarować we wniosku, iż najpóźniej w dniu podpisania umowy o dofinansowanie lub w dniu rozpoczęcia rzeczowej realizacji projektu otworzy terenie województwa opolskiego biuro projektu, które będzie czynne 5 dni w tygodniu przez minimum 6 godzin dziennie.</p> <p>Możliwość uzupełnienia i/lub doprecyzowania zapisów odnoszących się do przedmiotowego kryterium istnieje wyłącznie w sytuacji kiedy Wnioskodawca nie odniósł się w sposób jednoznaczny (w szczególności w pkt. 3.3, 3.4, 5.1 oraz 3.6 wniosku o dofinansowanie) do poszczególnych elementów wskazanych w nazwie i/lub w definicji tego kryterium.</p> <p>Możliwość uzupełnienia/doprecyzowania zapisów nie dotyczy sytuacji kiedy Wnioskodawca w ogóle nie odniósł się do niniejszego kryterium.</p>
<p>Wnioskodawca w ramach projektu zobligowany jest do udzielenia minimum 35 dotacji na rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej.</p>	<p>Celem spełnienia przedmiotowego kryterium Wnioskodawca musi wykazać wartość docelową wskaźnika pn.:</p> <p><i>Liczba osób pozostających bez pracy, które otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie</i> oraz wskaźnika pn.:</p> <p><i>Liczba osób pracujących, które otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie</i> łącznie (obydwu</p>

Nazwa kryterium	Zakres uzupełniania/poprawiania kryteriów merytorycznych o charakterze bezwzględny
	<p>wskaźników) na poziomie minimum 35 dotacji. Ponadto w części opisowej wniosku(w szczególności w pkt. 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 5.1) Wnioskodawca musi zadeklarować, iż zamierza w ramach projektu udzielić minimum 35 dotacji. Możliwość uzupełnienia i/lub doprecyzowania zapisów odnoszących się do przedmiotowego kryterium istnieje wyłącznie w sytuacji kiedy Wnioskodawca nie odniósł się w sposób jednoznaczny do poszczególnych elementów wskazanych w nazwie i/lub w definicji tego kryterium. Możliwość uzupełnienia/doprecyzowania zapisów nie dotyczy sytuacji kiedy Wnioskodawca w ogóle nie odniósł się do niniejszego kryterium.</p>
<p>Minimalny zakres informacji, które muszą zostać przedstawione przez Wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie, obejmujące co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) sposób i tryb rekrutacji uczestników projektu; b) planowany zakres wsparcia doradczo-szkoleniowego; c) kryteria selekcji uczestników projektu, którym zostaną przyznane środki na rozwój przedsiębiorczości; d) sposób i tryb monitorowania prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia; e) zasady odwołania się uczestnika projektu od negatywnej decyzji beneficjenta. 	<p>Celem spełnienia przedmiotowego kryterium Wnioskodawca musi we wniosku o dofinansowanie przedstawić informacje dotyczące co najmniej <u>rekrutacji</u>, której obowiązkowym elementem jest rozmowa z doradcą zawodowym w celu zweryfikowania predyspozycji kandydata (w tym np. osobowościowych, poziomu motywacji) do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej, <u>planowanego zakresu wsparcia</u>, o charakterze szkoleniowym udzielanego na etapie poprzedzającym rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej, planowanego zakresu doradztwa o charakterze specjalistycznym (w tym założenia programowe, zakres tematyczny, metodyka nauczania, planowana liczba</p>

Nazwa kryterium	Zakres uzupełniania/poprawiania kryteriów merytorycznych o charakterze bezwzględny
	<p>doradców i wykładowców, wymiar godzinowy, liczebność grup), obiektywne i merytoryczne <u>kryteria selekcji</u> uczestników, którym zostaną przyznane środki na działalność gospodarczą, <u>sposób monitorowania</u> wsparcia finansowego oraz <u>zasady odwołania się</u> uczestnika projektu od negatywnej decyzji beneficjenta.</p> <p>Możliwość uzupełnienia i/lub doprecyzowania zapisów odnoszących się do przedmiotowego kryterium istnieje wyłącznie w sytuacji kiedy Wnioskodawca nie odniósł się w sposób jednoznaczny (w szczególności w pkt. 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 oraz 5.1 wniosku o dofinansowanie) do poszczególnych elementów wskazanych w nazwie i/lub w definicji tego kryterium.</p> <p>Możliwość uzupełnienia/doprecyzowania zapisów nie dotyczy sytuacji kiedy Wnioskodawca w ogóle nie odniósł się do niniejszego kryterium.</p>

Kryteria merytoryczne szczegółowe (punktowane):

Nazwa kryterium	Zakres uzupełniania/poprawiania kryteriów merytorycznych o charakterze bezwzględny
<p>Potencjał kadrowy Wnioskodawcy w zakresie obsługi projektów związanych z założeniem i prowadzeniem działalności gospodarczej.</p>	<p>Celem spełnienia przedmiotowego kryterium Wnioskodawca musi we wniosku o dofinansowanie przedstawić informacje dotyczące doświadczenia personelu Wnioskodawcy/Partnera (Partnerów) bezpośrednio zaangażowanego w obsługę projektów związanych z założeniem i prowadzeniem działalności gospodarczej. Wnioskodawca musi wykazać,</p>

	<p>iz w skład zaplecza kadrowego wchodzi co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none">- 2 pracowników w tym każdy z co najmniej 2 letnim doświadczeniem w obsłudze projektów związanych z udzielaniem wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej lub- 2 pracowników w tym każdy z co najmniej 2 letnim doświadczeniem i 1 pracownik z co najmniej 3 letnim doświadczeniem w obsłudze projektów związanych z udzielaniem wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej lub- 2 pracowników w tym każdy z co najmniej 3 letnim doświadczeniem i 1 pracownik z co najmniej 2 letnim doświadczeniem w obsłudze projektów związanych z udzielaniem wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej. <p>Poprzez zaplecze kadrowe należy rozumieć personel bezpośrednio zaangażowany w obsługę projektów związanych z założeniem i prowadzeniem działalności gospodarczej, zatrudniony przez Wnioskodawcę/ Partnera (Partnerów) co najmniej 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie.</p> <p>Możliwość uzupełnienia i/lub doprecyzowania zapisów odnoszących się do przedmiotowego kryterium istnieje wyłącznie w sytuacji kiedy Wnioskodawca nie odniósł się w sposób jednoznaczny (w szczególności w pkt. 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 oraz 5.1 wniosku o dofinansowanie) do poszczególnych elementów wskazanych w nazwie i/lub w definicji tego kryterium.</p>
--	--

	Możliwość uzupełnienia/ doprecyzowania zapisów nie dotyczy sytuacji kiedy Wnioskodawca w ogóle nie odniósł się do do niniejszego kryterium.
--	---

W związku z wezwaniem przekazanym drogą elektroniczną **termin określony w wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.**

Skorygowany w Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 wniosek o dofinansowanie projektu **musi zostać wysłany on-line** (zgodnie z instrukcją znajdującą się w załączniku nr 4 do Regulaminu konkursu) do IP. **Ponadto wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia do IP wniosku w wersji papierowej** w formacie A4 **wraz z pismem przewodnim**, formularzem wprowadzania zmian do wniosku (zgodnie z wezwaniem) oraz *Oświadczeniem o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wskazane przez IOK w piśmie wzywającym do dokonania uzupełnień/poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu* (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu konkursu). Wersja papierowa wniosku musi być wykonana z przesłanego uprzednio on-line wniosku.

Niezachowanie wskazanej powyżej formy komunikacji, skutkować będzie pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, bądź też nie zostanie wzięta pod uwagę korekta wniosku w zakresie spełnienia danego kryterium, a w konsekwencji wniosek może uzyskać ocenę negatywną. W związku z powyższym, wnioskodawca zobowiązany jest do zaznaczenia we wniosku o dofinansowanie oświadczenia o treści: *oświadczam, że zapoznałem się ze wskazaną w regulaminie konkursu formą komunikacji z Instytucją Organizującą Konkurs i jestem świadomy skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji.*

Oceny spełnienia przez dany projekt kryteriów merytorycznych dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie, a także informacji pozyskanych na temat Wnioskodawcy lub projektu oraz dokonanych przez Wnioskodawcę na wezwanie IOK korekt wniosku o dofinansowanie w zakresie kryteriów, dla których przewidziano taką możliwość.

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 co najmniej 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. W takim przypadku wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony, przysługuje prawo wniesienia protestu w formie pisemnej na każdym etapie oceny projektu w ciągu 14 dni od dnia otrzymania informacji w tym zakresie (patrz: pkt 27 Regulaminu konkursu). Instytucją odpowiedzialną za rozpatrzenie protestu jest IZ RPO WO 2014-2020. Protest należy wnieść za pośrednictwem IP, która w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny.

Projekt, który otrzymał łącznie min. 60% wymaganej liczby punktów oraz spełnił wszystkie kryteria bezwzględne, jednak niektóre kryteria zostały ocenione pozytywnie z zastrzeżeniem, zostaje skierowany do III etapu oceny tj. negocjacji. Natomiast projekt, który otrzymał łącznie min. 60% wymaganej liczby punktów, spełnił wszystkie kryteria bezwzględne oraz w przypadku, gdy Oceniający i Przewodniczący KOP uznają, że nie jest konieczne przeprowadzenie negocjacji, kierowany jest bezpośrednio do rozstrzygnięcia konkursu.

Po zakończeniu oceny merytorycznej na stronach internetowych:

- Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego
- [Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego – serwis Instytucji Pośredniczącej](#)

zostaje zamieszczona lista projektów, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia konkursu oraz projektów, które zostały skierowane do III etapu oceny tj. negocjacji.

2.3 Etap III – negocjacje (nieobligatoryjne)

Trwają **45 dni kalendarzowych** i mogą być przeprowadzone przez wyznaczonych przez Przewodniczącego KOP członków KOP. Negocjacje stanowią proces **uzyskiwania informacji i wyjaśnień od wnioskodawców, korygowania projektu w oparciu o uwagi oceniających lub przewodniczącego KOP** dotyczące spełniania kryteriów wyboru projektów.

Negocjacom podlegają kryteria, w definicji których ujęto informację, iż:

Dla kryterium przewidziano możliwość pozytywnej oceny z zastrzeżeniem:

- a) konieczności spełnienia odnoszących się do tego kryterium warunków jakie musi spełnić projekt, aby móc otrzymać dofinansowanie, lub/i
- b) konieczności uzyskania informacji i wyjaśnień wątpliwości dotyczących zapisów wniosku o dofinansowanie projektu.

W ramach przedmiotowego konkursu są to kryteria: merytoryczne uniwersalne, horyzontalne uniwersalne, szczegółowe uniwersalne, merytoryczne szczegółowe i merytoryczne szczegółowe punktowane nr 1.

W sytuacji otrzymania przez projekt oceny z zastrzeżeniem, IOK przekazuje wnioskodawcy **drogą elektroniczną** na adres e-mail wnioskodawcy wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu w pkt. 2.1 DANE TELEADRESOWE SIEDZIBY WNIOSKODAWCY, skan pisma, informującego o skierowaniu projektu do negocjacji (wraz z ich zakresem) oraz terminie i trybie w jakim Wnioskodawca zobowiązany jest do przekazania do IOK informacji o wyrażeniu lub niewyrażeniu zgody na udział w negocjacjach. W odpowiedzi, **wnioskodawca przekazuje wiadomość elektroniczną z załączonym skanem pisma** powiadamiającym o podjęciu bądź odstąpieniu od negocjacji ustnych/pisemnych, na adres e-mail wskazany w piśmie informującym o skierowaniu projektu do negocjacji.

W przypadku przeprowadzenia negocjacji, IOK formułuje zakres zmian jakie Wnioskodawca zobowiązany jest wprowadzić do wniosku o dofinansowanie projektu. Wezwanie do wprowadzenia w/w zmian zostaje wysłane drogą elektroniczną w formie skanu pisma podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania IOK, na adres e-mail wnioskodawcy wskazany w pkt. 2.1 DANE TELEADRESOWE SIEDZIBY WNIOSKODAWCY.

Skorygowany w Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 wniosek o dofinansowanie projektu **musi zostać wysłany on-line** (zgodnie z instrukcją znajdującą się w załączniku nr 4 do Regulaminu konkursu) do IP. **Ponadto wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia do IP wniosku w wersji papierowej** w formacie A4 **wraz z pismem przewodnim**, formularzem wprowadzania zmian do wniosku (zgodnie z wezwaniem) oraz *Oświadczeniem o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wskazane przez IOK w piśmie wzywającym do dokonania uzupełnień/poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu* (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu konkursu). Wersja papierowa wniosku musi być wykonana z przesłanego uprzednio on-line wniosku.

Niezachowanie wskazanej powyżej formy komunikacji, skutkować będzie pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, bądź też nie zostaną wzięte pod uwagę złożone wyjaśnienia lub korekta wniosku w zakresie spełnienia danego kryterium, a w konsekwencji wniosek może uzyskać ocenę negatywną. W związku z powyższym, wnioskodawca zobowiązany jest do zaznaczenia we wniosku o dofinansowanie oświadczenia o treści: *oświadczam, że zapoznałem się ze wskazaną w regulaminie konkursu formą komunikacji z Instytucją Organizującą Konkurs i jestem świadomy skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji.*

Etap zakończony jest weryfikacją spełnienia zerojedynkowego kryterium wyboru projektów w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub przewodniczącego KOP. **W ramach weryfikacji kryterium sprawdzeniu podlega** czy:

1. do wniosku zostały wprowadzone zmiany wymagane przez oceniających w kartach oceny lub przez przewodniczącego KOP wynikające z ustaleń negocjacyjnych,
2. podczas negocjacji KOP uzyskała wymagane wyjaśnienia i informacje od wnioskodawcy,
3. do wniosku wprowadzono zmiany niezgodnione w ramach negocjacji.

Jeśli odpowiedź na pytania 1-2 jest pozytywna, a na pytanie 3 negatywna, kryterium zostanie uznane za spełnione i projekt otrzyma ocenę pozytywną. Inna niż wskazana powyżej odpowiedź na którekolwiek z pytań skutkuje oceną negatywną i brakiem możliwości dofinansowania projektu.

W kwestiach spornych dotyczących negocjacji, ostateczna decyzja należy do Przewodniczącego KOP. **Tryb prowadzenia negocjacji określa Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFS RPO WO 2014-2020.**

Skierowanie projektu do etapu negocjacji nie jest równoznaczne z wszczęciem procedury negocjacyjnej. Negocjacje prowadzone są co do zasady do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie poczynając od projektu, który uzyskał najwyższą liczbę punktów na etapie oceny merytorycznej. IOK może podjąć decyzję o prowadzeniu negocjacji z większą liczbą projektów (których wartość dofinansowania przekracza dostępną alokację), przy czym w takim przypadku liczba tych projektów nie może być większa niż 3. Ewentualne dofinansowanie tych projektów będzie możliwe np. w sytuacji gdy w wyniku przeprowadzonych negocjacji projektów mieszczących się w ramach dostępnej alokacji uwolniły się środki finansowe lub w sytuacji niepodpisania umowy o dofinansowanie/rozwiązania umowy o dofinansowanie z którymś z projektów, który posiadał wyższą liczbę punktów i jego wartość dofinansowania mieściła się w ramach dostępnej alokacji.

W przypadku, gdy kilka projektów uzyskało taką samą ocenę punktową, a ze względu na regulacje zapisane powyżej nie jest możliwe wszczęcie negocjacji w odniesieniu do wszystkich tych projektów, o kolejności kierowania do procedury negocjacyjnej decyduje liczba punktów uzyskana w ramach kryterium rozstrzygającego. W *Kryteriach wyboru projektów dla Działania 7.3* wskazano dwa kryteria merytoryczne (punktowane) o charakterze rozstrzygającym, tj.:

- *Trafność doboru i opisu zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu,*
- *Poprawność sporządzenia budżetu projektu.*

Punktacja uzyskana za spełnienie kryterium pn. *Trafność doboru i opisu zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu* jest rozstrzygająca w pierwszej kolejności, a w sytuacji gdy nie jest to skuteczne, w drugiej kolejności brana jest pod uwagę punktacja za spełnienie drugiego kryterium, pn. *Poprawność sporządzenia budżetu projektu.*

Projekty skierowane do negocjacji, które nie podlegały negocjacjom z powodu braku dostępnej alokacji, uzyskują ocenę negatywną.

Po zakończeniu negocjacji wszystkie pozytywnie ocenione projekty, które przeszły do rozstrzygnięcia konkursu, zostają wpisane na listę ocenionych projektów, która jest zamieszczana na stronach internetowych:

- Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego
- [Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego – serwis Instytucji Pośredniczącej.](#)

3. Rozstrzygnięcie konkursu

Na podstawie opracowanej przez KOP listy ocenionych projektów w oparciu o wyniki przeprowadzonej oceny merytorycznej wszystkich projektów, przeprowadzonych negocjacji (nieobligatoryjne) oraz dostępnej alokacji, Zarząd Województwa Opolskiego podejmuje uchwałę o rozstrzygnięciu konkursu oraz w konsekwencji o wyborze projektów do dofinansowania w ramach poszczególnych działań/poddziałań RPO WO 2014-2020. Wykaz kryteriów formalnych, merytorycznych oraz kryterium negocjacyjne stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu konkursu.

W przypadku gdy dwa lub więcej projektów skierowanych do rozstrzygnięcia konkursu spełniają wszystkie bezwzględne kryteria wyboru projektów oraz uzyskają taką samą liczbę punktów (równą lub przewyższającą 60 % maksymalnej możliwej do zdobycia liczby punktów ogółem), ale ze względu na wielkość alokacji wszystkie z nich nie mogą zostać wybrane do dofinansowania, o możliwości dofinansowania projektu decyduje liczba punktów uzyskana w ramach kryterium rozstrzygającego o ostatecznej kolejności projektów na liście. W *Kryteriach wyboru projektów dla Działania 7.3* wskazano dwa kryteria merytoryczne (punktowane) o charakterze rozstrzygającym, tj.:

- *Trafność doboru i opisu zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu*
- *Poprawność sporządzenia budżetu projektu.*

Punktacja uzyskana za spełnienie kryterium pn. *Trafność doboru i opisu zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu* jest rozstrzygająca w pierwszej kolejności, a w sytuacji gdy nie jest to skuteczne, w drugiej kolejności brana jest pod uwagę punktacja za spełnienie drugiego kryterium, pn. *Poprawność sporządzenia budżetu projektu.*

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 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 projekt otrzymał ocenę negatywną, a wnioskodawca zostaje o tym fakcie powiadomiony. W takim przypadku wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony, przysługuje prawo wniesienia protestu w formie pisemnej w ciągu 14 dni od dnia otrzymania informacji w tym zakresie.

Instytucją odpowiedzialną za rozpatrzenie protestu jest IZ RPO WO 2014-2020. Protest należy wnieść za pośrednictwem IP RPO WO 2014-2020, która w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny.

Informacja nt. projektów wybranych do dofinansowania zostaje zamieszczona na:

- stronie internetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego

- stronie internetowej [Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego – serwis Instytucji Pośredniczącej](#)
- portalu Funduszy Europejskich, a wnioskodawcy są dodatkowo o tym fakcie pisemnie informowani.

Po rozstrzygnięciu konkursu IP RPO WO 2014-2020 zamieszcza na stronie internetowej [Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego – serwis Instytucji Pośredniczącej](#) informację o składzie Komisji Oceny Projektów.

Ze względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców, wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach naboru.

*Załącznik nr 2 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej
w ramach RPO WO 2014-2020,
Nabór II, Wersja nr 1, kwiecień 2018 r.*



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE
PROJEKTU EFS
w ramach RPO WO 2014-2020
(tryb konkursowy)**

Wersja nr 1

OPOLE, KWIECIEŃ 2018 r.

Spis treści:

1. Informacje ogólne	5
2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach EFS	7
Walidacja – sprawdzenie poprawności wniosku.....	8
Strona tytułowa wniosku.....	10
Sekcja I. Informacje ogólne	10
1.1 Numer naboru	11
1.2 Rodzaj projektu.....	11
1.3 Oś priorytetowa RPO WO 2014-2020.....	11
1.4 Działanie RPO WO 2014-2020	11
1.5 Poddziałanie RPO WO 2014-2020	11
1.6 Cel tematyczny	11
1.7 Priorytet inwestycyjny.....	12
1.8 Partnerstwo w projekcie	12
Sekcja II. Charakterystyka wnioskodawcy	12
2.1 Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy	12
2.2 Dane teleadresowe do korespondencji.....	13
2.3 Osoba do kontaktu w ramach projektu.....	13
2.4 Osoby uprawnione do podpisania wniosku o dofinansowanie.....	13
2.5 Identyfikacja i klasyfikacja wnioskodawcy	14
2.6 Pomoc uzyskana przez wnioskodawcę.....	14
2.7 Dane teleadresowe realizatora	16
Sekcja III. Informacje o projekcie.....	16
3.1 Tytuł projektu	16
3.2 Okres realizacji projektu.....	16

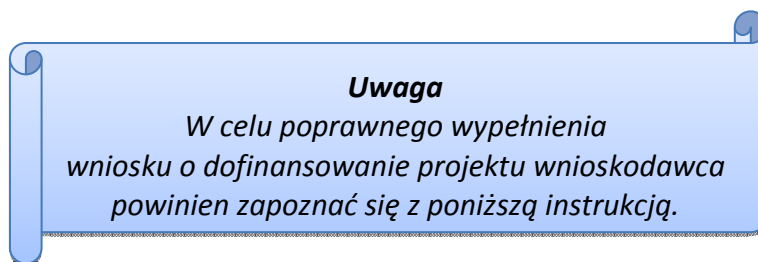
Załącznik nr 2 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
*Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej
w ramach RPO WO 2014-2020,
Nabór II, Wersja nr 1, kwiecień 2018 r.*

3.3 Krótki opis projektu	17
3.4 Cel realizacji projektu i jego wpływ na realizację celów RPO WO 2014-2020.....	17
3.5 Opis grupy docelowej i uzasadnienie wyboru	18
3.6 Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy.....	20
3.7 Miejsce realizacji projektu.....	22
3.8 Charakterystyka projektu	23
3.9 Klasyfikacja projektu.....	23
3.10 Identyfikacja projektów komplementarnych i efektów synergii.....	24
3.11 Promocja projektu	24
3.12 Informacja na temat realizacji usług finansowanych poza Funduszem Pracy	25
Sekcja IV. Lista mierzalnych wskaźników projektu.....	25
4.1 Wskaźniki kluczowe oraz 4.2 Wskaźniki specyficzne dla programu.....	25
Sekcja V. Harmonogram rzeczowo-finansowy	28
5.1 Zakres rzeczowo-finansowy.....	28
Sekcja VI. Źródła finansowania wydatków	35
6.1 Planowany dochód generowany przez projekt	35
6.2 Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu nie objętych pomocą publiczną	35
6.3.A Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu objęte pomocą publiczną	36
6.3.B Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu objęte pomocą de minimis	36
6.4 Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu razem (nie objęte pomocą publiczną oraz objęte pomocą publiczną i pomocą de minimis)	36
Sekcja VII. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE.....	37
7.1 Zrównoważony rozwój	37
7.2 Równość szans i niedyskryminacja.....	38
7.3 Równouprawnienie płci.....	39
Sekcja VIII. Zgodność projektu z zasadą konkurencyjności / ustawą Prawo zamówień publicznych	40

Załącznik nr 2 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej
w ramach RPO WO 2014-2020,
Nabór II, Wersja nr 1, kwiecień 2018 r.

Sekcja IX. Sytuacja projektu w przypadku nie zakwalifikowania do wsparcia	41
Sekcja X. Oświadczenia wnioskodawcy	41
DODATKOWE INFORMACJE	42
Podpisanie wniosku o dofinansowanie projektu	44
Sekcja XI. Lista załączników / kryteria wyboru projektów	44
Sekcja XII. Karty lidera/partnera(ów) projektu.....	44
Karta lidera projektu.....	44
Karta partnera/rów projektu.....	45

1. Informacje ogólne



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

A. Prawodawstwo Unii Europejskiej:

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

B. Prawodawstwo krajowe:

- 1) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2017 poz. 1221 z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2017 poz. 1579 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 przyjęty Decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 28 marca 2018 r. zmieniającą decyzję wykonawczą C(2014) 10195 zatwierdzającą 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 CCI2014PL16M2OP008;
- 2) Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 zakres EFS;
- 3) Wytyczne horyzontalne wydane przez Ministra ds. Rozwoju.

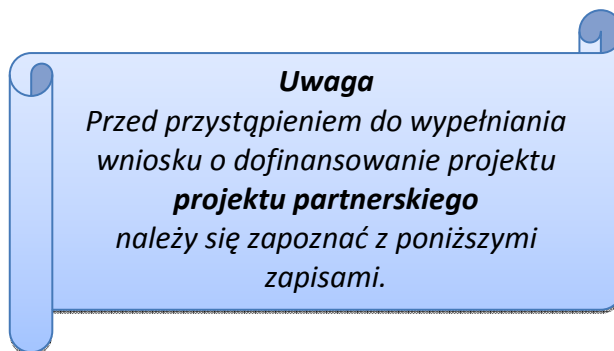
Należy pamiętać, iż wniosek o dofinansowanie projektu musi być wypełniony w taki sposób, aby zawierał informacje, które pozwolą na ocenę wszystkich kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych Działań, Poddziałań określonych w Regulaminie konkursu.

2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach EFS

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

Nowy wniosek o dofinansowanie projektu wypełniamy poprzez uzupełnienie 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. 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. 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. Dane zostaną automatycznie załadowane przez generator do Sekcji IV.
5. W sekcji V należy rozpocząć wypełnianie danych od wprowadzenia zadań w pkt. 5.1. Dane finansowe w tym punkcie zostaną „załadowane” przez generator po wypełnieniu odpowiednio tych pól w Kartach Lidera oraz Partnera/Partnerów. Należy zwrócić uwagę na fakt, że możliwość wypełnienia danych Sekcji V w Sekcji XII nastąpi po zaznaczeniu 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.A, 6.3.B oraz 6.4 są nieaktywne. Dane w tych punktach zostaną „załadowane” przez generator po wypełnieniu odpowiednio tych pól w Kartach Lidera oraz Partnera/Partnerów.
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.

We wniosku o dofinansowanie wprowadzono obligatoryjne do wypełnienia pola (ich wykaz jest umieszczony we wzorze wniosku o dofinansowanie). Są one oznaczone czerwoną ramką i różowym tłem:

Nr budynku

Walidacja – sprawdzenie poprawności wniosku



Funkcja sprawdzania poprawności wniosku jest dostępna po wejściu w edycję wniosku. Aby sprawdzić czy wniosek wypełniony został poprawnie kliknij na przycisk *Wniosek*, a następnie na opcję *Sprawdź poprawność wniosku*.

Załącznik nr 2 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej
w ramach RPO WO 2014-2020,
Nabór II, Wersja nr 1, kwiecień 2018 r.

Jeśli wszystkie pola wniosku zostały poprawnie uzupełnione, wszystkie sekcje w oknie walidatora zabarwią się na zielono:

Sprawdzenie poprawności danych

Sekcja I Sekcja II Sekcja III Sekcja IV Sekcja V Sekcja VI Sekcja VII Sekcja VIII Sekcja IX Sekcja X Sekcja XI

Anuluj

Sprawdzenie poprawności danych

Sekcja I Sekcja II Sekcja III Sekcja IV Sekcja V Sekcja VI Sekcja VII Sekcja VIII Sekcja IX Sekcja X Sekcja XI

Uwaga! Do Sekcji III nie zostały wprowadzone wszystkie dane lub występują błędy merytoryczne.

- 3.1 TYTUŁ PROJEKTU -> Pole niewypełnione

Uwaga! Do Sekcji VI nie zostały wprowadzone wszystkie dane lub występują błędy merytoryczne.

- 6.2 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU NIE OBJĘTE POMOCA PUBLICZNĄ -> Błędy merytoryczne
- 6.4 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU RAZEM -> Błędy merytoryczne

Anuluj

W trakcie uzupełniania danych w formularzu wniosku, system samodzielnie sprawdza czy wszystkie pola są uzupełnione. Taka informacja zawsze znajduje się po prawej stronie formularza wniosku. Czerwona ikona wskazuje, że nie wszystkie pola zostały uzupełnione:

GENERATOR WNIOSKU o dofinansowanie projektu ze środków EFS w ramach RPO WO 2014-2020

Wniosek ▾ Sekcja I Sekcja II Sekcja III Sekcja IV Sekcja V Sekcja VI Sekcja VII Sekcja VIII Sekcja IX Sekcja X Sekcja XI

Nazwa pliku wniosku: Poprawność danych: ⚠

1. INFORMACJE OGÓLNE

Zielona ikona wskazuje na poprawne wypełnienie wszystkich pól we wniosku:

GENERATOR WNIOSKU o dofinansowanie projektu ze środków EFS w ramach RPO WO 2014-2020

Wniosek - Sekcja I Sekcja II Sekcja III Sekcja IV Sekcja V Sekcja VI Sekcja VII Sekcja VIII Sekcja IX Sekcja X Sekcja XI

Nazwa pliku wniosku:

Poprawność danych:

1. INFORMACJE OGÓLNE

Strona tytułowa wniosku

Pierwsza strona na wydruku wniosku o dofinansowanie projektu (plik PDF) nie jest widoczna w generatorze. Zostanie ona utworzona automatycznie na podstawie danych wprowadzonych do generatora w poszczególnych sekcjach. Znajdują się na niej następujące pola:

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

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

- „Korekta”
- „Wnioskodawca”
- „Tytuł projektu”
- „Charakterystyka finansowa projektu”: „Całkowite koszty projektu”, „Wnioskowana kwota wsparcia”, „Procentowy poziom wsparcia”
- „Okres realizacji projektu”: „Od”, „Do (zakończenie rzeczowe)”, „Do (zakończenie finansowe)”
- „Obszar realizacji”

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

Sekcja I. Informacje ogólne

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*.

1.1 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.

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. Charakterystyka wnioskodawcy

2.1 Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy

Dane teleadresowe wpisane we wniosku o dofinansowanie projektu muszą być zgodne

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).

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). Maksymalna liczba znaków

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

W kolejnym polu należy wybrać z listy rozwijalnej kraj, a w następnym wpisać numer REGON (należy pamiętać, aby przy wpisywaniu pominąć separator). Następnie należy podać aktualne dane dotyczące siedziby wnioskodawcy. Z rozwijalnej listy należy wybrać kraj, województwo, powiat, gminę, miejscowość, ulicę (w przypadku Polski jest to lista, w przypadku innego kraju należy wpisać te dane) oraz wpisać kod pocztowy, numer budynku, numer lokalu, adres strony internetowej. Numer telefonu i faksu należy podać wraz


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 następnego linii tj. enter, który przez MS Word nie jest liczony jako znak, natomiast przez generator traktowany jest jak znak.


z numerem kierunkowym. Niezbędne jest podanie aktualnego adresu e-mail i sprawnie działającego numeru faksu (w przypadku posiadania). Adres skrytki ePUAP jest obecnie polem nieaktywnym. 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 przeciwnej sytuacji należy zaznaczyć opcję „Nie dotyczy”. Poprawnie wpisane dane teleadresowe są ważne ze względu na późniejszy kontakt IOK z wnioskodawcą. Niezbędne jest podanie nazwy i adresu Wnioskodawcy lub podmiotu działającego w jego imieniu, aktualnego adresu e-mail i numeru telefonu oraz sprawnie działającego numeru faksu (w przypadku posiadania). Adres skrytki ePUAP jest obecnie polem nieaktywnym.

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 . Numer telefonu i faksu można podać wraz z numerem wewnętrznym. W takim przypadku numery muszą zostać rozdzielone wyrażeniem „wewn.” np. 771234567 wewn. 123. Dane z


tego punktu można skopiować do punktu 2.4 za pomocą przycisku 


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

2.4 Osoby uprawnione do podpisania wniosku o dofinansowanie

Należy wpisać aktualne dane osoby/osób, które zgodnie ze statutem jednostki/aktem powołującym jednostkę są prawnie uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy. Jest to ta sama osoba/osoby, która/które podpisują wniosek o dofinansowanie projektu w sekcji X *Oświadczenie wnioskodawcy*. W przypadku jednostek działających na podstawie Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017, poz. 2077 z późn. zm.) za każdym razem wymagana jest kontrasygnata skarbnika/podpis osoby odpowiedzialnej za finanse lub osoby upoważnionej. Dane skarbnika/osoby odpowiedzialnej za finanse muszą zostać również wpisane w pkt. 2.4 wniosku o dofinansowanie projektu. Ponadto dane muszą

być zgodne z aktualnym stanem prawnym jednostki w zakresie upoważnień do podejmowania zobowiązań finansowych.

Dane można wpisać po kliknięciu przycisku . Numer telefonu można podać wraz z numerem wewnętrznym. W takim przypadku numery muszą zostać rozdzielone wyrażeniem „wewn.” np. 771234567 wewn. 123.

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 lub samorządowe osoby prawne*

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 sumę kontrolną. 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 postawie którego został utworzony podmiot (KRS, rejestr stowarzyszeń itp.).

2.6 Pomoc uzyskana przez wnioskodawcę

Jeżeli Wnioskodawca **nie ubiega się** o pomoc de minimis/pomoc publiczną, to ten punkt wniosku o dofinansowanie należy pozostawić niewypełniony.

Jeżeli Wnioskodawca **ubiega się** o pomoc de minimis/pomoc publiczną i w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie projektu 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*.

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

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

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

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

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


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

Zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*² 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.

2.7 Dane teleadresowe realizatora

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

W przypadku, gdy wnioskodawca chciałby wpisać dane więcej niż jednego realizatora należy użyć przycisku  .

Sekcja III. Informacje o projekcie

3.1 Tytuł projektu

Tytuł projektu powinien w sposób jasny identyfikować projekt. Powinien 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 spacjami³.

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.

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

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

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

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

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

Za termin finansowego zakończenia realizacji projektu należy przyjąć datę poniesienia ostatniego wydatku w projekcie. Należy jednak pamiętać, aby okres pomiędzy planowanym terminem zakończenia rzeczowej realizacji projektu a planowaną datą zakończenia finansowego nie przekraczał 60 dni. Termin ten nie dotyczy projektów w których występuje leasing (wówczas należy zaznaczyć pole typu checkbox „W projekcie występuje leasing”, co wyłączy walidację w generatorze ograniczającą datę zakończenia finansowego do 60 dni od daty zakończenia rzeczowej realizacji projektu). Data zakończenia finansowego projektu nie może być wcześniejsza od daty zakończenia rzeczowego projektu.

3.3 Krótki opis projektu

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

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

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:

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

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.

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: 10 000 włącznie ze spacjami⁵.

3.5 Opis grupy docelowej i uzasadnienie wyboru


Należy opisać osoby i/lub instytucje, które objęte zostaną wsparciem w ramach projektu oraz uzasadnić – uwzględniając specyfikę objętej wsparciem grupy oraz założony cel projektu – wybór konkretnej grupy docelowej spośród wskazanych potencjalnych grup w

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


SZOOP RPO WO 2014-2020 i w regulaminie konkursu. Wnioskodawca powinien opisać grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek o dofinansowanie projektu jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w SZOOP RPO WO 2014-2020, w regulaminie konkursu czy piśmie wzywającym do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. Informacje na temat osób planowanych do objęcia wsparciem nie powinny się ograniczać tylko i wyłącznie do wskazania grup odbiorców zapisanych w SZOOP RPO WO 2014-2020, powinny być bardziej szczegółowe. Nie należy również uzasadniać wyboru grup docelowych poprzez odwołanie się tylko i wyłącznie do typu projektu zawartego w SZOOP RPO WO 2014-2020.

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

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

W tabeli należy wpisać są nazwy następujących grup docelowych objętych wsparciem w ramach projektu: osoby pracujące, osoby bezrobotne, osoby bierne, mikroprzedsiębiorstwa, małe przedsiębiorstwa, średnie przedsiębiorstwa. W tabeli należy uzupełnić dane w ramach grup docelowych poprzez kliknięcie na ikonę edycji 

Definicje przedmiotowych kategorii grup docelowych znajdują się w dokumencie *Lista wskaźników na poziomie projektu RPO WO 2014-2020. Zakres EFS*. Ilość wykazanych w tabeli osób musi być równa ilości osób objętych wsparciem w projekcie co oznacza, iż każdy z uczestników musi zostać przypasowany do którejś z ww. grup. W przypadku osób należy wyszczególnić liczbę kobiet i mężczyzn a następnie wskazać ich liczbę ogółem. Liczbę kobiet i mężczyzn należy wpisać ręcznie. Kolumna ogółem wyliczana jest automatycznie. W przypadku przedsiębiorstw należy podać tylko wartość ogółem.

Dane można wpisać po kliknięciu przycisku  .

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 20 000 włącznie ze spacjami⁶.

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.

3.6 Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy

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

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

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

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

Czynnikiem decydującym jest zatem fakt zamknięcia poprzedniego roku obrotowego.

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

1. **Podmiot, który rozpoczął działalność w roku bieżącym nie ma możliwości wykazania w punkcie 3.6 wniosku o dofinansowanie projektu przychodów za poprzedni zamknięty rok obrotowy i tym samym kryterium dotyczące obrotu nie może być w odniesieniu do**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

3.7 Miejsce realizacji projektu

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

Miejsce realizacji projektu można uzupełnić na trzy sposoby:

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.

- klikając na przycisk  i z rozwijalnej listy należy wybrać powiat, gminę oraz wpisać miejscowość. Natomiast pola dotyczące województwa, podregionu, subregionu zostaną wypełnione automatycznie przez generator wniosku. Jeżeli projektu realizowany będzie na terenie kilku gmin lub powiatów to należy je wymienić, poprzez dodanie kolejnych wierszy. Jeżeli projekt realizowany będzie na terenie całej gminy wówczas nie należy podawać miejscowości;
- klikając na przycisk  - zostanie dodana tylko jedna rubryka z wypełnionym polem województwo – opolskie;
- klikając na przycisk  - zostaną dodane wszystkie powiaty i gminy z województwa z możliwością ich edycji (np. usunięcia danych gmin, uzupełnienia miejscowości);
- klikając na przycisk  - zostaną dodane wszystkie gminy z tereny Aglomeracji Opolskiej z możliwością ich edycji (np. usunięcia danych gmin, uzupełnienia miejscowości);

3.8 Charakterystyka projektu


W niniejszym punkcie należy wypełnić tabelę korzystając z rozwijalnej listy. W poszczególnych polach tj. typ projektu zgodnie z SZOOP, typ projektu dla celów SL2014, powiązanie ze strategiami, należy wybrać odpowiednie opcje. Pole dot. pomocy publicznej jest polem automatycznym wypełnianym na podstawie pkt. 5.1. Ponadto, gdy projekt będzie realizowany za pomocą instrumentów finansowych należy zaznaczyć odpowiedni kwadrat.

3.9 Klasyfikacja projektu

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


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*.

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

3.12 Informacja na temat realizacji usług finansowanych poza Funduszem Pracy

Należy wpisać *nie dotyczy*.

Sekcja IV. 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. System automatycznie dodaje wskaźniki horyzontalne (*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, Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne*). Jeśli będziesz je realizować, uzupełnij klikając na przycisk *Edytuj pozycję* lub pozostaw z opisem *Projekt nie przewiduje realizacji wskaźnika*.

Tabela B - wskaźniki rezultatu – dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia ze środków EFS. Określają efekt zrealizowanych działań w odniesieniu do osób, np. w postaci zmiany

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

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 IZRPO WO 2014-2020 zaproponuje wskaźniki specyficzne, wówczas tabele w pkt. 4.2 będą nieaktywne.


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 typu, rodzaju oraz definicją stanowi załącznik do *Regulaminu konkursu/Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie*. Ponadto zestawienie wszystkich wskaźników ujęto w dokumencie *Lista wskaźników na poziomie projektu RPO WO 2014-2020 Zakres EFS*, który znajduje się na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020.

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 stworzenie projektu z wniosku – **dotyczy łącznie wskaźników ujętych w pkt. 4.1 i 4.2.**
2. W przypadku, kiedy zakres rzeczowy projektu nie dotyczy danego wskaźnika horyzontalnego, powinien w tabeli wykazać wartość docelową „0” – **dotyczy pkt. 4.1.**
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.**

Uwaga!

Wybór wskaźników horyzontalnych oraz określenie wartości docelowej przynajmniej dla jednego wskaźnika jest badane na etapie oceny formalnej. Uchylenie się wnioskodawcy od wyboru adekwatnych wskaźników będzie skutkowało odrzuceniem wniosku. Zwraca się ponadto uwagę, że na każdym z etapów oceny projektu wnioskodawca może zostać poproszony o uzupełnienie i wybór wskaźników (poza horyzontalnymi), do czego powinien się zastosować.

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 pkt. *Opis metodologii monitoringu wskaźników*.

Realność założonych wartości docelowych badana będzie na etapie oceny merytorycznej. Błędne założenia oraz uchylenie 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/*Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.*

6. Wartości osobowych wskaźników (docelowe) przedstawiane są przez Wnioskodawcę w podziale na płeć – kobiety (K), mężczyźni (M) oraz w ujęciu ogółem. Kolumna ogółem po wpisaniu wartości w podziale na płeć 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 do Projektu lub w niektórych przypadkach w momencie uzyskania wsparcia np. otrzymania dotacji na podjęcie działalności gospodarczej i wykazane we wniosku o płatność;
 - b) wskaźników rezultatu bezpośredniego – po zakończeniu wsparcia, do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie i wykazane we wniosku o płatność;
 - c) wskaźników efektywności zatrudnieniowej i efektywności społecznej – mierzy się w okresie do trzech miesięcy⁹ następujących po dniu¹⁰, w którym uczestnik zakończył udział w Projekcie i wykazane w korekcie wniosku o płatność;
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.

Sekcja V. Harmonogram rzeczowo-finansowy

5.1 Zakres rzeczowo-finansowy

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

⁹ Należy rozumieć 90 dni kalendarzowych.

¹⁰ Należy rozumieć dzień kalendarzowy.


W generatorze można dodać koszty pośrednie klikając na przycisk

Dodaj koszty pośrednie

Koszty pośrednie należy wypełnić w przypadku, gdy w projekcie będą występowały tego rodzaju wydatki. Jeśli planujesz w projekcie koszty pośrednie to dodaj je na końcu, po wprowadzeniu wszystkich zadań i uzupełnieniu wszystkich wydatków w ramach zadań. Dodanie kosztów pośrednich na początku lub w trakcie sporządzania budżetu zablokuje możliwość edycji zadań.


Koszty pośrednie wyliczają się automatycznie na podstawie wprowadzonych wydatków w ramach kosztów bezpośrednich.

Jeśli dodałeś koszty pośrednie, ale musisz jeszcze dodać lub poprawić jakiś wydatek to:

- usuń koszty pośrednie z listy zadań w sekcji V, skorzystaj z ikony 
- edytuj zadanie/wydatek w budżecie
- dodaj ponownie koszty pośrednie.

UWAGA! Usunięcie kosztów pośrednich z listy zadań w sekcji V spowoduje usunięcie wszystkich opisów dotyczących kosztów pośrednich. Przed usunięciem skopiuj opisy do innego dokumentu i zapisz je na komputerze.

Podobną operację trzeba będzie wykonać w przypadku konieczności poprawienia budżetu złożonego do IOK projektu, na etapie którejkolwiek z ocen.

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 dalszej jej części.

Wnioskodawca jest zobowiązany wskazać we wniosku:

- formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin),

- b) w przypadku usługi zleconej planowany czas realizacji zadań merytorycznych przez wykonawcę (liczba godzin i termin realizacji usługi),
- c) w przypadku zlecenia realizacji dzieła (umowa o dzieło), że taka forma jest przewidziana do realizacji w ramach projektu.

co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji. W przypadku usługi zleconej należy wybrać z katalogu kosztów pozycję „usługa zlecona”.

Uwaga!

*Należy zwrócić szczególną uwagę na fakt, iż wszystkie osoby angażowane do projektów na podstawie umów cywilno-prawnych
nie są traktowane jako personel projektu
a wykonywane przez nie działania w projekcie
będą miały status usługi zleconej.*

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


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

Na podstawie uzupełnionych zadań i zaznaczonych rodzaju wydatków, generator automatycznie odblokowuje tabele dotyczące wydatków rzeczywiście poniesionych oraz/lub część dotyczącą wydatków rozliczonych ryczałtowo (stawki jednostkowe, stawki ryczałtowe, kwoty ryczałtowe) .



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)*

W celu uzupełnienia danych dla poszczególnych wydatków rzeczywiście

poniesionych, należy kliknąć przycisk . Wnioskodawca dla każdego zadania powinien wybrać z rozwijalnej listy wszystkie planowane wydatki w rozbiciu na typy projektu (lista rozwijalna na podstawie pkt. 3.8.A1) i kategorie kosztów. Następnie należy podać nazwy kosztów oraz opisać rodzaje wydatków, które zostały zakwalifikowane do wybranej kategorii kosztów. Nazwa kosztu powinna być unikalna w ramach danej kategorii kosztów i danego zadania - system umożliwi kilkukrotne wybranie tej samej kategorii kosztu w ramach jednego zadania. W polu *Opis kosztu* należy doprecyzować koszty ujęte w *Nazwie kosztu* wraz z podaniem kwot.

W polach *jednostka miary, liczba, cena jednostkowa* należy wpisać planowane wartości w rozbiciu na poszczególne kategorie kosztów. *Wydatki kwalifikowalne* wyliczają się automatycznie, jako iloczyn *liczby* i *ceny jednostkowej*, i są równe kwocie z pola *Wydatki ogółem* (zgodnie z Listami wydatków kwalifikowalnych w ramach poszczególnych działań/poddziałów 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. Jeśli całość wydatku stanowi wkład własny, należy zaznaczyć checkbox w polu

Dofinansowanie  . Po zaznaczeniu checkboxa pole zostanie wyszarzone, nazwa *Dofinansowanie* zmieni się na *Wkład własny*, pole zostanie wypełnione wartością zero i zablokowane. Opcja ta jest dostępna dla każdej kategorii wydatków.

Dodatkowo w przypadku, gdy wydatek będzie objęty pomocą publiczną lub pomocą *de minimis* Wnioskodawca zobowiązany jest zaznaczyć odpowiednie pola w tym zakresie. Analogicznie należy postąpić w przypadku występowania kategorii kosztów podlegające limitom: *cross-financing, środki trwałe, wydatki poza obszarem UE, wkład rzeczowy*, jednakże oprócz zaznaczenia danej kategorii należy podać kwotę wydatków objętych limitem (kwota nie może być wyższa od wydatków kwalifikowalnych).

W formularzu wniosku o dofinansowanie projektu należy zawrzeć informacje, które umożliwią zweryfikowanie czy dany wydatek objęty jest zasadami pomocy publicznej/ pomocy *de minimis*.


- W przypadku kiedy **odbiorcą pomocy publicznej/pomocy de minimis jest Lider/Partner** należy mieć w szczególności na uwadze fakt, że objęte ww. regułami mogą być m. in.:
 - koszty szkolenia personelu Lidera/Partnera (w przypadku, gdy Lider/Partner są przedsiębiorcami),
 - wydatki związane z zakupem środków trwałych (bez względu na to czy ich wartość początkowa jest wyższa lub niższa niż 3 500,00 zł netto),
 - wydatki objęte regułami cross-finansingu.

We wniosku projektowym należy **jednoznacznie określić zakres wykorzystania środków trwałych oraz infrastruktury zakupionej w projekcie zarówno w okresie trwania projektu** (czy będą wykorzystywane tylko dla celów realizacji projektu, czy też do innych działań, w tym działalności komercyjnej), **jak również po jego zakończeniu** (czy będą wykorzystywane do prowadzenia działalności komercyjnej).

- W przypadku kiedy Lider/Partner **udziela pomocy publicznej/pomocy de minimis** należy mieć w szczególności na uwadze fakt, że objęte ww. regułami mogą być m. in.:
 - wydatki związane z udzielaniem jednorazowej dotacji na założenie działalności gospodarczej,
 - wydatki związane z udzieleniem wsparcia pomostowego,
 - wydatki związane z przeprowadzeniem szkoleń dla osób wnioskujących o udzielenie dotacji na założenie działalności gospodarczej.

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

Co do zasady za kwalifikowalne uznaje się tylko wydatki faktycznie poniesione i zapłacone w okresie od 1 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2023 r., zgodnie z art. 65 pkt. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. lub w przypadku projektów objętych pomocą publiczną w terminie określonym właściwymi przepisami.

W przypadku, gdy projekt przewiduje rozliczanie wydatków metodą ryczałtową należy wybrać odpowiednią kategorię wydatku rozliczonego ryczałtowo (wszystkie kategorie są podzielone na zakładki), a następnie kliknąć przycisk  przy odpowiedniej kategorii.


W tabeli dla poszczególnych zadań należy wybrać rodzaj ryczałtu wg którego nastąpi rozliczenie wydatków:

- 1) stawki jednostkowe: należy wybrać właściwy *Typ projektu* oraz *Ryczałt* z listy rozwijalnej. Następnie zaznaczyć jeśli dotyczy wsparcie ramach pomocy publicznej (*Pomoc publiczna* lub *Pomoc de minimis*). Kolejno należy podać *liczbę stawek* (*Wydatki ogółem* i *Wydatki kwalifikowalne* uzupełnią się automatycznie, jako iloczyn *Liczbę stawek* i *Wysokości stawki*) oraz *Dofinansowanie*. W przypadku występowania kategorii kosztów podlegających limitom: *Wydatki poza obszarem UE* i *Wkład rzeczowy*, oprócz zaznaczenia danej kategorii należy podać kwotę wydatków objętych limitem (kwota nie może być wyższa od wydatków kwalifikowalnych),
- 2) kwoty ryczałtowe: należy wybrać właściwy *Typ projektu*, a następnie podać nazwę ryczałtu oraz uzupełnić informacje dotyczące ryczałtu i wpisać odpowiadające im wielkości wydatków do kolumn: *Wydatki kwalifikowane*, *Dofinansowanie*. W kolumnie *Nazwa wskaźnika* i *Wartość wskaźnika* 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 tabelach w Sekcji V wniosku o dofinansowanie. Ponadto można dodać inne wskaźniki produktu i rezultatu niezbędne dla opisanie realizacji poszczególnych kwot ryczałtowych. Dodatkowo w przypadku, gdy wydatek będzie objęty pomocą publiczną lub pomocą *de minimis* Wnioskodawca zobowiązany jest zaznaczyć odpowiednie pola w tym zakresie. Analogicznie należy postąpić w przypadku występowania kategorii kosztów podlegające limitom: *Cross-financing*, *Środki trwałe*, *Wydatki poza obszarem UE*, *Wkład rzeczowy*, jednakże oprócz zaznaczenia danej kategorii należy podać kwotę wydatków objętych limitem (kwota nie może być wyższa od wydatków kwalifikowalnych).

Aby dodać koszty pośrednie kliknij na przycisk *Dodaj koszty pośrednie*, otworzy się nowe okno.

W oknie edycji pozycji zakresu rzeczowego muszą zostać wypełnione wszystkie pozycje:

Załącznik nr 2 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej
w ramach RPO WO 2014-2020,
Nabór II, Wersja nr 1, kwiecień 2018 r.

 Edytuj pozycję zakresu rzeczowego

Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji

Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3000)

Pozostało 3000 znaków

Wydatki rzeczywiście ponoszone

Wydatki rozliczane ryczałtowo

Wysokość kosztów pośrednich niższa niż maksymalny poziom określony wybraną stawką

Wybierz stawkę ryczałtową

10% kosztów bezpośrednich – dla projektów o wartości kosztów bezpośrednich przekraczającej 4 550 tys. PLN włącznie [4. Z pominięciem kosztu racjonalnych usprawień, o których mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, (...) w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020]

! Z uwagi na zastosowany mechanizm obliczeń kosztów pośrednich, powinny one być dodane po całkowitym zakończeniu wprowadzania i edycji kosztów bezpośrednich (w przypadku wniosków partnerskich dot. lidera i wszystkich partnerów).
Dodanie kosztów pośrednich zablokuje możliwość dodawania oraz edycji pozycji zakresu rzeczowego, a w przypadku wniosków partnerskich - dodawania oraz usuwania partnerów. Ponowna edycja ww. pozycji będzie możliwa po usunięciu kosztów pośrednich.

- Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań /czas realizacji. Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3 000). Pole obowiązkowe,
- Wydatki rzeczywiście ponoszone domyślnie są odznaczone, bez możliwości edycji,
- Wydatki rozliczane ryczałtowo zaznaczone są domyślnie, bez możliwości edycji,
- Wysokość kosztów pośrednich niższa niż maksymalny poziom określony wybraną stawką: zaznaczenie tej opcji spowoduje wykorzystanie kosztów pośrednich w mniejszej kwocie niż ta wynikająca z wybranej stawki ryczałtowej (nastąpi odblokowanie pola *Wydatki kwalifikowalne* w oknie stawki ryczałtowej),
- Wybierz stawkę ryczałtową: lista rozwijalna na podstawie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Pole obowiązkowe.

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

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

W polu *Uzasadnienie kosztów: ...* należy m.in. umieścić zapisy, w przypadku rozliczania projektu kwotami ryczałtowymi, w pełni uzasadniające każdy wydatek, który będzie miał

podlegać rozliczeniu kwotą ryczałtową. W przypadku inwestycji w ramach cross-financingu należy wskazać na ich realizację w oparciu o analizę sytuacji wewnątrzregionalnej.

Natomiast Metodologia wyliczania dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis powinna być wyliczana zgodnie informacjami zawartymi w aktualnym SZOOP.

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 trwale będą zakupione w ramach projektu, ze wskazaniem ich jednostki miary, liczby, ceny jednostkowej oraz typu projektu, którego dotyczą.

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

Sekcja VI. Źródła finansowania wydatków

6.1 Planowany dochód generowany przez projekt

Należy pozostawić wartość domyślną tj. „*Nie dotyczy*” 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.A) i objęte pomocą de minimis (tabela 6.3.B).

Na podstawie danych wprowadzonych w sekcji V 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.

Kwota wydatków kwalifikowalnych nie objętych pomocą publiczną przenosi się automatycznie z sekcji V do nagłówka pkt. 6.2. 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.

6.3.A Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu objęte pomocą publiczną

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

6.3.B Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu objęte pomocą de minimis

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

6.4 Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu razem (nie objęte pomocą publiczną oraz objęte pomocą publiczną i pomocą de minimis)

Generator na podstawie danych wprowadzonych do pkt. 6.2 oraz 6.3.A i 6.3.B automatycznie wypełni tabelę zbiorczą. Na podstawie danych wprowadzonych w Sekcji V w polu *Dofinansowanie* generator automatycznie wylicza sumę wartości dofinansowania dla wydatków kwalifikowalnych 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 Sekcji V lub pkt. 6.2 / 6.3.A / 6.3.B 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.


W pkt. 6.4 wbudowano mechanizm kontrolny sprawdzający przekroczenie maksymalnego % dofinansowania ustalonego dla naboru. W celu weryfikacji czy wnioskowana kwota dofinansowania przekracza ten % należy w tych polach

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]



0 [%] wpisać

maksymalny % dofinansowania jaki wnioskodawca może uzyskać w ramach tego naboru (musi być on zgodny na poziomie całego projektu z dokumentacją konkursową). Następnie system sam obliczy czy nastąpiło przekroczenie sygnalizując to pojawieniem się ikony . Po najechaniu wskaźnikiem na tę ikonę wyświetlony zostanie komunikat o ile został przekroczony maksymalny % dofinansowania oraz wskazanie, w którym miejscu formularza należy dokonać korekty, aby dane we wniosku były prawidłowe. W takiej sytuacji należy dokonać korekty wartości dofinansowania w tabelach w sekcji V lub pkt. 6.2 / 6.3.A / 6.3.B wniosku w taki sposób, aby zapewnić nieprzekroczenie maksymalnego procentu dofinansowania.

Sekcja VII. 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 osiąmane 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 spacjami¹¹.

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 produktach 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 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*.

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

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.

7.3 Równouprawienie płci

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

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

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

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

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.

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

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

Sekcja VIII. Zgodność projektu z zasadą konkurencyjności / ustawą Prawo zamówień publicznych

Beneficjent zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia 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: *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Udzielanie zamówienia 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) rozeznaniem rynku oraz zasadą konkurencyjności, o których mowa w sekcjach 6.5.1 oraz 6.5.2 ww. *Wytycznych* 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.

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.

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 spacjami¹⁴.

Sekcja IX. Sytuacja projektu w przypadku nie zakwalifikowania do wsparcia

Punkt wypełnia się automatycznie.

Sekcja X. Oświadczenia 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

¹⁴ 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.

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

UWAGA!

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

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. 2017, poz. 1221 z późn. zm.) podatnikami są podmioty wykonujące samodzielnie działalność gospodarczą, bez względu na cel i rezultat tej działalności. Za podatników nie uznaje się

organów władzy publicznej oraz urzędów obsługujących te organy w zakresie realizowanych zadań należących do odrębnych przepisów prawa. Podmiotami, które nie mogą odzyskać podatku VAT są np. jednostki samorządu terytorialnego, podmioty działające na zasadzie non-profit, tym samym **VAT będzie stanowił dla nich koszt kwalifikowalny**.

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

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

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

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

UWAGA!

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

Zgodnie z ustawą z dnia 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. Wzór wniosku o wydanie interpretacji, określono zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 31 grudnia 2015 r. (Dz.U 2017, poz. 343) w sprawie wzoru wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej oraz sposobu uiszczania opłaty za wnioski.

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 / kryteria wyboru projektów

W przypadku projektów finansowanych ze środków EFS nie występują załączniki do wniosku. Opcja ta w punkcie 11.1 jest domyślnie zaznaczona jako *Nie dotyczy*.

W punkcie 11.2 *Kryteria wyboru projektów* należy w odniesieniu do każdego z wymienionych kryteriów wskazać dokładne miejsce w formularzu wniosku o dofinansowanie projektu, w którym umieszczono informacje niezbędne do oceny kryteriów (np. wskazanie punktu wniosku lub/i odpowiednią stroną). Kryteria wstawiane są w generatorze automatycznie, zgodnie z dokumentacją danego konkursu. Szaroróżowe tło pola edycji



oznacza, że uzasadnienie danego kryterium nie zostało wypełnione

Sekcja XII¹⁵. Karty lidera/partnera(ów) projektu

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 projektu¹⁶

¹⁵ Sekcja XII zostanie udostępniona tylko dla projektów realizowanych w partnerstwie (wybór tego rodzaju wniosku o dofinansowanie projektu musi nastąpić w pierwszym etapie jego utworzenia).

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/rów 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 Przyjmuje się zasadę, że liderem projektu jest wnioskodawca.



Rzeczpospolita
Polska



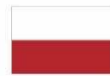
Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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

Wersja nr 1

OPOLE, KWIECIEŃ 2018 r.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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

DATA I GODZINA WPŁYWU WNIOSKU	<i>Pole automatyczne</i>			<i>Pieczęć</i>
NUMER WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	<i>Pole automatyczne</i>	KOREKTA	<i>Pole automatyczne</i>	

WNIOSKODAWCA

Pole automatyczne (na podstawie pkt. 2.1)

TYTUŁ PROJEKTU

Pole automatyczne (na podstawie pkt. 3.1)

CHARAKTERYSTYKA FINANSOWA PROJEKTU

CAŁKOWITE KOSZTY PROJEKTU	<i>Pole automatyczne (na podstawie pkt. 5.1)</i>
WNIOSKOWANA KWOTA WSPARCIA	<i>Pole automatyczne (na podstawie pkt. 6.4)</i>
PROCENTOWY POZIOM WSPARCIA	<i>Pole automatyczne (na podstawie pkt. 6.4)</i>

OKRES REALIZACJI PROJEKTU

OD	<i>Pole automatyczne (na podstawie pkt. 3.2)</i>
DO (zakończenie rzeczowe)	<i>Pole automatyczne (na podstawie pkt. 3.2)</i>
DO (zakończenie finansowe)	<i>Pole automatyczne (na podstawie pkt. 3.2)</i>

OBSZAR REALIZACJI

Pole automatyczne, zgodne z wybranym konkursem

SEKCJA I. INFORMACJE OGÓLNE

1.1 NUMERNABORU

Pole automatyczne, zgodne z wybranym konkursem

1.2 RODZAJ PROJEKTU

Pole automatyczne, zgodne z wybranym konkursem

1.3 OŚ PRIORYTETOWA RPO WO 2014-2020

Pole automatyczne, zgodne z wybranym konkursem

1.4 DZIAŁANIE RPO WO 2014-2020

Pole automatyczne, zgodne z wybranym konkursem

1.5 PODDZIAŁANIE RPO WO 2014-2020

Pole automatyczne, zgodne z wybranym konkursem

1.6 CEL TEMATYCZNY

Pole automatyczne, zgodne z wybranym konkursem

1.7 PRIORYTET INWESTYCYJNY

Pole automatyczne, zgodne z wybranym konkursem

1.8 PARTNERSTWO WPROJEKCIE

Projekt partnerski Pole wyboru

Partnerstwo publiczno-prywatne Pole wyboru

Liczba partnerów w projekcie Pole automatyczne

SEKCJA II. CHARAKTERYSTYKA WNIOSKODAWCY

2.1 DANE TELEADRESOWE SIEDZIBY WNIOSKODAWCY w przypadku wniosku partnerskiego punkt wypełnia się w sekcji XII w karcie Lidera projektu

Nazwa wnioskodawcy	Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 250), pole obligatoryjne		
Kraj	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne		
REGON	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę		
Województwo	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę		
Powiat	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę		
Gmina	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę	gmina: pole automatyczne	podregion: pole automatyczne
Miejscowość	Lista rozwijalna jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę; pole tekstowe jeśli w polu „Kraj” wybrano inne państwo niż Polskę, pole obligatoryjne		
Kod pocztowy	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę (format XX-XXX)		
Ulica	Lista rozwijalna jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę, pole obligatoryjne jeśli w wybranej miejscowości występują ulice; pole tekstowe jeśli w polu „Kraj” wybrano inne państwo niż Polskę		
Nr budynku	Pole tekstowe, pole obligatoryjne		
Nr lokalu	Pole tekstowe		
Telefon	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne (minimum 7 cyfr)		
Fax	Pole cyfrowe		
e-mail	Pole tekstowe, pole obligatoryjne (format wymagany z @)		
Adres strony internetowej	Pole tekstowe, pole obligatoryjne ((jeśli wnioskodawca nie posiada strony, to informacja o jej braku)		
Adres skrytki ePUAP	Pole nieaktywne		

2.2 DANE TELEADRESOWE DO KORESPONDENCJI

NIE DOTYCZY Pole wyboru

Kraj	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne
-------------	--------------------------------------

Nazwa i adres	<i>Pole tekstowe, pole obligatoryjne (maksymalna liczba znaków: 200)</i>
Telefon	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne (minimum 7 cyfr)</i>
Fax	<i>Pole cyfrowe</i>
e-mail	<i>Pole tekstowe, pole obligatoryjne (format wymagany z @)</i>
Adres skrytki ePUAP	<i>Pole nieaktywne</i>

2.3 OSOBY DO KONTAKTU W RAMACH PROJEKTU

Imię	Nazwisko	Stanowisko	Telefon	Fax	e-mail
<i>Pole tekstowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole tekstowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole tekstowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole tekstowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole tekstowe</i>	<i>Pole tekstowe, pole obligatoryjne</i>

2.4 OSOBY UPRAWNIONE DO PODPISANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Imię	Nazwisko	Stanowisko	Telefon	e-mail
<i>Pole tekstowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole tekstowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole tekstowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole tekstowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>

2.5 IDENTYFIKACJA I KLASYFIKACJA WNIOSKODAWCY w przypadku wniosku partnerskiego punkt wypełnia się w sekcji XII w karcie Lidera projektu

Forma prawna wnioskodawcy	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń)</i>
Forma własności	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń)</i>
Możliwość odzyskania VAT	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości: Tak, Nie, Częściowo)</i>
NIP	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę</i>
PKD wnioskodawcy	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD))</i>
Rodzaj działalności gospodarczej wnioskodawcy	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z Rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. (zał. 1 tabela 7))</i>
Nazwa i nr dokumentu rejestrowego	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (KRS/Rejestr Stowarzyszeń/inne)</i>

2.6 POMOC UZYSKANA PRZEZ WNIOSKODAWCĘ

Rodzaj pomocy	Tak	Kwota [EUR]
Pomoc de minimis uzyskana w ciągu ostatnich 3 lat	<input type="checkbox"/> pole wyboru	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne jeśli zaznaczono checkbox
Pomoc publiczna uzyskana na realizację danego przedsięwzięcia	<input type="checkbox"/> pole wyboru	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne jeśli zaznaczono checkbox

2.7 DANE TELEADRESOWE REALIZATORA

NIE DOTYCZY Pole wyboru

Nazwa realizatora	Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 250), pole obligatoryjne		
Forma prawna	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne		
Kraj	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne		
NIP	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę		
Województwo	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę		
Powiat	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę		
Gmina	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę	gmina: pole automatyczne	podregion: pole automatyczne
Miejscowość	Lista rozwijalna jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę; pole tekstowe jeśli w polu „Kraj” wybrano inne państwo niż Polskę, pole obligatoryjne		
Kod pocztowy	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę (format XX-XXX)		
Ulica	Lista rozwijalna jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę, pole obligatoryjne jeśli w wybranej miejscowości występują ulice; pole tekstowe jeśli w polu „Kraj” wybrano inne państwo niż Polskę		
Nr budynku	Pole tekstowe, pole obligatoryjne		
Nr lokalu	Pole tekstowe		
Telefon	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne		
Fax	Pole cyfrowe		
e-mail	Pole tekstowe, pole obligatoryjne		
Adres strony internetowej	Pole tekstowe, pole obligatoryjne ((jeśli wnioskodawca nie posiada strony, to informacja o jej braku)		

SEKCJA III. INFORMACJE O PROJEKCIE

3.1 TYTUŁ PROJEKTU

Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne

3.2 OKRES REALIZACJI PROJEKTU

W projekcie występuje leasing	
OD	<i>Data, pole typu kalendarz, pole obligatoryjne</i>
DO (zakończenie rzeczowe)	<i>Data, pole typu kalendarz, pole obligatoryjne</i>
DO (zakończenie finansowe)	<i>Data, pole typu kalendarz, pole obligatoryjne</i>

3.3 KRÓTKI OPIS PROJEKTU

Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 2 000), pole obligatoryjne

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

Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 10 000), pole obligatoryjne

3.5 OPIS GRUPY DOCELOWEJ I UZASADNIENIE WYBORU

Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 20 000), pole obligatoryjne

Nazwa grupy docelowej	Liczba uczestników		
	Kobiety	Mężczyźni	Ogółem
Osoby pracujące	<i>Pole cyfrowe</i>	<i>Pole cyfrowe</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Osoby bezrobotne	<i>Pole cyfrowe</i>	<i>Pole cyfrowe</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Osoby bierne	<i>Pole cyfrowe</i>	<i>Pole cyfrowe</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Mikroprzedsiębiorstwa	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe</i>
Małe przedsiębiorstwa	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe</i>
Średnie przedsiębiorstwa	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe</i>
Łącznie	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

3.6 POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 5 000), pole obligatoryjne

3.7 MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU w przypadku wniosku partnerskiego punkt wypełnia się w sekcji XII w kartach Lidera projektu oraz Partnerów

Województwo	Powiat	Podregion	Subregion	Gmina		Miejscowość
Opolskie	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne	Pole automatyczne (Nyski / Opolski)	Pole automatyczne	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne	Pole automatyczne (miejska / wiejska / miejsko-wiejska)	Lista rozwijalna

3.8 CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

A1	Typ projektu zgodnie z SZOOP	Lista rozwijalna, pole wielokrotnego wyboru jeśli zawiera więcej niż jedną pozycję, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z regulaminem konkursu)
A2	Typ projektu dla celów SL2014	Lista rozwijalna, pole wielokrotnego wyboru, pole obligatoryjne (lista wartości: Projekt komplementarny w stosunku do projektu/projektów wspieranych w ramach innego RPO województwa objętego Strategią Rozwoju Polski Zachodniej do roku 2020 / Projekt quasi-partnerski, w którym występują tzw. partnerzy niefinansowi (zerowe wartości wydatków) / Projekt w partnerstwie z podmiotami z innego województwa / Projekt, w którym zadeklarowano, że nie stosuje się zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami / Nie dotyczy)
B	Pomoc publiczna	Pole automatyczne (lista wartości: Bez pomocy publicznej / Pomoc publiczna / Pomoc de minimis)
C	Powiązanie ze strategiami	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości: Brak powiązania / Strategia Rozwoju Polski Zachodniej do roku 2020)
D	Duży projekt	nie dotyczy
E	Instrumenty finansowe	<input type="checkbox"/> pole wyboru

3.9 KLASYFIKACJA PROJEKTU

A	Zakres interwencji (dominujący)	Lista rozwijalna, pole wielokrotnego wyboru, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie RPO WO 2014-2020)
B	Zakres interwencji (uzupełniający) <input type="checkbox"/> NIEDOTYCZY	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie RPO WO 2014-2020)
C	Forma finansowania	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie RPO WO 2014-2020)
D	Typ obszaru realizacji	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie RPO WO 2014-2020)
E	Terytorialne mechanizmy wdrażania	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie RPO WO 2014-2020)
F	PKD projektu	Pole nieaktywne
G	Rodzaj działalności gospodarczej projektu	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z Rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. (zał. 1 tabela 7))

H	Branże kluczowe	<i>Lista rozwijalna, pole wielokrotnego wyboru, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Opolskiego do roku 2020, tabela nr 15)</i>
I	Temat uzupełniający	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie RPO WO 2014-2020)</i>

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 komplementarności
<i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 500), pole obligatoryjne</i>	<i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 500), pole obligatoryjne</i>	<i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1000), pole obligatoryjne</i>	<i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1000), pole obligatoryjne</i>	<i>Lista rozwijalna, pole wielokrotnego wyboru, pole obligatoryjne (lista wartości: Funduszy europejskich z innymi środkami publicznymi i prywatnymi / Jednookresowa / Międzyfunduszowa / Funkcjonalna / Międzyokresowa / Międzyprogramowa (zewnętrzna) / Pomiedzy politykami / Przedmiotowa (sektorowa) / Przestrzenna (geograficzna) / W obszarze problemowym / W ramach jednej polityki / Wewnętrzna / Wewnętrzna (wewnętrzna))</i>

3.11 PROMOCJA PROJEKTU

Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 2 000), pole obligatoryjne

3.12 INFORMACJA NA TEMAT REALIZACJI USŁUG FINANSOWANYCH POZA FUNDUSZEM PRACY

Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne

SEKCJA IV. LISTA MIERZALNYCH WSKAŹNIKÓW PROJEKTU

4.1 WSKAŹNIKI KLUCZOWE w przypadku wniosku partnerskiego punkt wypełnia się w sekcji XII w kartach Lidera projektu oraz Partnerów, a w sekcji IV wskaźniki są agregowane (nazwy oraz wartości, opis jest widoczny jedynie w sekcji XII)

A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem
Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami	szt.	Pole wyłączone	Pole wyłączone	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): wartość domyślna: Projekt nie przewiduje realizacji wskaźnika; pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne. W przypadku wniosku partnerskiego wiersz ten nie występuje w sekcji IV, a jest widoczny w sekcji XII				
Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych	osoby	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): wartość domyślna: Projekt nie przewiduje realizacji wskaźnika; pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne. W przypadku wniosku partnerskiego wiersz ten nie występuje w sekcji IV, a jest widoczny w sekcji XII				
Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami	szt.	Pole wyłączone	Pole wyłączone	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): wartość domyślna: Projekt nie przewiduje realizacji wskaźnika; pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne. W przypadku wniosku partnerskiego wiersz ten nie występuje w sekcji IV, a jest widoczny w sekcji XII				
Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)	Pole automatyczne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne. W przypadku wniosku partnerskiego wiersz ten nie występuje w sekcji IV, a jest widoczny w sekcji XII				

B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)	Pole automatyczne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne

Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne. W przypadku wniosku partnerskiego wiersz ten nie występuje w sekcji IV, a jest widoczny w sekcji XII

4.2 WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROGRAMU w przypadku wniosku partnerskiego punkt wypełnia się w sekcji XII w kartach Lidera projektu oraz Partnerów

A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem
<i>Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>

Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne. W przypadku wniosku partnerskiego wiersz ten nie występuje w sekcji IV, a jest widoczny w sekcji XII

B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
<i>Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>

Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne. W przypadku wniosku partnerskiego wiersz ten nie występuje w sekcji IV, a jest widoczny w sekcji XII

SEKCJA V. HARMONOGRAM RZECZOWO - FINANSOWY

5.1 ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY w przypadku wniosku partnerskiego zadania wypełnia się w sekcji V, natomiast wydatki wypełnia się w sekcji XII w kartach Lidera projektu oraz Partnerów

ZADANIE NR: 1 z X pole wyboru w przypadku wniosku pojedynczego

Nazwa zadania: Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 600), pole obligatoryjne

Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji: Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3 000), pole obligatoryjne

WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONOSZONE: Pole wyboru

Wydatek	Typ projektu / Kategoria kosztów / Nazwa kosztu / Opis kosztu						Jednostka miary	Liczba	Cena jednostkowa
							<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>
Wydatek nr: 1 / lp 1 <i>(wniosek pojedynczy / partnerski)</i>	Typ projektu: <i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.8.A1)</i>								
	Kategoria kosztów: <i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości opracowana przez IOK)</i>								
	Nazwa kosztu: <i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 200), pole obligatoryjne</i>								
	Opis kosztu: <i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 750), pole obligatoryjne</i>								
	Wsparcie w ramach		Kategorie kosztów podlegające limitom				Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross-financing	Wydatki poza obszarem UE	Środki trwałe	Wkład rzeczowy			
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>
<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>				

Wydatek	Typ projektu / Kategoria kosztów / Nazwa kosztu / Opis kosztu					Jednostka miary	Liczba	Cena jednostkowa	
						<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
Wydatek nr: X / X-1 1 <i>(wniosek pojedynczy / partnerski)</i>	Typ projektu: <i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.8.A1)</i>								
	Kategoria kosztów: <i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości opracowana przez IOK)</i>								
	Nazwa kosztu: <i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 200), pole obligatoryjne</i>								
	Opis kosztu: <i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 750), pole obligatoryjne</i>								
	Wsparcie w ramach		Kategorie kosztów podlegające limitom				Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross-financing	Wydatki poza obszarem UE	Środki trwałe	Wkład rzeczowy			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>				

WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO: Pole wyboru

Rodzaj ryczałtu	Typ projektu / Nazwa ryczałtu				Wysokość stawki	Liczba stawek	
					<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
Stawka jednostkowa nr: 1 / lp 1 <i>(wniosek pojedynczy / partnerski)</i>	Typ projektu: <i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne</i>						
	Nazwa ryczałtu: <i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020, jeżeli stawka jednostkowa jako możliwa forma ryczałtu została wskazana w regulaminie konkursu / procedurze pozakonkursowej)</i>						
	Wsparcie w ramach		Kategorie kosztów podlegające limitom				

Suma kontrolna: *pole automatyczne*

Załącznik nr 3 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej
w ramach RPO WO 2014-2020,
Nabór II, Wersja nr 1, kwiecień 2018 r.

<i>partnerski)</i>	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Wydatki poza obszarem UE	Wkład rzeczowy	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

Rodzaj ryczału	Typ projektu / Nazwa ryczału				Wysokość stawki	Liczba stawek	
					<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
Stawka jednostkowa nr: X / X-1 1 <i>(wniosek pojedynczy / partnerski)</i>	Typ projektu: <i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.8.A1)</i>						
	Nazwa ryczału: <i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020, jeżeli stawka jednostkowa jako możliwa forma ryczału została wskazana w regulaminie konkursu / procedurze pozakonkursowej)</i>						
	Wsparcie w ramach		Kategorie kosztów podlegające limitom		Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Wydatki poza obszarem UE	Wkład rzeczowy			
	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>

Rodzaj ryczału	Typ projektu / Nazwa ryczału						
	Kwota ryczałtowa nr: 1 / lp 1 <i>(wniosek pojedynczy / partnerski)</i>	Typ projektu: <i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.8.A1)</i>					
Nazwa ryczału: <i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 350), pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020)</i>							
Nazwa wskaźnika						Wartość wskaźnika	
<i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 350), pole obligatoryjne</i>						<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
Wsparcie w ramach		Kategorie kosztów podlegające limitom			Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross-financing	Wydatki poza obszarem UE	Środki trwałe			

Załącznik nr 3 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej
w ramach RPO WO 2014-2020,
Nabór II, Wersja nr 1, kwiecień 2018 r.

┌	┌	┌	┌	┌	┌	┌	Pole automatyczne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne
<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>			

Rodzaj ryczałtu	Typ projektu / Nazwa ryczałtu										
Kwota ryczałtowa nr: X / X-1 1 <i>(wniosek pojedynczy / partnerski)</i>	Typ projektu: <i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.8.A1)</i>										
	Nazwa ryczałtu: <i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 350), pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020)</i>										
	Nazwa wskaźnika								Wartość wskaźnika		
	<i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 350), pole obligatoryjne</i>									<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
	Wsparcie w ramach		Kategorie kosztów podlegające limitom				Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie		
	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross-financing	Wydatki poza obszarem UE	Środki trwałe	Wkład rzeczowy					
┌	┌	┌	┌	┌	┌	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>		<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>		
<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>						

PODSUMOWANIE DLA: Zadanie nr 1	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Wydatki rzeczywiście ponoszone	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Wydatki rozliczane ryczałtowo	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Suma	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

PODSUMOWANIE KATEGORII KOSZTÓW PODLEGAJĄCYCH LIMITOM DLA: Zadanie nr 1	Cross-financing	Wydatki poza obszarem UE	Środki trwałe	Wkład rzeczowy
Wydatek nr: 1 /lp 1 (wniosek pojedynczy / partnerski)	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

Suma kontrolna: *pole automatyczne*

Załącznik nr 3 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej
w ramach RPO WO 2014-2020,
Nabór II, Wersja nr 1, kwiecień 2018 r.

Wydatek nr: X / X-1 1 (wniosek pojedynczy / partnerski)	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Stawka jednostkowa nr: 1 / lp 1 (wniosek pojedynczy / partnerski)	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Stawka jednostkowa nr: X / X-1 1 (wniosek pojedynczy / partnerski)	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Kwota ryczałtowa nr: 1 / lp 1 (wniosek pojedynczy / partnerski)	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Kwota ryczałtowa nr: X / X-1 1 (wniosek pojedynczy / partnerski)	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

KOSZTY POŚREDNIE *pole wyboru w przypadku wniosku pojedynczego i partnerskiego*

Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji: *Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3 000), pole obligatoryjne*

Koszty pośrednie liczone z poziomu projektu: *Pole wyboru (Tak / Nie)*

Wysokość kosztów pośrednich niższa niż maksymalny poziom określony wybraną stawką: *Pole wyboru (Tak / Nie)*

Wybierz stawkę ryczałtową: *Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020)*

WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONOSZONE: Nie

WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO: Tak

Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu				Maksymalna możliwa stawka ryczałtu [%]	Rzeczywista stawka ryczałtu [%]
					<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Stawka ryczałtowa nr: 1 / lp 1 <i>(wniosek pojedynczy /</i>	Nazwa ryczałtu: <i>Pole automatyczne</i>					
	Wsparcie w ramach		Kategorie kosztów podlegające limitom		Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Wydatki poza obszarem UE	Wkład rzeczowy		

Suma kontrolna: *pole automatyczne*

Strona 15 z 53

Załącznik nr 3 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej
w ramach RPO WO 2014-2020,
Nabór II, Wersja nr 1, kwiecień 2018 r.

<i>partnerski)</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne / Pole cyfrowe, pole obligatoryjne (w przypadku wybrania opcji „Koszty pośrednie liczone z poziomu projektu” lub „Wysokość kosztów pośrednich niższa niż maksymalny poziom określony wybraną stawką”)</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>
--------------------	--	--	--	--	--------------------------	--	---

Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu				Maksymalna możliwa stawka ryczałtu [%]	Rzeczywista stawka ryczałtu [%]	
					<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
Stawka ryczałtowa nr: X / X-1 1 (wniosek pojedynczy / partnerski)	Nazwa ryczałtu: <i>Pole automatyczne</i>						
	Wsparcie w ramach		Kategorie kosztów podlegające limitom		Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Wydatki poza obszarem UE	Wkład rzeczowy			
<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne / Pole cyfrowe, pole obligatoryjne (w przypadku wybrania opcji „Koszty pośrednie liczone z poziomu projektu” lub „Wysokość kosztów pośrednich niższa niż maksymalny poziom określony wybraną stawką”)</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	

PODSUMOWANIE DLA: Koszty pośrednie	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Wydatki rzeczywiście ponoszone	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Wydatki rozliczane ryczałtowo	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Suma	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

Suma kontrolna: *pole automatyczne*

PODSUMOWANIE KATEGORII KOSZTÓW PODLEGAJĄCYCH LIMITOM DLA: Koszty pośrednie	Cross-financing	Wydatki poza obszarem UE	Środki trwałe	Wkład rzeczowy
Stawka ryczałtowa nr: lp 1	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Stawka ryczałtowa nr: pp-1 1	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

PODSUMOWANIE WYDATKÓW DLA WSZYSTKICH ZADAŃ				
Rodzaj wydatków	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
Ogółem w projekcie	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
<i>W tym koszty bezpośrednie</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	

W RAMACH ZADAŃ			
Zadanie	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie nr 1: nazwa zadania	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Koszty pośrednie	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

W RAMACH TYPÓW PROJEKTÓW			
Typ projektu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Nazwa typu projektu	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

W RAMACH TYPÓW PROJEKTÓW I KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM			
Typ projektu	Kategorie podlegające limitom	Wydatki kwalifikowalne	Udział [%]
Nazwa typu projektu	Wydatki poza obszarem UE	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
	Środki trwałe	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
	Wkład rzeczowy	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

	Cross-financing	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
--	------------------------	--------------------------	--------------------------

W RAMACH KATEGORII KOSZTÓW			
Kategoria kosztów	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Udział [%]
Nazwa kategorii kosztów	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

W RAMACH KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM			
Kategorie kosztów podlegające limitom	Wydatki kwalifikowalne	Udział [%]	
Wydatki poza obszarem UE	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
Środki trwałe	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
Wkład rzeczowy	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
Cross-financing	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
Zadanie zlecone	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
Dodatkowe limity:			
<i>Nie dotyczy / limit wskazany w dokumentacji konkursowej</i>			

RAZEM	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone (Suma zadań objętych pomocą publiczną)	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone (Suma zadań nie objętych pomocą publiczną)	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone (Suma zadań objętych de minimis)	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków objętych pomocą publiczną)	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną)	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma zadań objętych de minimis)	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Suma wydatków objętych pomocą publiczną	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Suma zadań objętych de minimis	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

Koszt przypadający na jednego uczestnika projektu	Pole automatyczne	Pole automatyczne	Pole automatyczne
Koszt przypadający na jeden podmiot objęty wsparciem	Pole automatyczne	Pole automatyczne	Pole automatyczne

Uzasadnienie kosztów: (obowiązkowe jedynie dla cross-financing'u, zadań zleconych, kwot ryczałtowych i stawek jednostkowych oraz wkładu własnego)

Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 4 000), pole obligatoryjne

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

NIE DOTYCZY Pole wyboru

Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3 000)

SEKCJA VI. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW

6.1 PLANOWANY DOCHÓD GENEROWANY PRZEZ PROJEKT

Projekt generujący dochód	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości: Nie dotyczy / Tak – luka finansowa / Tak – zryczałtowana stawka 20% / Tak – zryczałtowana stawka 25% / Tak – zryczałtowana stawka 30%)</i>
Zryczałtowana stawka [%]	<i>Pole automatyczne (wartość na podstawie pola „Projekt generujący dochód”)</i>
Luka w finansowaniu [%]	<i>Pole automatyczne / Pole cyfrowe jeśli w polu „Projekt generujący dochód” wybrano pozycję „Tak – luka finansowa”</i>
Wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu	<i>Pole automatyczne / Pole cyfrowe jeśli w polu „Projekt generujący dochód” wybrano inną pozycję niż „Nie dotyczy”</i>
Wartość generowanego dochodu	<i>Pole automatyczne</i>

6.2 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU NIE OBJĘTE POMOCA PUBLICZNĄ: 0,00 zł *Pole automatyczne, w przypadku wniosku partnerskiego punkt wypełnia się w sekcji XII w kartach Lidera projektu oraz Partnerów*

NIE DOTYCZY *Pole automatyczne*

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	[%]
1	Dofinansowanie, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.1	Dofinansowanie z EFS	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.2	Dofinansowanie z Budżetu Państwa	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.3	Dofinansowanie z innych źródeł	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2	Razem wkład własny, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2.1.a	<i>Budżet państwa</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.b	<i>Budżet jednostki samorządu terytorialnego</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c	Inne krajowe środki publiczne, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.c.1	<i>Fundusz Pracy</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c.2	<i>Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c.3	<i>Inne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.2	Środki prywatne	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	

	Razem	<i>Pole automatyczne</i>
--	--------------	--------------------------

6.3.A ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU OBJĘTE POMOCA PUBLICZNĄ: 0,00 zł *Pole automatyczne, w przypadku wniosku partnerskiego punkt wypełnia się w sekcji XII w kartach Lidera projektu oraz Partnerów*

NIE DOTYCZY *Pole automatyczne*

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	[%]
1	Dofinansowanie, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.1	Dofinansowanie z EFS	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.2	Dofinansowanie z Budżetu Państwa	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.3	Dofinansowanie z innych źródeł	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2	Razem wkład własny, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2.1.a	<i>Budżet państwa</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.b	<i>Budżet jednostki samorządu terytorialnego</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c	<i>Inne krajowe środki publiczne, w tym:</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.c.1	<i>Fundusz Pracy</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c.2	<i>Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c.3	<i>Inne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.2	Środki prywatne	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
	Razem	<i>Pole automatyczne</i>	

6.3.B ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU OBJĘTE POMOĄ DE MINIMIS: 0,00 zł Pole automatyczne, w przypadku wniosku partnerskiego punkt wypełnia się w sekcji XII w kartach Lidera projektu oraz Partnerów

NIE DOTYCZY Pole automatyczne

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	[%]
1	Dofinansowanie, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.1	Dofinansowanie z EFS	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.2	Dofinansowanie z Budżetu Państwa	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.3	Dofinansowanie z innych źródeł	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2	Razem wkład własny, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2.1.a	<i>Budżet państwa</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.b	<i>Budżet jednostki samorządu terytorialnego</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c	<i>Inne krajowe środki publiczne, w tym:</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.c.1	<i>Fundusz Pracy</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c.2	<i>Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c.3	<i>Inne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.2	Środki prywatne	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
	Razem	<i>Pole automatyczne</i>	

6.4 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU RAZEM (nie objęte pomocą publiczną oraz objęte pomocą publiczną i pomocą de minimis):

0,00 zł *Pole automatyczne*

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	[%]
1	Dofinansowanie, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.1	Dofinansowanie z EFS	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.2	Dofinansowanie z Budżetu Państwa	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.3	Dofinansowanie z innych źródeł	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2	Razem wkład własny, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2.1.a	<i>Budżet państwa</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.b	<i>Budżet jednostki samorządu terytorialnego</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.c	<i>Inne krajowe środki publiczne, w tym:</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.c.1	<i>Fundusz Pracy</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.c.2	<i>Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.c.3	<i>Inne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.2	Środki prywatne	<i>Pole automatyczne</i>	
Razem		<i>Pole automatyczne</i>	

SEKCJA VII. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKAMI HORYZONTALNYMI UE

7.1 ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ

NIE DOTYCZY Pole wyboru

A	Ochrona środowiska	<input type="checkbox"/> Pole wyboru
B	Efektywność korzystania z zasobów	<input type="checkbox"/> Pole wyboru
C	Łagodzenie i adaptacja do zmian klimatu	<input type="checkbox"/> Pole wyboru
D	Środowisko miejskie	<input type="checkbox"/> Pole wyboru

Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3 000), pole obligatoryjne jeśli nie zaznaczono opcji „NIE DOTYCZY”

7.2 RÓWNOŚĆ SZANS I NIEDYSKRIMINACJA

Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3 000), pole obligatoryjne

7.3 RÓWNOUPRAWNIENIE PŁCI

Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3 000), pole obligatoryjne

SEKCJA VIII. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z ZASADĄ KONKURENCYJNOŚCI / USTAWĄ PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3 000), pole obligatoryjne

SEKCJA IX. SYTUACJA PROJEKTU W PRZYPADKU NIEZAKWALIFIKOWANIA DO WSPARCIA

NIE DOTYCZY *Pole automatyczne*

SEKCJA XII. KARTY LIDERA/PARTNERA(ÓW) PROJEKTU Sekcja występująca wyłącznie we wniosku partnerskim, liczba partnerów nieograniczona

KARTA LIDERA PROJEKTU - NAZWA

2.1 DANE TELEADRESOWE SIEDZIBY LIDERA

Nazwa lidera	<i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 250), pole obligatoryjne</i>			
Kraj	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne</i>			
REGON	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę</i>			
Województwo	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę</i>			
Powiat	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę</i>			
Gmina	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę</i>	gmina: pole automatyczne	podregion: pole automatyczne	subregion: pole automatyczne
Miejscowość	<i>Lista rozwijalna jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę; pole tekstowe jeśli w polu „Kraj” wybrano inne państwo niż Polskę, pole obligatoryjne</i>			
Kod pocztowy	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę (format XX-XXX)</i>			
Ulica	<i>Lista rozwijalna jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę, pole obligatoryjne jeśli w wybranej miejscowości występują ulice; pole tekstowe jeśli w polu „Kraj” wybrano inne państwo niż Polskę</i>			
Nr budynku	<i>Pole tekstowe, pole obligatoryjne</i>			
Nr lokalu	<i>Pole tekstowe</i>			
Telefon	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne (minimum 7 cyfr)</i>			
Fax	<i>Pole cyfrowe</i>			
e-mail	<i>Pole tekstowe, pole obligatoryjne (format wymagany z @)</i>			
Adres strony internetowej	<i>Pole tekstowe, pole obligatoryjne (jeśli wnioskodawca nie posiada strony, to informacja o jej braku)</i>			
Adres skrytki ePUAP	<i>Pole nieaktywne</i>			

2.5 IDENTYFIKACJA I KLASYFIKACJA LIDERA

Forma prawna lidera	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń)</i>
Forma własności	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń)</i>
Możliwość odzyskania VAT	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości: Tak, Nie, Częściowo)</i>

NIP	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę</i>
PKD lidera	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD))</i>
Rodzaj działalności gospodarczej lidera	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z Rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. (zał. 1 tabela 7))</i>
Nazwa i nr dokumentu rejestrowego	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (KRS/Rejestr Stowarzyszeń/inne)</i>

3.7 MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

Województwo	Powiat	Podregion	Subregion	Gmina		Miejscowość
<i>Opolskie</i>	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne (Nyski / Opolski)</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne (miejska / wiejska / miejsko-wiejska)</i>	<i>Lista rozwijalna</i>

4. LISTA MIERZALNYCH WSKAŹNIKÓW PROJEKTU

4.1 WSKAŹNIKI KLUCZOWE

A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem
Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami	szt.	<i>Pole wyłączone</i>	<i>Pole wyłączone</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>
<i>Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): wartość domyślna: Projekt nie przewiduje realizacji wskaźnika; pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne</i>				
Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych	osoby	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
<i>Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): wartość domyślna: Projekt nie przewiduje realizacji wskaźnika; pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne</i>				
Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami	szt.	<i>Pole wyłączone</i>	<i>Pole wyłączone</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>
<i>Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): wartość domyślna: Projekt nie przewiduje realizacji wskaźnika; pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne</i>				
<i>Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>

Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne

B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
<i>Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne							

4.2 WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROGRAMU

A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem
<i>Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne				

B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem

Załącznik nr 3 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej
w ramach RPO WO 2014-2020,
Nabór II, Wersja nr 1, kwiecień 2018 r.

Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)	Pole automatyczne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne							

5. HARMONOGRAM RZECZOWO - FINANSOWY

5.1 ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY

ZADANIE NR: 1 z X pole wyboru

Nazwa zadania: Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 600), pole obligatoryjne

Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji: Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3 000), pole obligatoryjne

WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONOSZONE: Pole wyboru

Wydatek	Typ projektu / Kategoria kosztów / Nazwa kosztu / Opis kosztu						Jednostka miary	Liczba	Cena jednostkowa
							Lista rozwijalna, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne
Wydatek nr: Ip X	Typ projektu: Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.8.A1)								
	Kategoria kosztów: Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości opracowana przez IOK)								
	Nazwa kosztu: Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 200), pole obligatoryjne								
	Opis kosztu: Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 750), pole obligatoryjne								
	Wsparcie w ramach		Kategorie kosztów podlegające limitom				Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross-financing	Wydatki poza obszarem UE	Środki trwałe	Wkład rzeczowy			
	┌	┌	┌	┌	┌	┌	Pole automatyczne	Pole automatyczne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne
Pole wyboru	Pole wyboru	Pole wyboru	Pole wyboru	Pole wyboru	Pole wyboru				

WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO: Pole wyboru

Rodzaj ryczałtu	Typ projektu / Nazwa ryczałtu				Wysokość stawki	Liczba stawek
					<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>
Stawka jednostkowa nr: lp X	Typ projektu: <i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.8.A1)</i>					
	Nazwa ryczałtu: <i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020, jeżeli stawka jednostkowa jako możliwa forma ryczałtu została wskazana w regulaminie konkursu / procedurze pozakonkursowej)</i>					
	Wsparcie w ramach		Kategorie kosztów podlegające limitom		Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Wydatki poza obszarem UE	Wkład rzeczowy		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>
<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>			

Rodzaj ryczałtu	Typ projektu / Nazwa ryczałtu						Wartość wskaźnika
Kwota ryczałtowa nr: lp X	Typ projektu: <i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.8.A1)</i>						<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>
	Nazwa ryczałtu: <i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 350), pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020)</i>						
	<i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 350), pole obligatoryjne</i>						
	Wsparcie w ramach		Kategorie kosztów podlegające limitom			Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross-financing	Wydatki poza obszarem UE	Środki trwale		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>
<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>		<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>

PODSUMOWANIE DLA: Zadanie nr 1				Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Wydatki rzeczywiście ponoszone				<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

Wydatki rozliczane ryczałtowo		<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
Suma		<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
PODSUMOWANIE KATEGORII KOSZTÓW PODLEGAJĄCYCH LIMITOM DLA: Zadanie nr 1		Cross-financing	Wydatki poza obszarem UE	Środki trwałe	Wkład rzeczowy
Wydatek nr: lp X		<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Stawka jednostkowa nr: lp X		<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Kwota ryczałtowa nr: lp X		<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

KOSZTY POŚREDNIE *pole wyboru*

Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji: *Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3 000), pole obligatoryjne*

WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONOSZONE: Nie

WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO: Tak

Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu				Maksymalna możliwa stawka ryczałtu [%]	Rzeczywista stawka ryczałtu [%]	
					<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
Stawka ryczałtowa nr: lp X	Nazwa ryczałtu: <i>Pole automatyczne</i>						
	Wsparcie w ramach		Kategorie kosztów podlegające limitom		Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Wydatki poza obszarem UE	Wkład rzeczowy			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne / Pole cyfrowe, pole obligatoryjne (w przypadku wybrania opcji „Koszty pośrednie liczone z poziomu projektu” lub „Wysokość kosztów pośrednich niższa niż maksymalny poziom określony wybraną stawką” w sekcji V)</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	

PODSUMOWANIE DLA: Koszty pośrednie	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Wydatki rzeczywiście ponoszone	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Wydatki rozliczane ryczałtowo	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Suma	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

PODSUMOWANIE KATEGORII KOSZTÓW PODLEGAJĄCYCH LIMITOM DLA: Koszty pośrednie	Cross-financing	Wydatki poza obszarem UE	Środki trwałe	Wkład rzeczowy
Stawka ryczałtowa nr: lp 1	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

PODSUMOWANIE WYDATKÓW DLA WSZYSTKICH ZADAŃ			
Rodzaj wydatków	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Ogółem w projekcie	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
W tym koszty bezpośrednie	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

W RAMACH ZADAŃ			
Zadanie	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie nr 1: nazwa zadania	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Koszty pośrednie	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

W RAMACH TYPÓW PROJEKTÓW			
Typ projektu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Nazwa typu projektu	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

W RAMACH TYPÓW PROJEKTÓW I KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM
--

Typ projektu	Kategorie podlegające limitom	Wydatki kwalifikowalne	Udział [%]
Nazwa typu projektu	Wydatki poza obszarem UE	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
	Środki trwałe	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
	Wkład rzeczowy	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
	Cross-financing	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

W RAMACH KATEGORII KOSZTÓW			
Kategoria kosztów	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Udział [%]
Nazwa kategorii kosztów	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

W RAMACH KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM			
Kategorie kosztów podlegające limitom	Wydatki kwalifikowalne	Udział [%]	
Wydatki poza obszarem UE	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
Środki trwałe	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
Wkład rzeczowy	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
Cross-financing	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
Zadanie zlecone	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
Dodatkowe limity:			
<i>Nie dotyczy / limit wskazany w dokumentacji konkursowej</i>			

RAZEM	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone (Suma zadań objętych pomocą publiczną)	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone (Suma zadań nie objętych pomocą publiczną)	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone (Suma zadań objętych de minimis)	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków objętych pomocą publiczną)	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną)	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma zadań objętych de minimis)	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Suma wydatków objętych pomocą publiczną	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Suma zadań objętych de minimis	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

6. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW

6.2 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU NIE OBJĘTE POMOCĄ PUBLICZNĄ: 0,00 zł *Pole automatyczne*

NIE DOTYCZY *Pole automatyczne*

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	[%]
1	Dofinansowanie, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.1	Dofinansowanie z EFS	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.2	Dofinansowanie z Budżetu Państwa	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.3	Dofinansowanie z innych źródeł	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2	Razem wkład własny, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2.1.a	<i>Budżet państwa</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.b	<i>Budżet jednostki samorządu terytorialnego</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c	<i>Inne krajowe środki publiczne, w tym:</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.c.1	<i>Fundusz Pracy</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c.2	<i>Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c.3	<i>Inne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.2	Środki prywatne	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
Razem		<i>Pole automatyczne</i>	

6.3.A ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU OBJĘTE POMOCĄ PUBLICZNĄ: 0,00 zł *Pole automatyczne*

NIE DOTYCZY Pole automatyczne

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	[%]
1	Dofinansowanie, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.1	Dofinansowanie z EFS	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.2	Dofinansowanie z Budżetu Państwa	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.3	Dofinansowanie z innych źródeł	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2	Razem wkład własny, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2.1.a	<i>Budżet państwa</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.b	<i>Budżet jednostki samorządu terytorialnego</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c	<i>Inne krajowe środki publiczne, w tym:</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.c.1	<i>Fundusz Pracy</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c.2	<i>Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c.3	<i>Inne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.2	Środki prywatne	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
Razem		<i>Pole automatyczne</i>	

6.3.B ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU OBJĘTE POMOCA DE MINIMIS: 0,00 zł *Pole automatyczne*

NIE DOTYCZY Pole automatyczne

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	[%]
1	Dofinansowanie, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.1	Dofinansowanie z EFS	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.2	Dofinansowanie z Budżetu Państwa	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.3	Dofinansowanie z innych źródeł	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

Załącznik nr 3 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej
w ramach RPO WO 2014-2020,
Nabór II, Wersja nr 1, kwiecień 2018 r.

2	Razem wkład własny, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2.1.a	Budżet państwa	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c	Inne krajowe środki publiczne, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.c.1	Fundusz Pracy	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c.2	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c.3	Inne	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.2	Środki prywatne	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
Razem		<i>Pole automatyczne</i>	

6.4 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU RAZEM (nie objęte pomocą publiczną oraz objęte pomocą publiczną i pomocą de minimis):
0,00 zł *Pole automatyczne*

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	[%]
1	Dofinansowanie, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.1	Dofinansowanie z EFS	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.2	Dofinansowanie z Budżetu Państwa	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.3	Dofinansowanie z innych źródeł	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

2	Razem wkład własny, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2.1.a	Budżet państwa	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.c	Inne krajowe środki publiczne, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.c.1	Fundusz Pracy	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.c.2	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.c.3	Inne	<i>Pole automatyczne</i>	
2.2	Środki prywatne	<i>Pole automatyczne</i>	
Razem		<i>Pole automatyczne</i>	

KARTA PARTNERA PROJEKTU NR: X - NAZWA

2.1 DANE TELEADRESOWE SIEDZIBY PARTNERA

Załącznik nr 3 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej
w ramach RPO WO 2014-2020,
Nabór II, Wersja nr 1, kwiecień 2018 r.

Nazwa lidera	<i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 250), pole obligatoryjne</i>		
Kraj	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne</i>		
REGON	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę</i>		
Województwo	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę</i>		
Powiat	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę</i>		
Gmina	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę</i>	gmina: pole automatyczne	podregion: pole automatyczne
Miejscowość	<i>Lista rozwijalna jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę; pole tekstowe jeśli w polu „Kraj” wybrano inne państwo niż Polskę, pole obligatoryjne</i>		
Kod pocztowy	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę (format XX-XXX)</i>		
Ulica	<i>Lista rozwijalna jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę, pole obligatoryjne jeśli w wybranej miejscowości występują ulice; pole tekstowe jeśli w polu „Kraj” wybrano inne państwo niż Polskę</i>		
Nr budynku	<i>Pole tekstowe, pole obligatoryjne</i>		
Nr lokalu	<i>Pole tekstowe</i>		
Telefon	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne (minimum 7 cyfr)</i>		
Fax	<i>Pole cyfrowe</i>		
e-mail	<i>Pole tekstowe, pole obligatoryjne (format wymagany z @)</i>		
Adres strony internetowej	<i>Pole tekstowe, pole obligatoryjne (jeśli wnioskodawca nie posiada strony, to informacja o jej braku)</i>		

2.5 IDENTYFIKACJA I KLASYFIKACJA PARTNERA

Forma prawna partnera	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń)</i>
Forma własności	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń)</i>
Możliwość odzyskania VAT	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości: Tak, Nie, Częściowo)</i>
NIP	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę</i>
PKD partnera	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD))</i>
Rodzaj działalności gospodarczej partnera	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z Rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. (zał. 1 tabela 7))</i>
Nazwa i nr dokumentu rejestrowego	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (KRS/Rejestr Stowarzyszeń/inne)</i>

3.7 MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

Województwo	Powiat	Podregion	Subregion	Gmina		Miejscowość
Opolskie	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne	Pole automatyczne (Nyski / Opolski)	Pole automatyczne	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne	Pole automatyczne (miejska / wiejska / miejsko-wiejska)	Lista rozwijalna

4. LISTA MIERZALNYCH WSKAŹNIKÓW PROJEKTU

4.1 WSKAŹNIKI KLUCZOWE

A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem
Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami	szt.	Pole wyłączone	Pole wyłączone	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): wartość domyślna: Projekt nie przewiduje realizacji wskaźnika; pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne				
Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych	osoby	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): wartość domyślna: Projekt nie przewiduje realizacji wskaźnika; pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne				
Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami	szt.	Pole wyłączone	Pole wyłączone	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): wartość domyślna: Projekt nie przewiduje realizacji wskaźnika; pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne				
Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)	Pole automatyczne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne				

B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

		Wartość bazowa	Wartość docelowa
--	--	----------------	------------------

Nazwa wskaźnika	Jednostka	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
<i>Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): <i>pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne</i>							

4.2 WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROGRAMU

A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem
<i>Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): <i>pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne</i>				

B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
<i>Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): <i>pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne</i>							

5. HARMONOGRAM RZECZOWO - FINANSOWY

5.1 ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY

ZADANIE NR: 1 z X *pole wyboru*

Nazwa zadania: *Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 600), pole obligatoryjne*

Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji: *Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3 000), pole obligatoryjne*

WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONOSZONE: *Pole wyboru*

Wydatek	Typ projektu / Kategoria kosztów / Nazwa kosztu / Opis kosztu					Jednostka miary	Liczba	Cena jednostkowa
						<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>
Wydatek nr: pp-X	Typ projektu: <i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.8.A1)</i>							
	Kategoria kosztów: <i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości opracowana przez IOK)</i>							
	Nazwa kosztu: <i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 200), pole obligatoryjne</i>							
	Opis kosztu: <i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 750), pole obligatoryjne</i>							
	Wsparcie w ramach		Kategorie kosztów podlegające limitom			Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross-financing	Wydatki poza obszarem UE	Środki trwałe			
<i>┐</i> <i>Pole wyboru</i>	<i>┐</i> <i>Pole wyboru</i>	<i>┐</i> <i>Pole wyboru</i>	<i>┐</i> <i>Pole wyboru</i>	<i>┐</i> <i>Pole wyboru</i>	<i>┐</i> <i>Pole wyboru</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>

WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO: *Pole wyboru*

Typ projektu / Nazwa ryczałtu	Wysokość stawki	Liczba stawek
-------------------------------	-----------------	---------------

Załącznik nr 3 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej
w ramach RPO WO 2014-2020,
Nabór II, Wersja nr 1, kwiecień 2018 r.

Rodzaj					<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>		
Stawka jednostkowa nr: pp-X	Typ projektu: <i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.8.A1)</i>							
	Nazwa ryczału: <i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020, jeżeli stawka jednostkowa jako możliwa forma ryczału została wskazana w regulaminie konkursu / procedurze pozakonkursowej)</i>							
	Wsparcie w ramach		Kategorie kosztów podlegające limitom			Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Wydatki poza obszarem UE	Wkład rzeczowy				
┌	┌	┌	┌	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>		
<i>Pole wyboru</i>		<i>Pole wyboru</i>		<i>Pole wyboru</i>		<i>Pole wyboru</i>		

Rodzaj ryczału	Typ projektu / Nazwa ryczału								
Kwota ryczałtowa nr: pp-X	Typ projektu: <i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.8.A1)</i>								
	Nazwa ryczału: <i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 350), pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020)</i>								
	Nazwa wskaźnika							Wartość wskaźnika	
	<i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 350), pole obligatoryjne</i>							<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
	Wsparcie w ramach		Kategorie kosztów podlegające limitom				Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross-financing	Wydatki poza obszarem UE	Środki trwałe	Wkład rzeczowy			
┌	┌	┌	┌	┌	┌	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
<i>Pole wyboru</i>		<i>Pole wyboru</i>		<i>Pole wyboru</i>		<i>Pole wyboru</i>		<i>Pole wyboru</i>	

PODSUMOWANIE DLA: Zadanie nr 1	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
---------------------------------------	-----------------------	-------------------------------	-----------------------

Wydatki rzeczywiście ponoszone	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Wydatki rozliczane ryczałtowo	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Suma	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

PODSUMOWANIE KATEGORII KOSZTÓW PODLEGAJĄCYCH LIMITOM DLA: Zadanie nr 1	Cross-financing	Wydatki poza obszarem UE	Środki trwałe	Wkład rzeczowy
Wydatek nr: pp-X	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Stawka jednostkowa nr: pp-X	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Kwota ryczałtowa nr: pp-X	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

KOSZTY POŚREDNIE *pole wyboru*

Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji: *Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3 000), pole obligatoryjne*

WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONOSZONE: Nie

WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO: Tak

Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu				Maksymalna możliwa stawka ryczałtu [%]	Rzeczywista stawka ryczałtu [%]
					<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Stawka ryczałtowa nr: pp-X	Nazwa ryczałtu: <i>Pole automatyczne</i>					
	Wsparcie w ramach		Kategorie kosztów podlegające limitom		Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Wydatki poza obszarem UE	Wkład rzeczowy		

	☐ <i>Pole wyboru</i>	☐ <i>Pole wyboru</i>	☐ <i>Pole wyboru</i>	☐ <i>Pole wyboru</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne / Pole cyfrowe, pole obligatoryjne (w przypadku wybrania opcji „Koszty pośrednie liczone z poziomu projektu” lub „Wysokość kosztów pośrednich niższa niż maksymalny poziom określony wybraną stawką” w sekcji V)</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>
--	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	--------------------------	---	---

PODSUMOWANIE DLA: Koszty pośrednie	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Wydatki rzeczywiście ponoszone	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Wydatki rozliczane ryczałtowo	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Suma	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

PODSUMOWANIE KATEGORII KOSZTÓW PODLEGAJĄCYCH LIMITOM DLA: Koszty pośrednie	Cross-financing	Wydatki poza obszarem UE	Środki trwałe	Wkład rzeczowy
Stawka ryczałtowa nr: pp-X	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

PODSUMOWANIE WYDATKÓW DLA WSZYSTKICH ZADAŃ			
Rodzaj wydatków	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Ogółem w projekcie	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
W tym koszty bezpośrednie	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

W RAMACH ZADAŃ			
Zadanie	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie nr 1: nazwa zadania	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Koszty pośrednie	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

W RAMACH TYPÓW PROJEKTÓW

Typ projektu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Nazwa typu projektu	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

W RAMACH TYPÓW PROJEKTÓW I KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM			
Typ projektu	Kategorie podlegające limitom	Wydatki kwalifikowalne	Udział [%]
Nazwa typu projektu	Wydatki poza obszarem UE	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
	Środki trwale	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
	Wkład rzeczowy	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
	Cross-financing	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

W RAMACH KATEGORII KOSZTÓW			
Kategoria kosztów	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Udział [%]
Nazwa kategorii kosztów	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

W RAMACH KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM			
Kategorie kosztów podlegające limitom		Wydatki kwalifikowalne	Udział [%]
Wydatki poza obszarem UE		<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Środki trwale		<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Wkład rzeczowy		<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Cross-financing		<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Zadanie zlecone		<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Dodatkowe limity:			
<i>Nie dotyczy / limit wskazany w dokumentacji konkursowej</i>			

RAZEM	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone (Suma zadań objętych pomocą publiczną)	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone (Suma zadań nie objętych pomocą publiczną)	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone (Suma zadań objętych de minimis)	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków objętych pomocą publiczną)	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną)	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma zadań objętych de minimis)	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Suma wydatków objętych pomocą publiczną	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Suma zadań objętych de minimis	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

6. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW

6.2 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU NIE OBJĘTE POMOCĄ PUBLICZNĄ: 0,20 zł *Pole automatyczne*

NIE DOTYCZY *Pole automatyczne*

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	[%]
1	Dofinansowanie, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.1	Dofinansowanie z EFS	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.2	Dofinansowanie z Budżetu Państwa	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.3	Dofinansowanie z innych źródeł	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2	Razem wkład własny, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2.1.a	<i>Budżet państwa</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.b	<i>Budżet jednostki samorządu terytorialnego</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c	<i>Inne krajowe środki publiczne, w tym:</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.c.1	<i>Fundusz Pracy</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c.2	<i>Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c.3	<i>Inne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.2	Środki prywatne	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	

	Razem	<i>Pole automatyczne</i>
--	--------------	--------------------------

6.3.A ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU OBJĘTE POMOCĄ PUBLICZNĄ: 0,00 zł *Pole automatyczne*

NIE DOTYCZY *Pole automatyczne*

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	[%]
1	Dofinansowanie, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.1	Dofinansowanie z EFS	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.2	Dofinansowanie z Budżetu Państwa	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.3	Dofinansowanie z innych źródeł	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2	Razem wkład własny, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2.1.a	<i>Budżet państwa</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.b	<i>Budżet jednostki samorządu terytorialnego</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c	<i>Inne krajowe środki publiczne, w tym:</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.c.1	<i>Fundusz Pracy</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c.2	<i>Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c.3	<i>Inne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.2	Środki prywatne	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
	Razem	<i>Pole automatyczne</i>	

6.3.B ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU OBJĘTE POMOĄ DE MINIMIS: 0,00 zł Pole automatyczne

NIE DOTYCZY Pole automatyczne

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	[%]
1	Dofinansowanie, w tym:	Pole automatyczne	Pole automatyczne
1.1	Dofinansowanie z EFS	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne
1.2	Dofinansowanie z Budżetu Państwa	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne
1.3	Dofinansowanie z innych źródeł	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne
2	Razem wkład własny, w tym:	Pole automatyczne	Pole automatyczne
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:	Pole automatyczne	Pole automatyczne
2.1.a	Budżet państwa	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	
2.1.b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	
2.1.c	Inne krajowe środki publiczne, w tym:	Pole automatyczne	
2.1.c.1	Fundusz Pracy	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	
2.1.c.2	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	
2.1.c.3	Inne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	
2.2	Środki prywatne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	
Razem		Pole automatyczne	

6.4 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU RAZEM (nie objęte pomocą publiczną oraz objęte pomocą publiczną i pomocą de minimis):
0,00 zł Pole automatyczne

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	[%]
1	Dofinansowanie, w tym:	Pole automatyczne	Pole automatyczne
1.1	Dofinansowanie z EFS	Pole automatyczne	Pole automatyczne
1.2	Dofinansowanie z Budżetu Państwa	Pole automatyczne	Pole automatyczne

1.3	Dofinansowanie z innych źródeł	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2	Razem wkład własny, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2.1.a	<i>Budżet państwa</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.b	<i>Budżet jednostki samorządu terytorialnego</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.c	<i>Inne krajowe środki publiczne, w tym:</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.c.1	<i>Fundusz Pracy</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.c.2	<i>Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.c.3	<i>Inne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.2	Środki prywatne	<i>Pole automatyczne</i>	
Razem		<i>Pole automatyczne</i>	

SEKCJA X. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

1. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.¹

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.
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 (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 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 2016 r. poz. 922 z późn. 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 i jest niezbędne do oceny oraz realizacji przedmiotowego projektu.

¹ 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 (odpowiedzialność karna nie dotyczy oświadczenia nr 19).

10. Oświadczam, że:

- 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 zrefundowanego w ramach projektu 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:

- b. w związku z prawną możliwością częściowego odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT, wnioskuję o refundację jedynie tej części podatku VAT, której nie ma prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia. Jednocześnie zobowiązuję 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:

- 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 poniesiony w związku z realizacją działań objętych wnioskiem. W związku z tym nie wnioskuję o refundację poniesionego w ramach projektu podatku VAT.

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 (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 1808 z późn. zm.) oraz z przepisami właściwego programu pomocowego.²
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 orzeciono 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 (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.)
15. Oświadczam, iż rzeczowa realizacja projektu rozpoczęta przed złożeniem wniosku o dofinansowanie była prowadzona zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
16. Oświadczam, że projekt zgłoszony do dofinansowania nie obejmuje przedsięwzięć będących częścią operacji, które zostały lub powinny być objęte procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku.
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.
18. Oświadczam, że wyboru Partnera/Partnerów dokonano zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 (tekst jednolity: Dz.U. z 2017 r. poz. 1460, z późn. zm.) – jeśli dotyczy.
19. Oświadczam, że zapoznałem się ze wskazaną w regulaminie konkursu formą komunikacji z Instytucją Organizującą Konkurs i jestem świadomy skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji.

¹ 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.

² Dotyczy wyłącznie projektów objętych zasadami pomocy publicznej.

Imię i Nazwisko Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej	Imię i Nazwisko osoby odpowiedzialnej za finanse Wnioskodawcy
Podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej	Podpis/ kontrasygnata osoby odpowiedzialnej za finanse Wnioskodawcy

.....
DATA

SEKCJA XI. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW / KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW

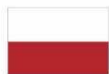
11.1 LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

NIE DOTYCZY Pole automatyczne

11.2 KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW

Nr	Nazwa kryterium / Uzasadnienie spełnienia kryterium, w tym wskazanie, w którym punkcie wniosku opisane zostało przedmiotowe kryterium
X	Nazwa: Pole automatyczne (lista wartości na podstawie regulaminu konkursu / procedury pozakonkursowej – załącznik dot. kryteriów wyboru projektu)
	Uzasadnienie: Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1000), pole obligatoryjne

*Załącznik nr 4 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej
w ramach RPO WO 2014-2020,
Nabór II, Wersja nr 1, kwiecień 2018 r.*



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA WERSJI
ELEKTRONICZNEJ I PAPIEROWEJ WNIOSKU
O DOFINANSOWANIE PROJEKTU
(EFS)
Dokument opracowywany przez IZ RPO WO
2014-2020**

Wersja nr 1

OPOLE, KWIECIEŃ 2017 r.

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 Stworzenie wniosku i projektu	10
Zakładka WNIOSKI	10
Zakładka PROJEKTY	16
Zakładka AKTUALNOŚCI	20
Zakładka POMOC	20
Zakładka WITRYNY	21
Zakładka LOGIN	21
1.5 Składanie wniosku o dofinansowanie projektu poprzez Lokalny System Informatyczny..	22
1.6 Składanie korekty wniosku o dofinansowanie projektu poprzez Lokalny System Informatyczny.....	23
1.7 Statusy projektu w Panelu Wnioskodawcy i systemie SYZYF.....	25
2. Przygotowanie wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu	26

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 Instytucji Zarządzającej (IZ) i Instytucjom Pośredniczącym (IP) RPO WO 2014-2020 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.

Elementem systemu SYZYF RPO WO 2014-2020 jest 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. W województwie opolskim, Instytucje Organizujące Konkurs przyjmują wnioski o dofinansowanie projektów wyłącznie za pomocą systemu informatycznego SYZYF RPO WO 2014-2020 (w zakresie wniosków w wersji elektronicznej).

1.2 Wymagania techniczne i konfiguracja przeglądarek internetowych

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

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

Załącznik nr 4 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej
w ramach RPO WO 2014-2020,
Nabór II, Wersja nr 1, kwiecień 2018 r.

- 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 wpisz w pasku przeglądarki internetowej adres strony generatora wniosków

<https://pw.opolskie.pl>

W kolejnym etapie trzeba przejść procedurę rejestracji w systemie lub, jeśli już jesteś zarejestrowany – 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.

– Założenie konta

Jeśli nie posiadasz konta w Panelu Wnioskodawcy wykonaj następujące kroki:

1. Kliknij na przycisk *Zaloguj*.

Panel Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 ^{OP} Aktualności Pomoc Witryny Zaloguj

Logowanie

Login

Hasło

Loguj

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](#)

2. W nowym oknie kliknij na opcję *Zarejestruj się*.
3. Wypełnij 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
 i
Nazwa może składać się z dowolnych liter, cyfr i znaków.

Adres e-mail* i

Login* i

Hasło* i

Siła hasła:

Potwierdź hasło* i

W każdym polu po prawej stronie znajduje się podpowiedź. Kliknij w ikonę i

4. Zapoznaj się z oświadczeniami i zaakceptuj je. W tym celu zaznacz wszystkie checkboxy obok oświadczeń i kliknij przycisk Zatwierdź.

Oświadczenia:

Oświadczam, że zapoznałem się z [Regulaminem](#) i akceptuję jego postanowienia bez zastrzeżeń

Oświadczam, że zapoznałem się z [Polityką prywatności](#) i akceptuję jej postanowienia bez zastrzeżeń

Oświadczam, że w przypadku podania danych osobowych w niniejszym formularzu rejestracyjnym podane dane dotyczą mojej osoby i wyrażam zgodę na ich przetwarzanie przez Marszałka Województwa Opolskiego z siedzibą w Opolu 45-082, ul. Piastowska 14, Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego.
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.) informujemy, iż:

- administratorem podanych danych osobowych jest Marszałek Województwa Opolskiego z siedzibą w Opolu 45-082, ul. Piastowska 14, Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego,
- podane dane osobowe przetwarzane będą w celu świadczenia usługi konta Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 oraz dla celów statystycznych,
- osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści jej danych oraz możliwość ich poprawiania,
- podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do założenia konta Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020.

Pola oznaczone * są obowiązkowe

[Powrót do strony głównej](#)

Załącznik nr 4 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej
w ramach RPO WO 2014-2020,
Nabór II, Wersja nr 1, kwiecień 2018 r.

5. Z Panelu Wnioskodawcy na podany adres e-mail automatycznie zostanie wysłana wiadomość. Znajdziesz tam:
- link aktywacyjny, w który należy kliknąć lub przekopiować do przeglądarki internetowej, aby aktywować konto,
 - link do strony internetowej z regulaminem korzystania z serwisu,
 - lista wymagań technicznych dotyczących przeglądarek internetowych z jakich należy korzystać w pracy z generatorem wniosku,
 - kontakt do administracji serwisu szyzf@opolskie.pl

Witaj!

użytkownika: [] o loginie: []

Twoje konto w serwisie Panel Wnioskodawcy SZYZF RPO WO 2014-2020 oczekuje na aktywację.
Kliknij na poniższy odnośnik w celu aktywacji konta:

[link aktywacyjny](#)

Jeżeli link jest nieaktywny, użyj poniższego adresu:

http://dev.pw.opolskie.pl/Account/Activate/tyWoWmHQd_UniWNeVn43twA2

W przypadku problemów z aktywacją konta, skontaktuj się z administracją serwisu szyzf@opolskie.pl

Jeśli nie zamierzasz tej wiadomości, zgłoś ją.

Ważne informacje dotyczące korzystania z serwisu Panel Wnioskodawcy SZYZF RPO WO 2014-2020:

[regulamin korzystania z serwisu](#)

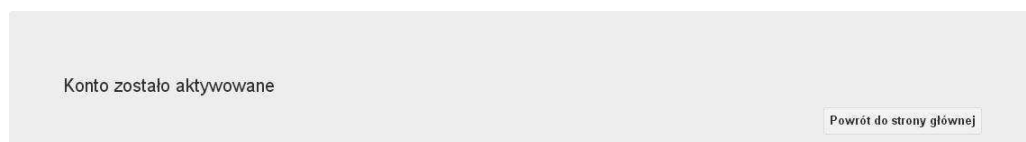
Wymagania techniczne systemu:
Panel Wnioskodawcy działa tylko i wyłącznie pod następującymi przeglądarkami internetowymi (rekomendowane są najnowsze wersje programów):

- 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" - zobacz [instrukcja](#))
- Opera od wersji 12.1.0
- Safari od wersji 5.1

W celu poprawnej pracy Panelu Wnioskodawcy konieczne jest włączenie w przeglądarce internetowej obsługi protokołu bezpiecznej transmisji danych SSL, obsługi JavaScript oraz plików cookies.

Z pozdrowieniami,
Administratorzy serwisu
SZYZF – System Zarządzania Funduszami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
szyzf@opolskie.pl

6. Po aktywacji konta, aby wrócić do strony głównej, kliknij w przycisk *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 możliwości udostępniania wniosków pomiędzy kontami. W Panelu Wnioskodawcy nie jest możliwa jednoczesna praca wielu osób nad jednym wnioskiem w tym samym czasie.

– *Logowanie się do systemu*

1. Po utworzeniu konta kliknij w przycisk *Zaloguj*.

Panel Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 ^{OP}

Aktualności ▾

Pomoc ▾

Witryny ▾

Zaloguj

2. W odpowiednie pola wpisz login i hasło, które podałeś przy rejestracji, a następnie kliknij w przycisk *Loguj*.

Logowanie

Login

login

Hasło

••••••••

Loguj

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 obu przypadkach, po kliknięciu w odpowiednią opcję, w nowym oknie systemu podaj login lub adres e-mail, na który przyjdzie wiadomość z dalszą instrukcją postępowania.

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

[Nie pamiętam hasła](#)

[Nie posiadam linku aktywacyjnego](#)

Resetowanie hasła

Login lub e-mail rejestracyjny

Wyślij

Uwaga! Adres e-mail należy podać taki sam, jak przy rejestracji konta.

Po zalogowaniu się na swoim koncie, w Panelu Wnioskodawcy, użytkownik może wykonać określone czynności:

- wypełnienie wniosku o dofinansowanie,
- utworzenie i zapisanie kopii wniosku o dofinansowanie,
- zmiana nazwy pliku wniosku,
- sporządzenie projektu,
- wysłanie gotowego projektu do Instytucji Organizującej Konkurs,
- wykonanie korekty przesłanego projektu,
- wycofanie błędnie wysłanej korekty,
- przegląd ogłoszonych naborów wniosków,
- zarządzaniem swoim profilem.



1.4 Stworzenie wniosku i projektu

Schemat procesu wypełnienia i składania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020


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

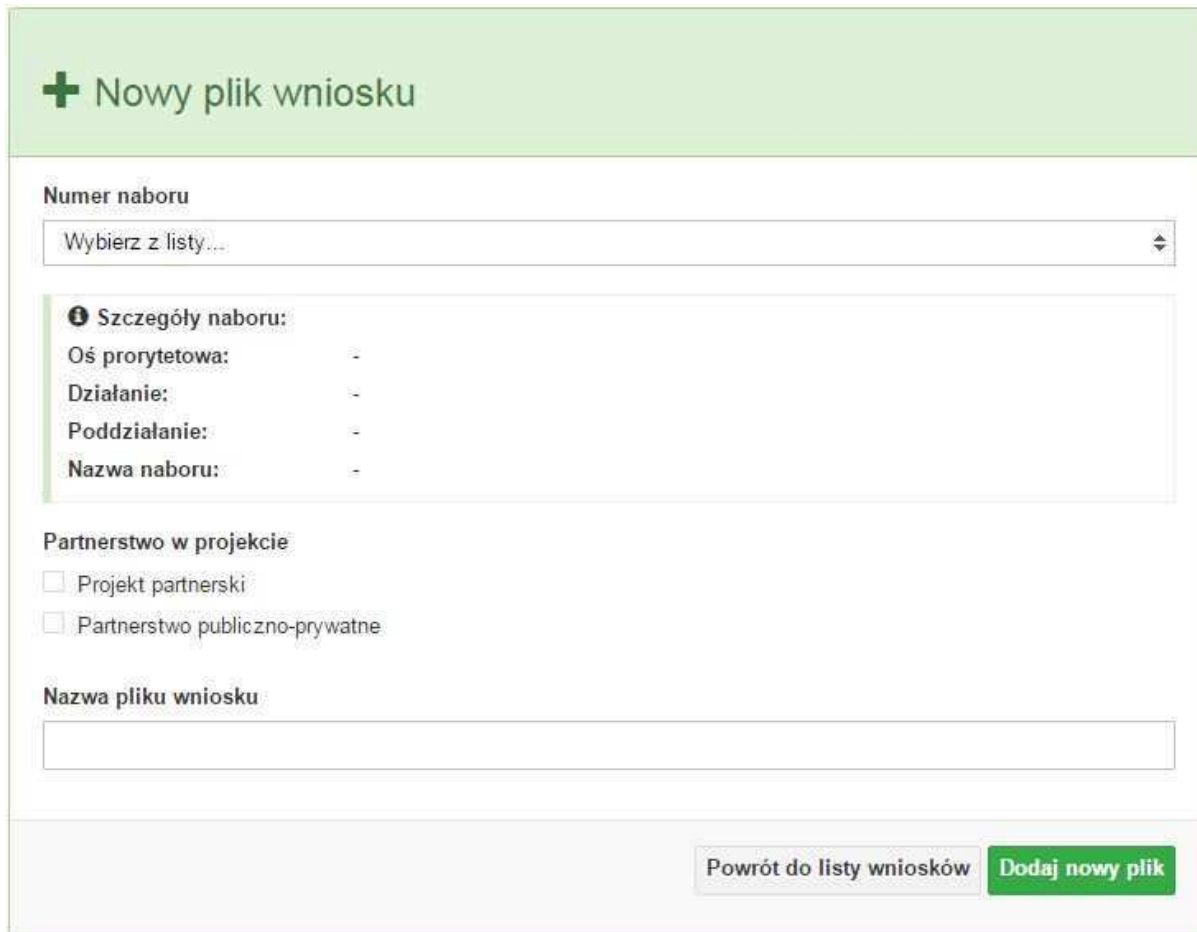
Po dokonaniu poprawnego logowania użytkownik będzie mógł skorzystać w systemie z niżej opisanych zakładek:



Zakładka WNIOSKI

Zakładka *Wnioski* służy do tworzenia **wersji roboczej wniosku o dofinansowanie** EFS.

Za pomocą tej zakładki możesz stworzyć wniosek o dofinansowanie klikając na ikonę  .



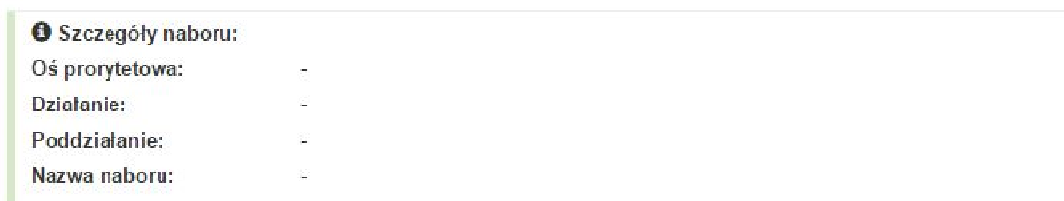
➤ **Numer naboru**

Numer naboru



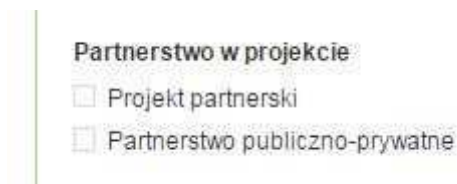
W nowym oknie wybierz nabór, w ramach którego chcesz realizować projekt.

➤ **Szczegóły naboru**



Pole szczegółów naboru uzupełnia się automatycznie po wybraniu odpowiedniego naboru.

➤ **Partnerstwo w projekcie**



Partnerstwo w projekcie

Projekt partnerski

Partnerstwo publiczno-prywatne

W tym punkcie należy **od razu zadeklarować czy projekt będzie realizowany w partnerstwie czy też nie**. Zaznaczenie opcji „**Projekt partnerski**” spowoduje dodanie w formularzu wniosku dodatkowej sekcji XII, w której znajdują się karty lidera i partnerów.

Uwaga: jest to jedyne pole, w którym należy wskazać partnerstwo w projekcie. Po utworzeniu pliku wniosku nie będzie już możliwości zmiany rodzaju projektu i dodania sekcji XII.

➤ **Nazwa pliku wniosku**

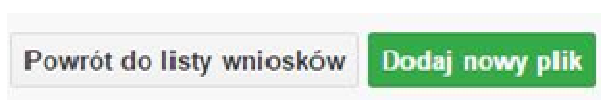


Nazwa pliku wniosku

W tym polu wpisz nazwę pliku wniosku o dofinansowanie.

Nazwę możesz zmienić korzystając z ikony  *Zmień nazwę* w zakładce *Wnioski*.

➤ **Nowy formularz wniosku**



[Powrót do listy wniosków](#) [Dodaj nowy plik](#)







Po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych pól należy kliknąć na przycisk *Dodaj nowy plik*. Jeśli nie chcesz dodać nowego wniosku i chcesz wrócić do okna zakładki *Wnioski* kliknij przycisk *Powrót do listy wniosków*.

System nie nakłada limitu liczby tworzonych i zapisywanych wniosków o dofinansowanie.

➤ **Lista wniosków**

Po utworzeniu wniosku jego wersja robocza znajdzie się na liście w zakładce *Wnioski*.

Lista wniosków

Opcje      					Szukaj: <input type="text"/>				
Nazwa pliku wniosku	Autor wniosku	Data i godzina utworzenia	Data i godzina ostatniej edycji	Numer naboru					
Brak danych									
Brak rekordów									
				Poprzednia	Następna				

➤ Przyciski (ikony) na *Liście wniosków* i ich funkcje:



Dodaj. Za pomocą tej ikony możesz utworzyć nowy formularz wniosku o dofinansowanie EFS.



Edytuj. Ikona służy do edytowania utworzonego wniosku. Aby edytować wniosek **zaznacz go** na *Liście wniosków*.



Podgląd. Zaznaczając wniosek na *Liście wniosków* i klikając w ikonę podglądu możesz podejrzeć go w formie pliku PDF. Plik ten jest wersją roboczą, więc nie będzie oznaczony sumą kontrolną.



Kopiuj. Za pomocą tej ikony możesz skopiować utworzony plik wniosku o dofinansowanie. Aby tego dokonać zaznacz wniosek na *Liście wniosków*, następnie kliknij w ikonę **Kopiuj**. System automatycznie utworzy nowy plik wniosku o dofinansowanie.



Zmień nazwę. Zaznaczając wniosek na liście wniosków i klikając w ten przycisk możesz zmienić nazwę zapisanego wniosku.



Usuń. Przy pomocy tej ikony możesz usunąć plik wniosku o dofinansowanie z listy wniosków. Usunięcie pliku jest trwałe i w żaden sposób nie będzie można go przywrócić.

➤ Wypełnianie danych we wniosku

Aby uzupełnić formularz skorzystaj z ikony edycji  .

Liczba sekcji w formularzu wniosku:

Załącznik nr 4 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej
w ramach RPO WO 2014-2020,
Nabór II, Wersja nr 1, kwiecień 2018 r.

- jeśli przy tworzeniu 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.

Widok sekcji wniosku bez partnerów



Widok sekcji wniosku z partnerami



Uwaga! Generator wniosku umożliwia swobodne przechodzenie pomiędzy sekcjami wniosku bez konieczności wypełniania poszczególnych pól formularza po kolei.

Generator zawiera również funkcję walidacji. Jeśli pole wypełnione jest niepoprawnie pojawia się komunikat:

The image shows a form field for 'REGON' with a checkbox for 'StartUp'. The input contains the number '234345348'. Below the field, a red error message box displays the text: 'REGON nie jest poprawny'.






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

➤ **Funkcje przycisku Wniosek**

W każdej chwili można zapisać zmiany w wypełnianym wniosku i powrócić do listy wniosków. Opcja zapisu pliku wniosku znajduje się w menu przycisku „Wniosek”.



Klikając w przycisk **Wniosek -** możesz skorzystać z różnych funkcjonalności:

 Zapisz wniosek	zapisać wniosek o dofinansowanie EFRR/EFS na liście wniosków. System z prawej strony okna informuje o poprawnie zapisanym pliku wniosku
<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">✔ Plik wniosku został pomyślnie zapisany</div>	
 Zapis i podgląd wniosku	zapisać i jednocześnie podejrzeć plik wniosku w formacie PDF
 Sprawdź poprawność wniosku	sprawdzić poprawność uzupełnionych danych we wniosku. Funkcjonalność ta pozwala sprawdzić czy wszystkie pola zostały uzupełnione oraz czy niektóre są poprawne merytorycznie
 Powrót do listy wniosków	wrócić do listy wniosków bez zapisania wprowadzonych danych
 Odśwież ustawienia generatora	odświeżyć ustawienia generatora (odświeża ona skrypty z których korzysta generator)

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

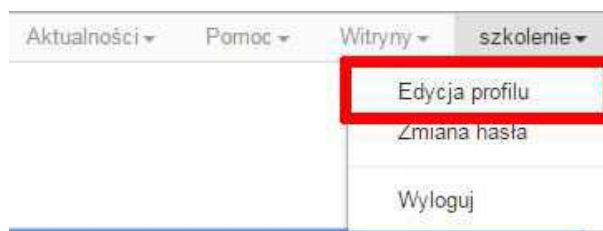
Suma kontrolna: podgląd wniosku

➤ Kolumny na Liście wniosków

Lista wniosków

Lista wniosków			
[Search, Add, Edit, Eye, Print, Bold, Delete icons]			
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 **A** ;
- **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 przy utworzonych nowych plikach wniosków. Zmiana nazwy autora nie obejmie 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, przesłania projektu on-line do Instytucji Organizującej Konkurs, wygenerowania pliku PDF z nadaną przez system sumą kontrolną, wydrukowania oraz do korygowania projektu na kolejnych etapach oceny wniosku.

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

Aby utworzyć plik projektu kliknij na ikonę **Dodaj** . W nowym oknie, z listy rozwijanej, wybierz plik wniosku o dofinansowanie EFRR/EFS, z którego chcesz utworzyć plik projektu.



Utwórz projekt

Następnie kliknij na przycisk

Załącznik nr 4 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej
w ramach RPO WO 2014-2020,
Nabór II, Wersja nr 1, kwiecień 2018 r.

Projekt zostanie zapisany ze statusem *Wersja robocza*.

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

Jeśli wszystkie pola w pliku wniosku o dofinansowanie zostały poprawnie uzupełnione, to system utworzy nowy plik projektu, który będzie widoczny na liście projektów.


Jeśli jednak plik wniosku o dofinansowanie EFRR/EFS zawiera błędy merytoryczne lub nie zostały wypełnione wszystkie pola, to system nie utworzy pliku projektu, a przez to nie będzie możliwości wysłania błędnego projektu do Instytucji Ogłaszającej Konkurs.

The screenshot shows a web form titled '+ Nowy projekt'. Below the title is a dropdown menu labeled 'Plik wniosku'. A red error message is displayed below the dropdown: 'Nieudana walidacja - plik wniosku nie został do końca wypełniony lub zawiera błędy merytoryczne'. At the bottom of the form are two buttons: 'Powrót do listy projektów' and 'Utwórz projekt'.

Uwaga! Projekt można utworzyć tylko w ramach aktualnych 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 utworzyć projekt.

The screenshot shows the same 'Nowy projekt' form. The dropdown menu 'Plik wniosku' is now populated with a file name. A red-bordered box highlights a message below the dropdown: 'Nabór dla wskazanego pliku wniosku jest już zakończony'. The buttons 'Powrót do listy projektów' and 'Utwórz projekt' are still visible at the bottom.

W tej zakładce należy też dokonywać korekty wniosku o dofinansowanie. System umożliwi korygowanie wniosku tylko o określonym statusie, np. *korekta - weryfikacja warunków formalnych - ocena formalna*.


Aby wykonać korektę należy zaznaczyć korygowany wniosek na liście i kliknąć ikonę  *Korekta*. W nowym oknie należy wybrać jedną z dwóch opcji:

- Korekta treści wniosku – *jeśli będzie korygowana treść wniosku. Wybór tej opcji wygeneruje edytowalną kopię aktualnej treści wniosku/korekty. W tym przypadku jakakolwiek ingerencja w treść wniosku/korekty spowoduje zmianę sumy kontrolnej.*
- Brak korekty treści wniosku – *jeśli nie będzie korygowana treść wniosku. Wybór tej opcji wygeneruje kopię aktualnej treści wniosku/korekty. Kopię tę można edytować lecz jakakolwiek zmiana treści pociągnie za sobą również zmianę sumy kontrolnej.*

 **Utworzenie korekty**

Korekta treści wniosku
Wybór tej opcji wygeneruje edytowalną kopię aktualnej treści wniosku/korekty - suma kontrolna dokumentu ulegnie zmianie.

Brak korekty treści wniosku
Wybór tej opcji wygeneruje kopię aktualnej treści wniosku/korekty - suma kontrolna dokumentu nie ulegnie zmianie. Opcja edycji dokumentu będzie dostępna, ale jej użycie wygeneruje nową sumę kontrolną.

Po wyborze jakiegokolwiek z powyższych opcji formularz należy zapisać, a następnie i wysłać do Instytucji Ogłaszającej Konkurs za pomocą przycisku  *Złóż korektę*. Korygowany wniosek zawsze zmieni status na *W korekcie...*

➤ **Przyciski (ikony) na Liście projektów i ich funkcje:**



Dodaj. Za pomocą tej ikony możesz utworzyć projekt. Projekt zawsze tworzy się z przygotowanego wcześniej pliku wniosku w zakładce *Wnioski*.



Szczegóły. Tutaj możesz sprawdzić informacje o projekcie. Informacje te są pogrupowane w 2 kategoriach:

- informacje o projekcie – zakładka ta zawiera podstawowe informacje o projekcie,

m.in. tytuł projektu, natomiast numer wniosku nadawany jest przez system w momencie jego przyjęcia;

- lista wniosków – zakładka zawiera listę wniosków i ich korekt przesłanych do Instytucji Organizującej Konkurs.



Wyślij. Przy pomocy tej ikony możesz wysłać gotowy już projekt do Instytucji Ogłaszającej Konkurs.



Drukuj. Zaznaczając projekt na liście i klikając na ten przycisk możesz wydrukować swój projekt. Uwaga: nie można wydrukować projektu o statusie *Wersja robocza*. Nie posiada ona bowiem sumy kontrolnej pliku. System nadaje sumę kontrolną plikowi projektu w momencie kiedy zostanie on wysłany do Instytucji Ogłaszającej Konkurs.



Korekta. Za pomocą tej ikony możesz dokonać korekty swojego projektu. Korektę projektu można robić tylko na pliku projektu, który został zwrócony poprzez system przez IOK.



Złóż korektę. Jeśli Twoja korekta jest gotowa, to za pomocą tego przycisku możesz ją wysłać do Instytucji Ogłaszającej Konkurs.



Usuń. Klikając na tę ikonę możesz usunąć projekt z listy. Uwaga: usunięcie projektu jest trwałe i w żaden sposób nie ma możliwości jej odzyskania.



Wycofaj korektę. Za pomocą tego przycisku możesz wycofać przesłany błędnie plik projektu do Instytucji Ogłaszającej Konkurs.

➤ Opis kolumn dostępnych na *Liście projektów*

Lista projektów

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

- **Tytuł projektu** – tytuł projektu jest uzupełniony w sekcji III formularza wniosku o dofinansowanie;

- **Status wniosku** – zmienia się za każdym razem, gdy zostanie zakończona jakakolwiek czynność na pliku, wykonana przez wnioskodawcę lub IOK, np. wysłanie projektu lub zakończenie etapu oceny projektu;
- **Numer wniosku** – jest nadawany automatycznie przez system w momencie złożenia go w wersji papierowej do IOK;
- **Data i godzina wysłania wniosku** – jest to data i godzina wysłania pliku wniosku z Panelu Wnioskodawcy do IOK;
- **Data i godzina złożenia wniosku** – jest to data i godzina przyjęcia wniosku w IOK;
- **Data i godzina złożenia ostatniej korekty** – jest to data i godzina przyjęcia korekty wniosku w IOK;
- **Numer naboru** – numer naboru, w ramach którego jest składany projekt;
- **Data i godzina rozpoczęcia naboru** – od tej daty i godziny wnioskodawca może wysłać wniosek o dofinansowanie do IOK i złożyć wersję papierową wniosku;
- **Data i godzina zakończenia naboru** – po tej dacie nie ma możliwości wysłania projektu do IOK.

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,

*Załącznik nr 4 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej
w ramach RPO WO 2014-2020,
Nabór II, Wersja nr 1, kwiecień 2018 r.*

- **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 bezpośrednie 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

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 1 egzemplarzu) w Punkcie Przyjmowania Wniosków właściwej IOK.*

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 jeden egzemplarz wersji papierowej 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 kontrola wersji papierowej wniosku musi się zgadzać
z sumą kontrolną przesłanej on-line wersji elektronicznej

Wniosek o dofinansowanie projektu jest oznaczony odpowiednią liczbą znaków, które stanowią sumę kontrolną. Wydruk wersji elektronicznej wniosku wraz z odpowiednimi podpisami i pieczętkami 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 warunków formalnych rejestracyjnych, m.in. zgodności sumy kontrolnej wersji papierowej i przesłanej on-line wersji elektronicznej. Po pozytywnej weryfikacji wniosku wnioskodawca otrzymuje dokument pn. „Potwierdzenie przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020” podpisany przez pracownika przyjmującego wniosek.

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 przeznaczony 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 niezmienniej 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 papierowej 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 1 egzemplarzu) w Punkcie Przyjmowania Wniosków właściwej IOK.

1.7 Statusy projektu w Panelu Wnioskodawcy i systemie SYZYF

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 został odrzucony na etapie przyjęcia wniosku;
- „wycofany” – projekt został wycofany z konkursu na wniosek wnioskodawcy;
- „korekta – weryfikacja warunków formalnych - ocena formalna” – projekt przekazany przez pracownika IOK do korekty przez wnioskodawcę w związku z weryfikacją warunków formalnych na etapie oceny formalnej;
- „w korekcie – weryfikacja warunków formalnych - ocena formalna” – projekt korygowany przez wnioskodawcę w związku z weryfikacją warunków formalnych na etapie oceny formalnej;
- „pozostawiony bez rozpatrzenia” – projekt odrzucony w związku z negatywnym wynikiem weryfikacji warunków formalnych na etapie oceny formalnej lub negatywnym wynikiem weryfikacji warunków formalnych na etapie oceny merytorycznej lub na etapie negocjacji;
- „przekazany do oceny” – projekt pozytywnie przeszedł weryfikację warunków formalnych na etapie oceny formalnej;
- „odrzucony po ocenie formalnej” – projekt negatywnie oceniony na etapie oceny formalnej;
- „zatwierdzony po ocenie formalnej” – projekt pozytywnie oceniony na etapie oceny formalnej;

Załącznik nr 4 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej
w ramach RPO WO 2014-2020,
Nabór II, Wersja nr 1, kwiecień 2018 r.

- „korekta – weryfikacja warunków formalnych - ocena merytoryczna” – projekt przekazany przez pracownika IOK do korekty przez wnioskodawcę w związku z weryfikacją warunków formalnych na etapie oceny merytorycznej;
- „w korekcie – weryfikacja warunków formalnych - ocena merytoryczna” – projekt korygowany przez wnioskodawcę w związku z weryfikacją warunków formalnych na etapie oceny merytorycznej;
- „odrzucony po ocenie merytorycznej” – projekt negatywnie oceniony na etapie oceny merytorycznej;
- „zatwierdzony” – projekt pozytywnie oceniony na etapie oceny merytorycznej lub na etapie negocjacji;
- „przekazany do negocjacji” – projekt skierowany do negocjacji po ocenie merytorycznej;
- „korekta – negocjacje” – projekt przekazany przez pracownika IOK do korekty przez wnioskodawcę na etapie negocjacji;
- „w korekcie – negocjacje” – projekt korygowany przez wnioskodawcę na etapie negocjacji;
- „odrzucony po negocjacjach” – projekt negatywnie oceniony na etapie negocjacji;
- „lista rezerwowa” – projekt znajduje się na liście rezerwowej;
- „korekta - lista rankingowa” – projekt przekazany przez pracownika IOK do korekty przez wnioskodawcę na etapie listy rankingowej;
- „w korekcie - lista rankingowa” – projekt korygowany przez wnioskodawcę na etapie listy rankingowej;
- „wybrany do dofinansowania” – projekt 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.

*Załącznik nr 4 do **REGULAMINU KONKURSU** dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej
w ramach RPO WO 2014-2020,
Nabór II, Wersja nr 1, kwiecień 2018 r.*

3. Wnioskodawca zobowiązany jest przygotować wniosek w wersji papierowej w jednym egzemplarzu w formacie A4. Wersja papierowa wniosku musi być wykonana z przesłanego uprzednio on-line wniosku.
4. Formularz 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. Wniosek o dofinansowanie musi być przygotowany w jednolity sposób, wg podanych poniżej zasad:
 - a) Komplet dokumentacji powinien zostać wpięty do jednego segregatora lub teczki oznaczonej w następujący sposób:
 - logo RPO WO 2014-2020,
 - numer osi priorytetowej,
 - numer działania/poddziałania,
 - nazwa wnioskodawcy,
 - tytuł projektu,
 - numer ewidencyjny projektu: np. **RPOP.08.01.01-16-...../17** (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/teczce powinny znaleźć się: pismo przewodnie, jeden formularz wniosku, nośnik elektroniczny zawierający załączniki wymagane w wersji elektronicznej (jeśli dotyczy);
 - c) Formularz wniosku musi być umieszczony 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;

Załącznik nr 4 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej
w ramach RPO WO 2014-2020,
Nabór II, Wersja nr 1, kwiecień 2018 r.

7. 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:
Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej
w ramach RPO WO 2014-2020,
Nabór II, Wersja nr 1, kwiecień 2018 r.**



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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

OŚWIADCZENIE

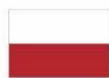
Oświadczam, iż wniosek o dofinansowanie projektu o sumie kontrolnej nr:
nie zawiera żadnych innych zmian, poza wskazanymi w piśmie Instytucji Organizującej Konkurs, znak:
....., z dnia

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.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



WZÓR¹

Umowa o dofinansowanie Projektu

w ramach:

Osi priorytetowej VII – Konkurencyjny rynek pracy

Działanie 7.3 – Zakładanie działalności gospodarczej

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

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.

....., NIP, REGON, dla osób prawnych dodatkowo nr KRS², zwanym/zwaną dalej „Beneficjentem”³, reprezentowanym(ą) przez:, [imię, nazwisko, pełniona funkcja], na podstawie⁴, zwanymi dalej „Stronami Umowy”.

§1

Ilekroć 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 VII – Konkurencyjny rynek pracy, Działania 7.3 – Zakładanie działalności gospodarczej; 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 z późn. zm.), 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

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.

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 28 marca 2018 r. zmieniającą decyzję wykonawczą C(2014) 10195 zatwierdzającą 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 CCI2014PL16M2OP008;
- 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 20.12.2013r., str. 320, z późn. zm.);
- 13) „ustawie Pzp” – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579, 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 2017 r. poz. 1460, z późn. zm.);
 - 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” – oznacza to umowę odpłatną, zawartą zgodnie z warunkami wynikającymi z ustawy *Prawo zamówień publicznych* albo z umowy o dofinansowanie projektu 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 2017 r., poz. 2077);
- 22) „SZOOP” – oznacza to Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. Zakres Europejski Fundusz Społeczny [wersja nr ...], przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego, Uchwałą nr Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 2018 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” – osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, osoby samozatrudnione, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1778, z późn. zm.) oraz wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450),
- 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) „Powierzającym” – oznacza to odpowiednio:
 - a) Marszałka Województwa Opolskiego dla zbioru „UMWO-DPO-SYZYF” oraz dla zbioru „RPO WO 2014-2020”,
 - b) Ministra Inwestycji i Rozwoju dla zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”,pełniących rolę właściwego dla danego zbioru administratora danych osobowych;
- 29) „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*;

- 30) „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;
- 31) „zakończeniu rzeczowym okresu realizacji Projektu” – oznacza to datę zakończenia zadań merytorycznych w Projekcie;
- 32) „zakończeniu finansowym okresu realizacji Projektu” – oznacza to datę tożsamą z terminem poniesienia ostatniego wydatku w ramach Projektu;
- 33) „Wytycznych” – 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 dofinansowanie 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 z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.*

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 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.

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 Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt. 33 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 warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*;
 - 11) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*;

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.

- 12) zapewnienie stosowania *Zasad udzielania wsparcia na zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014 -2020*, stanowiących załącznik nr 14 do Umowy.
7. Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta na swojej stronie internetowej o wszelkich zmianach Wytycznych, o których mowa w ust. 6 pkt 7-11 oraz pozostałych wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 33, a Beneficjent zobowiązuje się do stosowania zmienionych Wytycznych w terminie, o którym mowa w art. 5 ust. 5 ustawy wdrożeniowej o ile Instytucja Zarządzająca nie postanowi inaczej.
 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.
 10. Beneficjent zobowiązany jest do informowania, na bieżąco, uczestników projektu na swojej stronie internetowej o realizacji poszczególnych etapów projektu zgodnie z Harmonogramem realizacji form wsparcia, w tym o ewentualnych opóźnieniach.

§ 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 w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

§ 5

1. Beneficjent odpowiada za osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu określonych we Wniosku.
2. 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 razie

postępów w realizacji wskaźników, beneficjent powinien wykazać je w każdym wniosku o płatność składanym do Instytucji Pośredniczącej.

3. 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.
4. Beneficjent jest zobowiązany przekazywać dane, o których mowa w ust. 3, do Instytucji Pośredniczącej łącznie z wnioskiem o płatność.
5. 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*.
6. Określając obszar zamieszkania uczestników Projektu wg stopnia urbanizacji DEGURBA, Beneficjent stosuje zapisy zawarte w załączniku do *Regulaminu konkursu*.
7. Wskaźniki uznaje się za osiągnięte i powinny być wykazane przez Beneficjenta w następujących przypadkach i w następujący sposób:
 - 1) wskaźniki produktu – w momencie przystąpienia uczestnika do Projektu lub w niektórych przypadkach w momencie uzyskania wsparcia i być wykazane we wniosku o płatność,
 - 2) wskaźniki rezultatu bezpośredniego – po zakończeniu wsparcia, do 4 tygodni od zakończenia udziału uczestnika w projekcie i być wykazane we wniosku o płatność / korekcie do wniosku o płatność końcową.
8. W przypadku zidentyfikowania przez Beneficjenta ryzyka nieosiągnięcia wartości docelowych wskaźników produktu i rezultatu zobowiązany jest on niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą i przedstawić stosowne wyjaśnienia.
9. 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.
10. 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 wpływ na wybór Projektu do dofinansowania,
 - 5) wyjaśnienia Beneficjenta, w szczególności podejmowane przez niego działania naprawcze.
11. W zależności od wyników indywidualnej analizy, przeprowadzonej w oparciu o zapisy ust. 10, 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.
12. 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.
13. Reguła proporcjonalności weryfikowana jest przez Instytucję Pośredniczącą według stanu na zakończenie realizacji Projektu na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność.
14. Niewykonanie wskaźnika w Projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej.
15. 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.
16. 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.

17. Beneficjent ma obowiązek wykorzystywać środki trwale nabyte w ramach Projektu po zakończeniu jego realizacji na działalność statutową lub przekazać je nieodpłatnie podmiotowi nie działającemu 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% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Instytucja Pośrednicząca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień Umowy w zakresie zarządzania Projektem.
3. 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 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.

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 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 przeksięgowania 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 jakiejkolwiek 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. 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;
5. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta⁶:

⁶ 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

Nazwa właściciela rachunku bankowego:

Nazwa banku i Nr rachunku bankowego:

1) za pośrednictwem rachunku bankowego transferowego⁷:

Nazwa właściciela rachunku bankowego:

Nazwa banku i Nr rachunku bankowego:

2) na rachunek wyodrębniony przez realizatora Projektu⁸:

Nazwa właściciela rachunku bankowego:

Nazwa banku i Nr rachunku bankowego

6. 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. 5, pod rygorem nieuznania poniesionych wydatków za kwalifikowalne.
7. Transze dofinansowania, o których mowa w § 10 Umowy, z rachunku bankowego transferowego, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 są przekazywane bez zbędnej zwłoki na wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy⁹.
8. Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą o zmianie rachunków bankowych, o których mowa w ust. 5. Zmiana rachunków bankowych wymaga zawarcia aneksu do Umowy.

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

o finansach – w przypadku stwierdzenia powyższego przez Instytucję Pośredniczącą zastosowanie mają zapisy § 14 Umowy.

⁷ Skreślić jeśli nie dotyczy.

⁸ Skreślić jeśli nie dotyczy.

⁹ Dotyczy projektów, w ramach których transze są przekazywane za pośrednictwem rachunku transferowego jednostki samorządu terytorialnego.

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 Inwestycji i 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; 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 Inwestycji i 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. Odsetki bankowe naliczone na rachunku bankowym Beneficjenta, o którym mowa w § 9 ust. 5 od przekazanych w formie zaliczki transz dofinansowania podlegają zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, kwestie zwrotu odsetek bankowych naliczonych na rachunkach projektowych Partnera/Partnerów reguluje umowa o partnerstwie.
8. Beneficjent przekazuje informację o odsetkach, o których mowa w ust. 7, w terminie do 5 stycznia roku następnego lub w przypadku Projektów, których realizacja kończy się w trakcie danego roku, w terminie zakończenia realizacji Projektu.
9. Beneficjent zwraca odsetki, o których mowa w ust. 7, 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.

10. W przypadku braku zwrotu odsetek, o którym mowa w ust. 9, Instytucja Pośrednicząca wzywa Beneficjenta do zwrotu odsetek w terminie 14 dni.
11. 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.
12. Kwota dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 4 pkt 1 lit. a - środki europejskie oraz w formie dotacji celowej, o której mowa w § 2 ust. 4 pkt 1 lit. b, niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje na rachunku bankowym, o którym mowa w § 9 ust. 5 do dyspozycji Beneficjenta w następnym roku budżetowym, o ile realizacja projektu przewidziana jest w kolejnym 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 3 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 złożenia 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. 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 SL 2014) oryginałów dokumentów lub kopii dokumentów oznaczonych datą i potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta):
 - 1) faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej,
 - 2) umów z wykonawcami,
 - 3) umów z personelem projektów,
 - 4) dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń, sprzętu lub wykonanie prac,
 - 5) innych niezbędnych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację Projektu oraz potwierdzających, że wydatki zostały poniesione w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów zgodnie z zapisami Wytycznych ujętych w § 1 ust. 16.
6. 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.
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. 5, 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 SL2014) 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 poniesienia¹⁰. Zobowiązanie nie dotyczy wydatków, które można uznać za kwalifikowalne a zostały poniesione przed podpisaniem Umowy.

¹⁰ Dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.

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 – należy zaznaczyć w opisie faktury, do którego zadania oraz do której kategorii wydatku przedstawionego we Wniosku odnosi się wydatek kwalifikowalny,
 - 4) kwotę wydatków kwalifikowanych,
 - 5) informację o poprawności formalno-rachunkowej i merytorycznej,
 - 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 lub zasadą konkurencyjności,
 - 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 Projektu¹¹.

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.

¹¹ Jeśli dotyczy.

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. 2 i 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) zatwierdzonej kwotą 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 kwalifikowalnych, 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 kwalifikowalnych, 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 trwałości¹² Projektu, które powstają w związku z jego realizacją.
2. W przypadku, gdy Projekt generuje na etapie realizacji i w okresie trwałości¹³ 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 i 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,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

¹² Jeżeli dotyczy.

¹³ Jeżeli dotyczy.

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 2017 r., poz. 1257), 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. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność. W przypadku, gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości rozliczone przez Beneficjenta zwraca on niewykorzystaną część dofinansowania, na rachunek bankowy w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.
10. W przypadku niedokonania zwrotu dofinansowania w części ze środków europejskich, zgodnie z ust. 9, stosuje się przepisy § 14. W przypadku niedokonania zwrotu dofinansowania w części z dotacji celowej, zgodnie z ust. 9, Instytucja Pośrednicząca wydaje decyzję o zwrocie środków na podstawie art. 169 ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077), zwanej dalej „Ufp”.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy

§ 15¹⁴

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 blanco¹⁵.
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 § 29 ust. 1 pkt 4.

Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego SL2014

¹⁴ Nie dotyczy Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także Banku Gospodarstwa Krajowego.

¹⁵ W przypadku gdy wartość dofinansowania Projektu przekracza kwotę 10 mln PLN zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy ustanawiane jest w jednej z form określonych w § 5 ust. 3 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. poz. 2367). Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy w jednej z form określonych w § 5 ust. 3 ww. rozporządzenia będzie również ustanawiane w przypadku, gdy Beneficjent zawrze z Instytucją Pośredniczącą w ramach RPO WO 2014-2020 kilka umów o dofinansowanie projektu, których wartość dofinansowania przekracza kwotę 10 mln PLN.

§ 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,
 - 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 Partnerów¹⁶ 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 Partnerzy¹⁷ wyznaczają osoby do obsługi realizowanego Projektu. Beneficjent jako lider Projektu wyznacza i zgłasza osoby uprawnione do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza 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 uprawnione, o których mowa w ust. 4, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności

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

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

dokonywanych w ramach SL2014¹⁸. 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 działania 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 uprawnionej¹⁹/adres e-mail²⁰.
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.²¹
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.

¹⁸ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjentem jest podmiot zarejestrowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

¹⁹ Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

²⁰ Dotyczy Beneficjenta nie mającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

²¹ 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*.

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;
- 3) 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 minimis²²

§17

1. Pomoc udzielana w oparciu o niniejszą Umowę jest zgodna ze wspólnym rynkiem oraz art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Ur. UE 2012 C 326 z 26.10.2012r.) 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).

§18²³

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 § 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;

²² Dotyczy Projektów, w których udzielana będzie pomoc publiczna i/lub pomoc de minimis.

²³ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest jednocześnie Beneficjentem pomocy.

2) w przypadku pomocy de minimis:

- 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.

§19²⁴

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 2016 r., poz. 1808, 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.

²⁴ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest podmiotem udzielającym pomocy.

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

§ 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 stwierdzenia wydatków niekwalifikowalnych w ramach Projektu.
5. W wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne. Beneficjent/Partnerzy zobowiązani są do podjęcia działań naprawczych wskazanych w zaleceniach pokontrolnych i w określonym w nich terminie.
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 przesyłania, bez wezwania Instytucji Pośredniczącej, harmonogramów form wsparcia realizowanych w ramach Projektu. Harmonogramy należy przekazywać w wersji elektronicznej do Instytucji Pośredniczącej w terminie do 7 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem poszczególnych form wsparcia na adres e-mail: harmonogramy@wup.opole.pl. W przypadku zmiany Harmonogramu wsparcia należy niezwłocznie przesłać jego aktualizację do Instytucji Pośredniczącej.
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, lub na warunkach określonych w wersji Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 16 obowiązującej na dzień poniesienia wydatku lub na dzień wszczęcia postępowania, które zakończyło się podpisaniem umowy.
2. Beneficjent zobowiązany jest uwzględniać aspekty społeczne, o których mowa w podrozdziale 6.5 pkt 4 w/w Wytycznych przy udzielaniu zamówień, których przedmiotem są usługi cateringowe lub dostawa materiałów promocyjnych, w przypadku, gdy zgodnie z ust. 1 jest jednocześnie zobowiązany stosować do nich ustawę Pzp albo zasadę konkurencyjności.
3. W przypadku wydatków o wartości poniżej 20 tys. zł netto Beneficjent zapewnia, że wydatek został poniesiony w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. 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 w części odpowiadającej kwocie współfinansowania UE.
5. Instytucja Pośrednicząca, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w ust. 1-3, może uznać wydatki związane z udzielonym zamówieniem w całości lub części za niekwalifikowalne.
6. Postanowienia ust. 1-5 stosuje się także do Partnerów.

Ochrona danych osobowych

§ 24

1. Na podstawie:
 - Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, zawartego pomiędzy Marszałkiem Województwa Opolskiego a Wojewódzkim Urzędem Pracy z dnia 11 marca 2015 r. (zbiór danych osobowych o nazwie: UMWO-DPO-SYZYF),
 - Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, zawartego pomiędzy Zarządem Województwa Opolskiego a Wojewódzkim Urzędem Pracy w dniu 30 września 2015 r.,

- Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, zawartego 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-SYZYF:
 - 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 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 § 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 Projektu²⁵.

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 barw Rzeczypospolitej Polskiej, 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

²⁵ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

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

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 Projektu²⁶ 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 kontrolnej²⁷ do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania,

²⁶ 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.

²⁷ Należy wskazać numer sumy kontrolnej Wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy.

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 zatrudnienia personelu merytorycznego Projektu,
 - 4) wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej lub pomocy de minimis przyznanej Beneficjentowi w ramach Projektu²⁸,
 - 5) dotyczyć kosztów rozliczanych ryczałtowo²⁹,
 - 6) 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 renegecować 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.
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.

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

§ 28

²⁸ Dotyczy projektów, w których będzie udzielana pomoc publiczna i/lub pomoc de minimis.

²⁹ Dotyczy projektów, w ramach których wydatki są rozliczane ryczałtowo.

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 w części wniosku o płatność dotyczącej postępu rzeczowego z realizacji projektu, które z działań w zakresie równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie Projektu zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja Projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także do wskazania (o ile będą występować) problemów lub trudności w realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

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.
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 przestrzegają 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 wykonują lub nienależycie wykonują obowiązki wynikające z § 23 ust. 2, 3, 4.
 - 7) Beneficjent naruszył zasadę bezstronności i przejrzystości procedur³⁰ opisaną w *Zasadach udzielania wsparcia na zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014 -2020*, stanowiących załącznik nr 14 do Umowy.
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 jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania.
2. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie § 29 ust. 2 i 3 Beneficjent ma prawo do wykorzystania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem ust. 3-5.
3. Za prawidłowo zrealizowaną część Projektu należy uznać część Projektu rozliczoną zgodnie z regułą proporcjonalności, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*. Beneficjent jest zobowiązany przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dofinansowania, w formie wniosku o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania

³⁰ Przez naruszenie zasad bezstronności i przejrzystości procedur należy rozumieć w szczególności wszelkie odstępstwa od *Zasad udzielania wsparcia na zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014 -2020*, które mogą bezpośrednio wpłynąć na brak obiektywizmu w trakcie rekrutacji uczestników Projektu lub na etapie przyznawania środków finansowych.

Umowy.³¹

4. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie § 29 ust. 2 Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej części otrzymanych transz dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania Umowy na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.
- 4a. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie § 29 ust. 3 Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej części otrzymanych transz dofinansowania bez odsetek w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania Umowy na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.
5. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 1, 4 lub 4a, stosuje się odpowiednio § 14 Umowy.

§ 31

1. Rozwiązanie Umowy 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.

³¹ Przepis nie dotyczy przypadku, gdy Beneficjent nie poniósł wydatków kwalifikowalnych. W takiej sytuacji Beneficjent dokonuje zwrotu całości otrzymanych środków dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków, bez konieczności przedstawienia ich rozliczenia we wniosku o płatność.

§ 33

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także:
 - 1) odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:
 - a) rozporządzenia ogólnego,
 - b) rozporządzenia 1304/2013,
 - c) 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)
 - 2) właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r., poz. 459 z późn. zm.),
 - b) ustawy o finansach,
 - c) ustawy wdrożeniowej,
 - d) ustawy Pzp,
 - e) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2017r., poz.2367),
 - f) rozporządzenia wydanego na podstawie zapisu art. 27 ust. 4 ustawy wdrożeniowej,
 - g) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 362),
 - h) 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 VAT³².
 - 3) Załącznik nr 3: Harmonogram płatności.
 - 4) Załącznik nr 4: Wzór zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu³³.
 - 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.
 - 12) Załącznik nr 12: Wzór wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej.
 - 13) Załącznik nr 13: Formularz Harmonogramu realizacji form wsparcia.
 - 14) Załącznik nr 14: Zasady udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014 -2020.

³² Skreślić jeśli nie dotyczy.

³³ Skreślić jeśli nie dotyczy.

Załącznik nr do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi VII Konkurencyjny rynek pracy,
Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej w ramach RPO WO 2014-2020,
Nabór, Wersja nr 1, 2018 r.

Podpisy i pieczęcie:

.....

Instytucja Pośrednicząca

.....

Beneficjent



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 2 do umowy

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT¹

W związku z przyznaniem (*nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny*).....
dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego
Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 na realizację projektu
..... (*nazwa i nr projektu*) (*nazwa Beneficjenta/Partnera*)
oświadcza, iż realizując powyższy projekt nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego
kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

Jednocześnie(*nazwa Beneficjenta/Partnera*).....
zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu
(*nazwa i nr projektu*) części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające
odzyskanie tego podatku* przez (*nazwa Beneficjenta/Partnera*) .

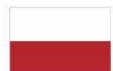
Zobowiązuję się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz
udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację
kwalifikowalności podatku VAT.

.....

(podpis i pieczęć)

¹ Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy beneficjent kwalifikuje VAT wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków. W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, oświadczenie składa każdy z partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował VAT.

* Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r., poz. 1221, z późn. zm.)

Rzeczpospolita
PolskaUnia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny**Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu***

(faktur i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej)

Numer umowy:

Tytuł projektu:

Lp.	Nr dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Strony dokonujące operacji gospodarczej	Nazwa towaru lub usługi	Pozycja pod którą dokument został ujęty w ewidencji księgowej	Forma płatności wskazana na dowodzie zakupu	Nr dowodu potwierdzającego o dokonanie płatności oraz data dokonania zapłaty	Kwota dokumentu brutto	Kwota wydatków kwalifikowanych	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

*nie dotyczy Beneficjentów prowadzących pełną księgowość-księgi rachunkowe.

.....

(podpis i pieczęć)

Instrukcja do „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu”

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

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

Załącznik nr 5 do umowy

Formularz wniosku o płatność

Projekt

Wniosek za okres			
od		do	
Wniosek o zaliczkę		Tak/Nie	
Wniosek o refundację		Tak/Nie	
Wniosek rozliczający zaliczkę		Tak/Nie	
Wniosek sprawozdawczy		Tak/Nie	
Wniosek o płatność końcową		Tak/Nie	
Nazwa Beneficjenta			
Nr umowy/decyzji/aneksu			
Tytuł projektu			
Program operacyjny		<Nazwa>	
Oś priorytetowa		<Nazwa>	
Działanie		<Nazwa>	
Poddziałanie		<Nazwa>	
Wydatki kwalifikowalne			
Dofinansowanie			
Wnioskowana kwota, w tym:			
Zaliczka			
Refundacja			

Postęp rzeczowy

Postęp rzeczowy realizacji projektu	
Zadanie	Stan realizacji
Zadanie 1	
(...)	

Wskaźniki produktu										
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym		Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)		Stopień realizacji (%)	
			K	M	K	M	K	M	K	M
			K		K		K		K	
			M		M		M		M	
			O		O		O		O	
			K		K		K		K	
			M		M		M		M	
			O		O		O		O	

Wskaźniki rezultatu												
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa		Wartość docelowa		Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym		Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)		Stopień realizacji (%)	
			K	M	K	M	K	M	K	M	K	M
			K		K		K		K		K	
			M		M		M		M		M	
			O		O		O		O		O	
			K		K		K		K		K	
			M		M		M		M		M	
			O		O		O		O		O	

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu
Planowany przebieg realizacji projektu

Postęp finansowy

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki																
Lp.	Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	NIP wystawcy dokumentu/Pesent	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Numer kontraktu	Kwota dokumentu brutto	Kategoria kosztów – Nazwa kosztu	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu	Uwagi	Faktura korygująca
Zadanie 1 [Nazwa zadania]																
																Tak/ Nie
																Tak/ Nie
Suma																
Zadanie 2 [Nazwa zadania]																
																Tak/ Nie
																Tak/ Nie
Suma																

Koszty pośrednie															
															Tak/ Nie
Suma															
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione															

Wydatki rozliczane ryczałtowo								
Lp.	Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu	Informacje dotyczące ryczałtu		Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu
Zadanie 1 [Nazwa zadania]								
	<i>dla stawek jednostkowych</i>		<i>Wysokość stawki</i>	<i>Liczba stawek</i>				
Suma								
Zadanie 2 [Nazwa zadania]								
	<i>dla kwot ryczałtowych</i>		<i>Nazwa wskaźnika</i>	<i>Wartość wskaźnika</i>				
Suma								

Koszty pośrednie						
	dla kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem		Stawka ryczałtowa (%)			
Suma						
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo						

Zwroty/korekty									
Lp.	Numer wniosku o płatność w ramach którego wydatek został rozliczony	Zadanie	Kategoria kosztów – Nazwa kosztu/ Nazwa ryczałtu	Numer dokumentu	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu	Uwagi/ komentarze
OGÓŁEM									

Źródła finansowania wydatków

Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki kwalifikowalne
Środki wspólnotowe	
Krajowe środki publiczne, w tym:	
- budżet państwa	
- budżet jednostek samorządu terytorialnego	
- inne krajowe środki publiczne, w tym	
- Fundusz Pracy	
- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	
- inne	
Prywatne	
Suma	
w tym EBI	

Rozliczenie zaliczek

	Kwota dofinansowania
Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki	
Kwota zaliczek zwróconych – niewykorzystanych	
Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach	
Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem	
Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia	
Procent rozliczenia	
Odsetki narosłe od środków zaliczki	
w tym zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność	

Postęp finansowy							
Kategoria kosztów – Nazwa kosztu / Nazwa ryczałtu	Kwota wydatków określona w zakresie finansowym w umowie		Kwota wydatków narastająco od początku realizacji projektu		Kwota wydatków objętych bieżącym wnioskiem		% realizacji
	kwalifikowalne	dofinansowanie	kwalifikowalne	dofinansowanie	kwalifikowalne	dofinansowanie	
Zadanie 1 [Nazwa zadania]							
Kat. A – Nazwa kosztu A1							
Kat. B – Nazwa kosztu B1							
Suma							
Zadanie 2 [Nazwa zadania]							
Kat. C – Nazwa kosztu C1							
Nazwa ryczałtu 1							
Suma							
Koszty pośrednie							
Nazwa ryczałtu 2							
Suma							
Ogółem w projekcie, w tym:							
koszty bezpośrednie							
wydatki rzeczywiście poniesione							
wydatki rozliczane ryczałtowo							

w ramach kategorii kosztów	Kat. A							
	Kat. B							
	Kat. C							
w ramach kategorii kosztów podlegających limitom	cross – financing							
	wkład rzeczowy							
	wydatki poza obszarem UE							
	środki trwałe							
	[dodatkowe limity z umowy]							

Dochód			
Lp.	Rodzaj dochodu	Kwota pomniejszająca wydatki	Kwota pomniejszająca dofinansowanie
Suma			

Informacje

Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych	Tak/Nie
<w przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze>	
Oświadczenia beneficjenta	
<p>Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wydatki wskazane we wniosku jako kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków; • informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu; • we wniosku o płatność nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektu; <p>jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.</p>	
Miejsce przechowywania dokumentacji	

Załączniki

Załączam faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty		Tak/Nie
Faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, wraz z dowodami zapłaty		
Lp.	Załączone dokumenty	

Załączam dokumenty wymienione w ww. tabeli				Tak/Nie
Zestawienie innych dokumentów wymaganych przez Instytucję				
Lp.	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data dokumentu	Krótki opis

.....

(podpis i pieczęć)

Załącznik nr 6 do umowy

**FORMULARZ WPROWADZANIA ZMIAN W PROJEKCIE REALIZOWANYM
W RAMACH RPO WO 2014-2020**

INFORMACJE O PROJEKCIE	
NAZWA BENEFICJENTA	
NUMER WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	
TYTUŁ PROJEKTU	

ZAKRES MODYFIKACJI WRAZ Z UZASADNIENIEM W CZĘŚCI MERYTORYCZNEJ				
LP.	DOTYCZY PUNKTU WE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	ZAPIS PRZED ZMIANĄ	ZAPIS PO ZMIANIE	UZASADNIENIE ZAPROPONOWANEJ ZMIANY
1.	(należy podać nr Sekcji i nr pkt, np. Sekcja 3 Informacje o projekcie, nr pkt. 3.5 Opis grupy docelowej i uzasadnienie wyboru)			
2.				
3.				
UWAGI/KOMENTARZE				

ZAKRES MODYFIKACJI WRAZ Z UZASADNIENIEM W CZĘŚCI FINANSOWEJ (dotyczy Sekcji V, punktu 5.2)				
LP.	NAZWA I NUMER ZADANIA ORAZ NAZWA KATEGORII KOSZTÓW	WARTOŚĆ PRZED ZMIANĄ	WARTOŚĆ PO ZMIANIE	UZASADNIENIE ZAPROPONOWANEJ ZMIANY
1.	(należy podać nazwę i nr Zadania oraz nazwę Kategorii kosztów, np. Zadanie			

	1 Doskonalenie umiejętności i kompetencji zawodowych nauczycieli, kursy i szkolenia doskonalące (teoretyczne i praktyczne)			
2.				
3.				
UWAGI/KOMENTARZE*				

Oświadczam, że do wniosku o dofinansowanie projektu (tytuł projektu) o sumie kontrolnej (suma kontrolna nowego wniosku) zostały wprowadzone wyłącznie powyższe zmiany. Jednocześnie oświadczam, że do wniosku o dofinansowanie projektu nie zostały wprowadzone zmiany, które zostały zakwestionowane na etapie wyboru projektu do dofinansowania.

.....
 (podpis osoby upoważnionej do podejmowania decyzji w imieniu wnioskodawcy, zgodnie z pkt 2.4 wniosku)

*Należy wskazać w szczególności inne punkty we wniosku, które uległy modyfikacji na skutek wprowadzenia zmian opisanych w niniejszym formularzu.

OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU¹

W związku z przystąpieniem do projektu pn.
oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

- 1) administratorem moich danych osobowych w odniesieniu do zbioru centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych jest Minister Inwestycji i Rozwoju , z siedzibą w Warszawie, przy Pl. Trzech Krzyży 3/5;
- 2) administratorem moich danych osobowych w odniesieniu do zbioru Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 jest Marszałek Województwa Opolskiego z siedzibą w Opolu 45-082, ul. Piastowska 14, Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego,
- 3) podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2016 poz. 922, z późn. zm.) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 na podstawie:

w odniesieniu do zbioru Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020:

- a) art. 54 ust. 2, art. 59 ust. 1, art. 65, art. 74 ust 1 i 3, art. 115, art. 122 , art. 125 ust. 2. lit d), oraz art. 125 ust 4 lit a), art. 125 ust 5 i 6 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 oraz jego załącznikiem XIII (Kryteria desygnacji) - punkt 3.A.iv;
- b) art. 5 oraz art. 19 ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu

¹ Wzór może być modyfikowany przez Instytucję Zarządzającą poprzez dodanie elementów określonych dla deklaracji uczestnictwa w projekcie, przy czym wymagane jest aby uczestnik złożył odrębne podpisy na deklaracji i oświadczeniu.

Spółecznego

i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 wraz z załącznikiem I i II do tego rozporządzenia;

- c) art. 9 ust. 2, art. 22, 23, 24 i 26 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1460, z późn. zm.);

W odniesieniu do zbioru centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:

- a. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego 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;
 - 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;
 - 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;
 - d. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1460, z późn. zm.);
- 4) moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 (RPO WO);
- 5) moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej - (nazwa i adres), beneficjentowi realizującemu projekt - (nazwa i adres beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu -

..... (nazwa i adres ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą zostać udostępnione firmom badawczym realizującym badanie ewaluacyjne na zlecenie Powierzającego, Instytucji Pośredniczącej lub innego podmiotu który zawarł porozumienie z Powierzającym lub Instytucją Pośredniczącą na realizację ewaluacji. Moje dane osobowe mogą zostać również udostępnione specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Powierzającego lub Instytucji Pośredniczącej kontrole w ramach RPO WO;

- 6) podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu;
- 7) w ciągu 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dot. mojego statusu na rynku pracy oraz informacje nt. udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji;
- 8) w ciągu 12 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej przekażę informację o liczbie utworzonych miejsc pracy².
- 9) mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
*CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU**

² Dotyczy przyznania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej.

* W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby małoletniej oświadczenie powinno zostać podpisane przez jej prawnego opiekuna.

Załącznik nr 8 do umowy

Zbiór Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego 2014-2020

1) Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów.

Lp.	Nazwa
Beneficjenci/wnioskodawcy	
1	Nazwa wnioskodawcy (beneficjenta)
2	Forma prawna
3	Forma własności
4	NIP
5	REGON
6	Adres siedziby: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail Adres strony www
7	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy
8	Osoba do kontaktów roboczych: Imię Nazwisko Telefon Adres e-mail Numer faksu Adres Ulica Nr budynku Nr lokalu

	Kod pocztowy Miejscowość
9	Numer rachunku bankowego
Partnerzy	
10	Nazwa organizacji/institucji
11	Forma prawna
12	Forma własności
13	NIP
14	REGON
15	Adres siedziby: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail Adres strony www
16	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera
17	Symbol partnera
18	Numer rachunku bankowego

2) Dane związane z badaniem kwalifikowalności wydatków w projekcie

1	Kwalifikowalność środków w projekcie zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020
---	--

3) Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą).

Lp.	Nazwa
1	Kraj
2	Nazwa instytucji
3	NIP
4	Typ instytucji

5	Województwo
6	Powiat
7	Gmina
8	Miejscowość
9	Ulica
10	Nr budynku
11	Nr lokalu
12	Kod pocztowy
13	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
14	Telefon kontaktowy
15	Adres e-mail
16	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
17	Data zakończenia udziału w projekcie
18	Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji
19	Rodzaj przyznanego wsparcia
20	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
21	Data zakończenia udziału we wsparciu
22	Numer rachunku bankowego
23	Kwota wynagrodzenia
24	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opisem Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020/zatwierdzonym do realizacji Planem Działania/zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu

4) Dane uczestników indywidualnych.

Lp.	Nazwa
1	Kraj
2	Rodzaj uczestnika
3	Nazwa instytucji
4	Imię
5	Nazwisko
6	PESEL
7	Płeć
8	Wiek w chwili przystępowania do projektu
9	Wykształcenie
10	Województwo
11	Powiat
12	Gmina
13	Miejscowość
14	Ulica

15	Nr budynku
16	Nr lokalu
17	Kod pocztowy
18	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
19	Telefon kontaktowy
20	Adres e-mail
21	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
22	Data zakończenia udziału w projekcie
23	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu
24	Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia
25	Wykonywany zawód
26	Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia)
27	Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
28	Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM - Inicjatywy na rzecz Zatrudnienia Młodych)
29	Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
30	Rodzaj przyznanego wsparcia
31	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
32	Data zakończenia udziału we wsparciu
33	Data założenia działalności gospodarczej
34	Kwota przyznaných środków na założenie działalności gospodarczej
35	PKD założonej działalności gospodarczej
36	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia*
37	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań*
38	Osoba z niepełnosprawnościami*
39	Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących
40	W tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu
41	Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu
42	Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)*
43	Numer rachunku bankowego
44	Kwota wynagrodzenia
45	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opisem Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020/zatwierdzonym do realizacji Planem Działania/zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu

- 5) Dane pracowników zaangażowanych w przygotowanie i realizację projektów oraz dane pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2014-2020, współfinansowanego z EFS, którzy zajmują się obsługą projektów.

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Identyfikator użytkownika
4	Adres e-mail
5	Rodzaj użytkownika
6	Miejsce pracy
7	Telefon
8	Nazwa wnioskodawcy/beneficjenta

- 6) Dane dotyczące personelu projektu.

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Kraj
4	PESEL
5	Forma zaangażowania
6	Okres zaangażowania w projekcie
7	Wymiar czasu pracy
8	Stanowisko
9	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy
10	Nr rachunku bankowego
11	Kwota wynagrodzenia

Lp.	Nazwa
1	Imię

2	Nazwisko
3	Nazwa instytucji/organizacji
4	Adres e-mail
5	Telefon
6	Specjalne potrzeby

7) Uczestnicy szkoleń, konkursów i konferencji (osoby biorące udział w szkoleniach, konkursach i konferencjach w związku z realizacją RPO WO 2014-2020, inne niż uczestnicy w rozumieniu definicji uczestnika określonej w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*).

8) Dane poręczycieli w projektach skierowanych na dofinansowanie rozpoczęcia działalności gospodarczej

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	PESEL
4	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax

Zbiór centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych

Zakres danych osobowych użytkowników Centralnego systemu teleinformatycznego, wnioskodawców, beneficjentów/partnerów

Lp.	Nazwa
	Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony instytucji zaangażowanych w realizację programów
1	Imię
2	Nazwisko
3	Miejsce pracy
4	Adres e-mail
5	Login

	Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony beneficjentów/partnerów projektów (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta/partnera)
1	Imię
2	Nazwisko
3	Telefon
4	Adres e-mail
5	Kraj
6	PESEL
	Wnioskodawcy
1	Nazwa wnioskodawcy
2	Forma prawna
3	Forma własności
4	NIP
5	Kraj
6	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail
	Beneficjenci/Partnerzy
1	Nazwa beneficjenta/partnera
2	Forma prawna beneficjenta/partnera
3	Forma własności
4	NIP
5	REGON
6	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail
7	Kraj

8	Numer rachunku beneficjenta/odbiorcy
---	--------------------------------------

Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą)

Lp.	Nazwa
1	Kraj
2	Nazwa instytucji
3	NIP
4	Typ instytucji
5	Województwo
6	Powiat
7	Gmina
8	Miejscowość
9	Ulica
10	Nr budynku
11	Nr lokalu
12	Kod pocztowy
13	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
15	Telefon kontaktowy
16	Adres e-mail
17	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
18	Data zakończenia udziału w projekcie
19	Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji
20	Rodzaj przyznanego wsparcia
21	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
22	Data zakończenia udziału we wsparciu

Dane uczestników indywidualnych

Lp.	Nazwa
1	Kraj
2	Rodzaj uczestnika
3	Nazwa instytucji
4	Imię
5	Nazwisko
6	PESEL
7	Płeć
8	Wiek w chwili przystępowania do projektu
6	Wykształcenie
9	Województwo
10	Powiat

11	Gmina
12	Miejscowość
14	Ulica
15	Nr budynku
16	Nr lokalu
17	Kod pocztowy
18	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
19	Telefon kontaktowy
20	Adres e-mail
21	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
22	Data zakończenia udziału w projekcie
23	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu
24	Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia
25	Wykonywany zawód
26	Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia)
27	Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
28	Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM - Inicjatywy na rzecz Zatrudnienia Młodych)
29	Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
30	Rodzaj przyznanego wsparcia
31	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
32	Data zakończenia udziału we wsparciu
33	Data założenia działalności gospodarczej
34	Kwota przyznaných środków na założenie działalności gospodarczej
35	PKD założonej działalności gospodarczej
36	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia
37	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
38	Osoba z niepełnosprawnościami
39	Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących
40	W tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu
41	Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu
42	Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)

Dane dotyczące personelu projektu.

Lp.	Nazwa
1	Imię

2	Nazwisko
3	Kraj
4	PESEL
5	Forma zaangażowania
6	Okres zaangażowania w projekcie
7	Wymiar czasu pracy
8	Stanowisko
9	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
10	Nr rachunku bankowego
11	Kwota wynagrodzenia

Osoby fizyczne i osoby prowadzące działalność gospodarczą, których dane będą przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie

Lp.	Nazwa
1	Nazwa wykonawcy
2	Imię
3	Nazwisko
2	Kraj
3	NIP
4	PESEL
5	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
6	Nr rachunku bankowego
7	Kwota wynagrodzenia



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 9 do umowy

UPOWAŻNIENIE Nr _____

DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

z dniem [_____] r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2016 poz. 922, z późn. zm.), upoważniam [_____] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze RPO WO 2014-2020 oraz w zbiorze UMWO-DPO-SYZYF w ramach projektu [_____] realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 realizowanej/ego/yh przez [_____]. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego z [_____] lub z chwilą jego odwołania.

Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

(miejsowość, data, podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2016 poz. 922, z późn. zm), a także z obowiązującymi w__Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemem

informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i zobowiązuje się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczania, zarówno w okresie trwania umowy jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z [_____].
Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego z [_____] lub z chwilą jego odwołania.

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Upoważnienie otrzymałem

(miejsce, data, podpis)

*niepotrzebne skreślić



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 10 do umowy

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem _____r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2016 poz. 922, z późn. zm.), odwołuję upoważnienie Pana /Pani* _____ do przetwarzania danych osobowych nr _____ wydane w dniu _____

Czytelny podpis osoby, upoważnionej do
wydawania i odwoływania upoważnień

(miejsowość, data)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 11 do umowy

OBOWIĄZKI INFORMACYJNE BENEFICJENTA

1. Jakie obowiązkowe działania informacyjne i promocyjne musisz przeprowadzić?

Aby poinformować opinię publiczną (w tym odbiorców rezultatów projektu) oraz osoby i podmioty uczestniczące w projekcie o uzyskanym dofinansowaniu musisz:

- a. **oznaczać znakiem Funduszy Europejskich, barwami RP i znakiem Unii Europejskiej oraz oficjalnym logo promocyjnym Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”:**
 - i. **wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu** (jeśli takie działania będziesz prowadzić), np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania,
 - ii. **dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej**, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,
 - iii. **dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie**, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy,
- b. **umieścić plakat lub tablicę (informacyjną i/lub pamiątkową)** w miejscu realizacji projektu,
- c. **umieścić opis projektu na stronie internetowej** (jeśli masz stronę internetową),
- d. **przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że projekt uzyskał dofinansowanie**, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo możesz przekazywać informację w innej formie, np. słownej.

Musisz też **dokumentować** działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach projektu.

Uwaga: umieszczanie barw RP dotyczy wyłącznie materiałów w wersji pełnokolorowej.

Dodatkowym obowiązkowym elementem oznakowania ww. działań/materiałów/dokumentów jest logo „Opolskie dla rodziny”, który musisz stosować, jeśli realizujesz projekt w ramach następujących działań/poddziałań RPO WO 2014-2020:

7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP;

7.2 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy;

7.3 Zakładanie działalności gospodarczej;

7.4 Wydłużanie aktywności zawodowej;

7.6 Godzenie życia prywatnego i zawodowego;

8.1 Dostęp do wysokiej jakości usług zdrowotnych i społecznych;

9.1 Rozwój edukacji:

9.1.1 Wsparcie kształcenia ogólnego;

9.1.2 Wsparcie kształcenia ogólnego w Aglomeracji Opolskiej;

9.1.3 Wsparcie edukacji przedszkolnej;

9.1.4 Wsparcie edukacji przedszkolnej w Aglomeracji Opolskiej;

9.1.5 Programy pomocy stypendialnej;

9.2 Rozwój kształcenia zawodowego:

9.2.1 Wsparcie kształcenia zawodowego;

9.2.2 Wsparcie kształcenia zawodowego w Aglomeracji Opolskiej;

9.3 Wsparcie kształcenia ustawicznego.

Szczegółowe zasady stosowania logo „Opolskie dla rodziny” zostały zawarte w rozdziale 7.

2. Jak oznaczyć dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w ramach projektu?

Jako beneficjent musisz oznaczać swoje działania informacyjne i promocyjne, dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej lub przeznaczyłeś dla uczestników projektów. Musisz także oznaczać miejsce realizacji projektu.

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

Znak Funduszy Europejskich (FE)	Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (znak barw RP)	Znak Unii Europejskiej (UE)
złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowany jest Twój projekt.	złożony z barw RP oraz nazwy „Rzeczpospolita Polska”.	złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt.



W przypadku projektów współfinansowanych z RPO WO 2014-2020 obowiązkowym elementem jest również **oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”**:



Zwróć uwagę, że oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” musi być stosowane zgodnie z wzorami wskazanymi na stronie internetowej Programu.

Uwaga: Pamiętaj, że barwy RP występują tylko i wyłącznie w wersji pełnokolorowej. Nie możesz stosować barw RP w wersji achromatycznej i monochromatycznej. Dlatego są przypadki, kiedy nie będziesz musiał umieszczać barw RP.

Barwy RP umieszczasz na wszelkich materiałach i działaniach informacyjno-promocyjnych, jeżeli:

- istnieją ogólnodostępne możliwości techniczne umieszczania oznaczeń pełnokolorowych,
- oryginały materiałów są wytwarzane w wersjach pełnokolorowych.

Musisz stosować pełnokolorowy zestaw znaków FE z barwami RP oraz znakiem UE w przypadku następujących materiałów:

- tablice informacyjne i pamiątkowe,
- plakaty, billboardy,
- tabliczki i naklejki informacyjne,
- strony internetowe,
- publikacje elektroniczne np. materiały video, animacje, prezentacje, newslettery, mailing,
- publikacje i materiały drukowane np. foldery, informatory, certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy, zaproszenia, programy szkoleń, itp.,
- korespondencja drukowana, jeśli papier firmowy jest wykonany w wersji kolorowej,

- materiały brandingowe i wystawowe np. baner, stand, roll-up, ścianki, namioty i stoiska wystawowe, itp.,
- materiały promocyjne tzw. gadżety.

Barw RP nie musisz umieszczać, jeżeli:

- nie ma ogólnodostępnych możliwości technicznych zastosowania oznaczeń pełnokolorowych ze względu np. na materiał, z którego wykonano przedmiot np. kamień lub jeżeli zastosowanie technik pełnokolorowych znacznie podniosłoby koszty,
- materiały z założenia występują w wersji achromatycznej.

Nie musisz umieszczać barw RP w zestawie znaków FE i UE w wariantach achromatycznym lub monochromatycznym w następujących materiałach:

- korespondencja drukowana, jeżeli np. papier firmowy jest wykonany w wersji achromatycznej lub monochromatycznej,
- dokumentacja projektowa (np. dokumenty przetargowe, umowy, ogłoszenia, opisy stanowisk pracy).

Wzory z właściwymi oznaczeniami dla RPO WO 2014-2020 znajdziesz na stronie internetowej RPO WO 2014-2020: www.rpo.opolskie.pl. Pobierzesz z tej strony także gotowe wzory plakatów i tablic, z których powinieneś skorzystać.

2.1 Czy należy umieszczać słowną informację o dofinansowaniu?

Nie ma obowiązku zamieszczania dodatkowej informacji słownej o programie, w ramach którego realizowany jest projekt oraz o funduszu współfinansującym projekt. Zestaw znaków zawiera wszystkie niezbędne informacje. Wyjątek stanowi oznaczanie:

- dokumentów i działań informacyjno-promocyjnych dotyczących projektów/programów współfinansowanych z wielu funduszy¹ (zobacz rozdz. 6.6).

Szczegółowe wskazówki stosowania znaków i ich zestawień znajdują się w rozdz. 6.

2.2 Jak oznaczać materiały w formie dźwiękowej?

W przypadku materiału informacyjnego i promocyjnego dostępnego w formie dźwiękowej bez elementów graficznych (np. spoty/audycje radiowe) na końcu tego materiału powinien znaleźć się komunikat słowny informujący o dofinansowaniu materiału/projektu.

3. Jak oznaczać miejsce projektu?

Twoje obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz wysokości dofinansowania Twojego projektu. Beneficjenci (za wyjątkiem tych, którzy muszą stosować tablice informacyjne i/lub pamiątkowe) są zobowiązani do umieszczenia w widocznym miejscu co najmniej jednego plakatu identyfikującego projekt.

Sprawdź, co musisz zrobić:

Kto?	Co?
Jeśli realizujesz projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności , który w ramach programu uzyskał dofinansowanie na kwotę powyżej 500 tys. euro² i który dotyczy:	Tablica informacyjna (w trakcie realizacji projektu)

¹ Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.

² Dofinansowanie – inaczej **całkowite wsparcie publiczne**, to pieniądze pochodzące z funduszy unijnych (ewentualnie dodatkowo z budżetu państwa lub samorządu), przekazywane beneficjentowi na podstawie umowy o dofinansowanie, nieobejmujące wkładu własnego beneficjenta finansowanego ze środków publicznych. Wysokość dofinansowania jest określona w umowie lub decyzji o dofinansowaniu. W celu ustalenia, czy wartość przyznanego

<p>a) działań w zakresie infrastruktury lub b) prac budowlanych.</p>	
<p>Jeśli zakończyłeś realizację projektu dofinansowanego na kwotę powyżej 500 tys. euro³, który polegał na:</p> <p>a) działaniach w zakresie infrastruktury lub b) pracach budowlanych lub c) zakupie środków trwałych.</p>	<p>Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)</p>
<p>Jeśli nie jesteś zobowiązany do:</p> <p>a) umieszczania tablicy informacyjnej lub b) umieszczania tablicy pamiątkowej.</p>	<p>Plakat (w trakcie realizacji projektu)</p>

Jeśli uzyskałeś dofinansowanie poniżej 500 tys. euro możesz umieścić tablicę informacyjną i pamiątkową przy swoim projekcie, ale nie jest to obowiązkowe.

3.1 Jakie informacje powinieneś umieścić na tablicy pamiątkowej?

Tablica musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu,
- znak FE, barwy RP, znak UE oraz oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”,
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl.

Przygotowaliśmy wzór tablicy, który należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:

dofinansowania przekracza ustalony próg, należy zastosować kurs wymiany PLN/EUR publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy/wydania decyzji.

³ Jw.

[Twój tytuł projektu do uzupełnienia]

Cel projektu: [Twój cel projektu do uzupełnienia]

Beneficjent: [Twoja nazwa do uzupełnienia]



www.mapadotacji.gov.pl

Wzory tablic znajdziesz na stronie internetowej RPO WO 2014-2020: www.rpo.opolskie.pl.

Wzór tablicy pamiątkowej jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać znaków, informacji etc. poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach. Tablica informacyjna i pamiątkowa, nie mogą zawierać innych dodatkowych informacji i elementów graficznych, np. logo partnera lub wykonawcy prac.

Projektując tablicę, w tym wielkość fontów, pamiętaj, że znak UE wraz z odniesieniem do Unii i funduszu, tytuł projektu oraz cel projektu muszą zajmować co najmniej 25% powierzchni tej tablicy.

3.2 Jak duża musi być tablica pamiątkowa?

Tablice pamiątkowe mogą być albo **dużego formatu**, albo mieć formę **mniejszych tabliczek**.

Wybór właściwej wielkości tablicy powinieneś uzależnić od rodzaju projektu, jego lokalizacji oraz planowanego miejsca ekspozycji tablicy. Niezależnie od rozmiaru zwróć uwagę na to, by znaki i informacje były czytelne i wyraźnie widoczne.

Tablice pamiątkowe dużego formatu są właściwym sposobem oznaczenia przede wszystkim inwestycji infrastrukturalnych i budowlanych. Minimalny rozmiar wynosi 80x120 cm (wymiar europejski). Podobnie jak w przypadku tablic informacyjnych, jeżeli tablica pamiątkowa jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powinna być odpowiednio większa, aby odbiorcy mogli odczytać informacje. W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi, rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy pamiątkowej nie była mniejsza niż **6 m²**.

Mniejsze tabliczki pamiątkowe możesz wykorzystać tam, gdzie szczególnie istotne znaczenie ma dbałość o estetykę i poszanowanie dla kontekstu przyrodniczego, kulturowego lub społecznego. Na przykład małe tabliczki mogą posłużyć dla oznaczenia realizacji projektów np. wewnątrz pomieszczeń, w pobliżu obiektów zabytkowych. Rekomendowany minimalny rozmiar tablicy pamiątkowej to format **A3**. Rozmiar tablicy nie może być jednak mniejszy niż format **A4**.

3.3 Kiedy powinieneś umieścić tablicę pamiątkową i na jak długo?

Tablicę pamiątkową musisz umieścić po zakończeniu projektu – nie później niż 3 miesiące po tym fakcie.

Tablica pamiątkowa musi być wyeksponowana minimum przez cały okres trwałości projektu. W związku z tym musi być wykonana z trwałych materiałów, a zawarte na niej informacje muszą być czytelne nawet po kilku latach. Twoim obowiązkiem jest dbanie o jej stan techniczny i o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

3.4 Gdzie powinieneś umieścić tablicę pamiątkową?

Tablicę pamiątkową powinieneś umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu – tam, gdzie widoczne są efekty zrealizowanego przedsięwzięcia. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie mogła zapoznać się z treścią tablicy.

Jeśli projekt miał kilka lokalizacji, ustaw kilka tablic w kluczowych dla niego miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinieneś przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch tablic pamiątkowych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

Tablicę pamiątkową małych rozmiarów powinieneś umieścić w miejscu widocznym i ogólnie dostępnym. Mogą być to np. wejścia do budynków.

Zadbaj o to, aby tablice nie zakłócały ładu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd były zgodne z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetyki przestrzeni publicznej i miast oraz zasadami ochrony przyrody. Zadbaj, by były one dopasowane do charakteru otoczenia.

Jeśli masz wątpliwości, rekomendujemy, abyś ustalił, jak rozmieścić tablice z instytucją przyznającą dofinansowanie.

3.5 Jak duży musi być plakat i z jakich materiałów możesz go wykonać?

Plakatem może być wydrukowany arkusz papieru o minimalnym rozmiarze A3 (arkusz o wymiarach 297×420 mm). Może być też wykonany z innego, trwalszego tworzywa, np.

z plastiku. Pod warunkiem zachowania minimalnego obowiązkowego rozmiaru może mieć formę plansz informacyjnych, stojaków reklamowych itp.

Pomyśl o tym, by odpowiednio zabezpieczyć plakat tak, by przez cały czas ekspozycji wyglądał estetycznie. Twoim obowiązkiem jest dbanie o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzony lub nieczytelny plakat musisz wymienić.

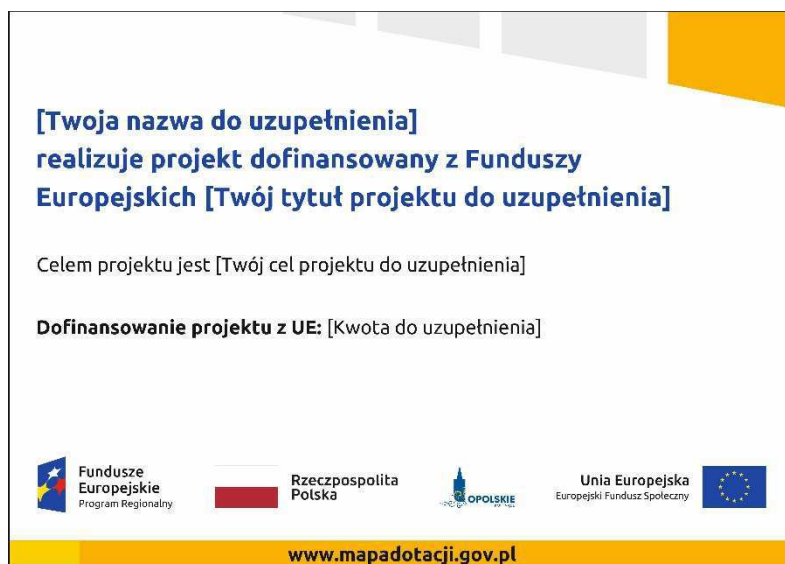
3.6 Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?

Plakat musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu (opcjonalnie),
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt,
- znak FE, barwy RP, znak UE oraz **oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”**
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl (opcjonalnie).

Obowiązkowym elementem, który powinieneś umieścić na plakacie jest logo „Opolskie dla rodziny”, które należy stosować w przypadku projektów realizowanych w ramach działań/poddziałań wymienionych w pkt 1 oraz zgodnie z zasadami zawartymi w pkt 7.

Przygotowaliśmy wzór plakatu, który możesz wykorzystać:



Na plakacie możesz umieścić także dodatkowe informacje o projekcie, jak również elementy graficzne np. zdjęcie. Ważne jest, aby elementy, które muszą się znaleźć na plakacie, **były nadal czytelne i wyraźnie widoczne.**

W wersji elektronicznej wzory do wykorzystania są dostępne na stronie internetowej RPO WO 2014-2020: www.rpo.opolskie.pl.

3.7 Kiedy i na jak długo powinieneś umieścić plakat?

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Powinieneś go umieścić w widocznym miejscu nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania. Plakat możesz zdjąć po zakończeniu projektu.

3.8 Gdzie powinieneś umieścić plakat?

Plakat powinieneś umieścić w widocznym i dostępnym publicznie miejscu. Może być to np. wejście do budynku, w którym masz swoją siedzibę albo w recepcji. Musi być to przynajmniej jeden plakat.

Jeśli działania w ramach projektu realizujesz w kilku lokalizacjach, plakaty umieść w każdej z nich.

Jeśli natomiast w jednej lokalizacji dana instytucja, firma lub organizacja realizuje kilka projektów, może umieścić jeden plakat opisujący wszystkie te przedsięwzięcia.

Instytucje wdrażające instrumenty finansowe umieszczają plakaty w swoich siedzibach, punktach obsługi klienta, w których oferowane są produkty wspierane przez Fundusze Europejskie, podczas szkoleń i spotkań informacyjnych na tematy poświęcone wdrażanym instrumentom. Obowiązek umieszczania plakatów nie dotyczy miejsca realizacji projektu przez ostatecznych odbiorców (to znaczy podmiotów korzystających z instrumentów finansowych, np. uzyskujących pożyczki, poręczenia, gwarancje).

3.9 Czy możesz zastosować inne formy oznaczenia miejsca realizacji projektu lub zakupionych środków trwałych?

W uzasadnionych przypadkach możesz zwrócić się do instytucji przyznającej dofinansowanie z propozycją zastosowania innej formy, lokalizacji lub wielkości oznaczeń projektu. Jest to możliwe wyłącznie w przypadkach, kiedy ze względu na przepisy prawa nie można zastosować przewidzianych w *Załączniku* wymogów informowania o projekcie lub kiedy zastosowanie takich form wpływałoby negatywnie na realizację projektu lub jego rezultaty.

Po zapoznaniu się z Twoją propozycją instytucja przyznająca dofinansowanie może wyrazić zgodę na odstępstwa lub zmiany. Pamiętaj, że potrzebujesz pisemnej zgody. Musisz ją przechowywać na wypadek kontroli.

4. Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?

Jeśli jako beneficjent masz własną stronę internetową, to musisz umieścić na niej:

- znak **Funduszy Europejskich**,

- barwy **Rzeczypospolitej Polskiej**,
- znak **Unii Europejskiej**,
- **oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”**:
- **krótki opis projektu**.

Dla stron www, z uwagi na ich charakter, przewidziano nieco inne zasady oznaczania niż dla pozostałych materiałów informacyjnych.

Obowiązkowym elementem, który powinieneś umieścić na swojej stronie internetowej, jest logo „Opolskie dla rodziny”, które należy stosować w przypadku projektów realizowanych w ramach działań/poddziałów wymienionych w pkt 1 oraz zgodnie z zasadami zawartymi w pkt 7.

4.1 W jakiej części serwisu musisz umieścić znaki i informacje o projekcie?

Znaki i informacje o projekcie – jeśli struktura Twojego serwisu internetowego na to pozwala – możesz umieścić na głównej stronie lub istniejącej już podstronie. Możesz też utworzyć odrębną zakładkę/podstronę przeznaczoną specjalnie dla realizowanego projektu lub projektów. Ważne jest, aby użytkownikom łatwo było tam trafić (np. na stronie głównej powinien znaleźć się odnośnik do zakładki/podstrony przeznaczonej specjalnie dla opisu realizowanego projektu/projektów).

4.2 Jak właściwie oznaczyć stronę internetową?

Uwaga! Komisja Europejska wymaga, aby flaga UE z napisem Unia Europejska była widoczna w momencie wejścia użytkownika na stronę internetową, to znaczy bez konieczności przewijania strony w dół.

Dlatego, aby właściwie oznaczyć swoją stronę internetową, powinieneś zastosować jedno z dwóch rozwiązań:

Rozwiązanie nr 1

Rozwiązanie pierwsze polega na tym, aby **w widocznym miejscu** umieścić zestawienie złożone ze znaku Funduszy Europejskich z nazwą programu, barw RP z nazwą „Rzeczpospolita Polska” oraz znaku Unii Europejskiej z nazwą funduszu. Umieszczenie w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków.

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez RPO WO 2014-2020, w zestawieniu znaków umieszczasz także oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”.

Zestawienie znaków na stronach www:



Jeśli jednak nie masz możliwości, aby na swojej stronie umieścić zestawienie znaku FE, barw RP i znaku UE w widocznym miejscu – zastosuj rozwiązanie nr 2.

Rozwiązanie nr 2

Rozwiązanie drugie polega na tym, aby **w widocznym miejscu** umieścić flagę UE tylko z napisem Unia Europejska według jednego z następujących wzorów:

Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszczasz zestaw znaków: znak Fundusze Europejskie, barwy RP, oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” i znak Unia Europejska.

4.3 Jakie informacje powinieneś przedstawić w opisie projektu na stronie internetowej?

Informacja na Twojej stronie internetowej musi zawierać krótki opis projektu, w tym:

- cele projektu,
- planowane efekty,
- wartość projektu,
- wkład Funduszy Europejskich.

Powyżej podaliśmy minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu. Dodatkowo rekomendujemy zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

5. Jak możesz informować uczestników i odbiorców ostatecznych projektu?

Jako beneficjent jesteś zobowiązany, aby przekazywać informację, że Twój projekt uzyskał dofinansowanie

z Unii Europejskiej z konkretnego funduszu osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie. Instytucje wdrażające instrumenty finansowe mają z kolei obowiązek informowania odbiorców ostatecznych (np. pożyczkobiorców), że pozadotacyjna pomoc jest możliwa dzięki unijnemu dofinansowaniu.

Obowiązek ten wypełnisz, jeśli zgodnie z zasadami przedstawionymi w punkcie 2., oznakujesz konferencje, warsztaty, szkolenia, wystawy, targi lub inne formy realizacji Twojego projektu. Oznakowanie może mieć formę plansz informacyjnych, plakatów, stojaków etc.

Dodatkowo możesz przekazywać informację osobom uczestniczącym w projekcie oraz odbiorcom ostatecznym w innej formie, np. powiadamiając ich o tym fakcie w trakcie konferencji, szkolenia lub prezentacji oferty.

Pamiętaj, że jeśli realizujesz projekt polegający na pomocy innym podmiotom lub instytucjom, osobami uczestniczącymi w projekcie mogą być np. nauczyciele i uczniowie dofinansowanej szkoły albo pracownicy firmy, których miejsca pracy zostały doposażone. Osoby te powinny mieć świadomość, że korzystają z projektów współfinansowanych przez Unię Europejską. Dlatego zadбай, aby taka informacja do nich dotarła.

6. Co musisz wziąć pod uwagę, umieszczając znaki graficzne?

6.1 Widoczność znaków

Znak Funduszy Europejskich, barwy RP oraz znak Unii Europejskiej muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu. Pamiętaj, aby ich **umiejscowienie oraz wielkość były odpowiednie do rodzaju i skali materiału, przedmiotu lub dokumentu**. Dla spełnienia tego warunku wystarczy, jeśli tylko jedna, np. pierwsza strona lub ostatnia dokumentu, zostanie oznaczona ciągiem znaków.

Zwróć szczególną uwagę, aby znaki i napisy były czytelne dla odbiorcy i wyraźnie widoczne.

6.2 Kolejność znaków

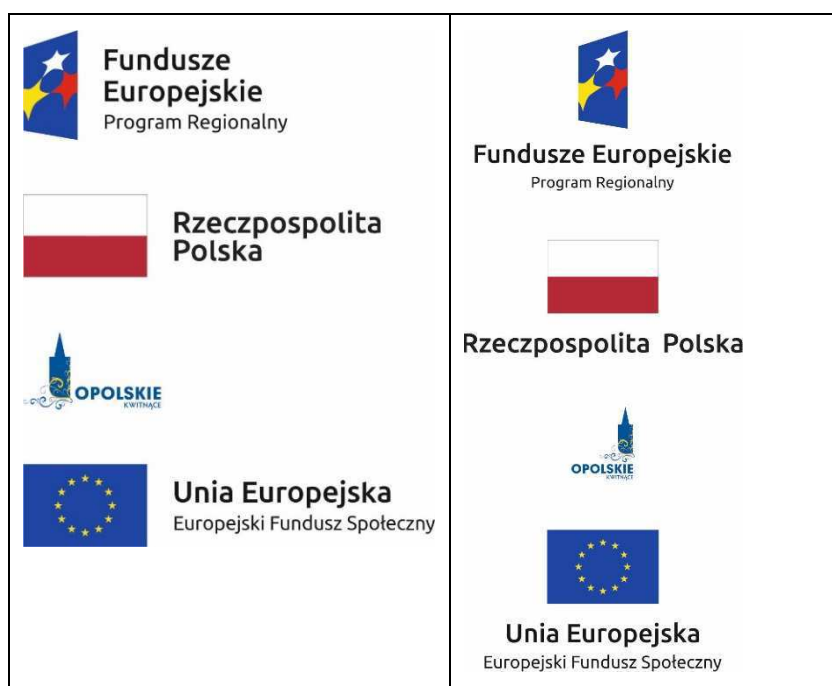
Znak Funduszy Europejskich umieszczasz zawsze z lewej strony, barwy RP jako drugi znak od lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z prawej strony.

Oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE⁴.

Gdy nie jest możliwe umiejscowienie znaków w poziomie, możesz zastosować układ pionowy.

W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą programu znajduje się na górze, pod znakiem FE znajdują się barwy RP, a znak Unii Europejskiej na dole. Oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE.

Przykładowy układ pionowy:



Zestawienia znaków znajdziesz na stronie internetowej RPO WO 2014-2020: www.rpo.opolskie.pl.

6.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**⁵, łącznie ze znakiem FE, barwami RP i znakiem UE oraz oficjalnym logo promocyjnym Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”.

⁴ Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których oficjalne logo promocyjne województwa znajduje się w dolnym prawym rogu tablicy.

⁵ Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą wystąpić maksymalnie 3 znaki.

Jakie znaki mogą się znaleźć w zestawieniu w przypadku programów regionalnych?

W zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic informacyjnych

i pamiątkowych) oraz na dokumentach mogą znaleźć się następujące znaki: znak FE, barwy RP, oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”.

Inne znaki, jeśli są Ci potrzebne, możesz umieścić poza zestawieniem (linią znaków: znak FE – barwy RP – logo województwa – znak UE). Dotyczy to np. logo „Opolskie dla rodziny”.

Uwaga! Jeśli w zestawieniu lub na materiale występują inne znaki (logo), to nie mogą być one większe (mierzone wysokością lub szerokością) od barw RP i znaku Unii Europejskiej.

6.4 W jakich wersjach kolorystycznych można stosować znaki Fundusze Europejskie, barwy RP i znak Unia Europejska?

Zestawienie znaków FE, barw RP i znak UE zawsze występuje w wersji pełnokolorowej.

Nie możesz stosować barw RP w wersji achromatycznej i monochromatycznej. Dlatego są przypadki, kiedy nie będziesz musiał umieszczać barw RP, natomiast będziesz mógł zastosować zestawienia znaków FE i UE w wersji jednobarwnej. Przypadki te są określone w rozdziale 2.

Zestawienie znaków w wersji czarno-białej dla RPO WO 2014-2020:



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków – jeśli są Ci potrzebne – znajdziesz w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020.

Zasady stosowania oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” oraz gotowe wzory – zestawienia logotypów znajdziesz na stronie internetowej www.rpo.opolskie.pl.

6.5 Czy możesz stosować znaki Fundusze Europejskie, barwy Rzeczypospolitej Polskiej i znak Unia Europejska na kolorowym tle?

Najlepiej żebyś używał znaków pełnokolorowych na białym tle, co zapewnia ich największą widoczność. Jeśli znak Funduszy Europejskich występuje na tle barwnym, powinieneś zachować odpowiedni kontrast, który zagwarantuje odpowiednią czytelność znaku. Kolory tła powinny być pastelowe i nie powinny przekraczać 25% nasycenia.

Na tłach ciemnych, czarnym oraz tłach wielokolorowych barwy RP powinieneś umieścić na białym polu ochronnym i z szarą linią zamykającą. Na tłach kolorowych, barwy RP

powinienes umieścić bez białego pola ochronnego i bez linii zamykającej. Jeśli znak występuje na tle barwnym, należy zachować odpowiedni kontrast gwarantujący odpowiednią czytelność znaku.

W przypadku znaku Unii Europejskiej, jeśli nie masz innego wyboru niż użycie kolorowego tła, powinienes umieścić wokół flagi białą obwódkę o szerokości równej 1/25 wysokości tego prostokąta.



Jeśli w zestawieniu występują inne znaki, pamiętaj, aby sprawdzić, czy mogą one występować na kolorowych tłach. W przypadku oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” taką informację znajdziesz na stronie internetowej www.rpo.opolskie.pl.

6.6 Jak powinienes oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy⁶?

W przypadku gdy działanie informacyjne lub promocyjne, dokument albo inny materiał dotyczą:

- projektów realizowanych w ramach kilku programów – nie musisz w znaku wymieniać nazw tych wszystkich programów. Wystarczy, że zastosujesz wspólny znak **Fundusze Europejskie**.



**Fundusze
Europejskie**



Fundusze Europejskie

- projektów dofinansowanych z więcej niż jednego funduszu polityki spójności – zastosuj **znak Unii Europejskiej z odniesieniem do Europejskich Funduszy**

⁶ Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.

Strukturalnych i Inwestycyjnych oraz umieść informację słowną, że materiał (np. druk ulotki) jest współfinansowany ze środków konkretnego funduszu/funduszy.



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



6.7 W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

Jeśli przedmiot jest mały i nazwa funduszu, nazwa „Rzeczpospolita Polska” oraz nazwa programu nie będą czytelne, umieść znak Funduszy Europejskich z napisem Fundusze Europejskie (bez nazwy programu), barwy RP z napisem Rzeczpospolita Polska oraz znak UE tylko z napisem Unia Europejska. Zawsze stosuje się pełny zapis nazwy „Rzeczpospolita Polska”, „Unia Europejska” i „Fundusze Europejskie”.



W takich przypadkach nie musisz stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/funduszy. Na małych przedmiotach promocyjnych stosowanie oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” nie jest obowiązkowe.

W przypadku przedmiotów o bardzo małym polu zadruku np. pendrive, dopuszczalne będzie stosowanie wariantu minimalnego bez barw RP.

Jednocześnie musisz każdorazowo rozważyć, czy małe przedmioty itp. są na pewno skutecznym i niezbędnym narzędziem promocji dla Twojego projektu.

W przypadku małych przedmiotów promocyjnych nie musisz stosować logo „Opolskie dla rodziny”.

6.8 Czy możesz oznaczać przedmioty promocyjne w sposób nierzucający się w oczy?

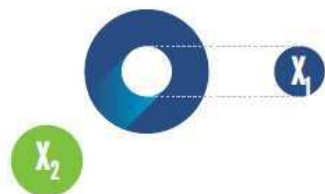
Zestawienia znaków z właściwymi napisami muszą być widoczne. Nie mogą być umieszczane np. na wewnętrznej, niewidocznej stronie przedmiotów. Jeśli przedmiot jest tak mały, że nie można na nim zastosować czytelnych znaków FE, barw RP i znaku UE lub wariantu minimalnego bez barw RP (zobacz rozdz. 6.7), nie możesz go używać do celów

promocyjnych. Celem przedmiotu promocyjnego jest bowiem informowanie o dofinansowaniu projektu ze środków UE i programu.

7. Jak stosować logo „Opolskie dla rodziny”?

Pamiętaj, że logo „Opolskie dla rodziny” należy zawsze stosować poza zestawieniem znaków wskazujących na współfinansowanie projektu ze środków Unii Europejskiej.

Poniżej znajdziesz szczegółowe zasady stosowania logo „Opolskie dla rodziny”:



KONSTRUKCJA LOGO

Proporcje elementów tworzących logo SSD prezentowane są względem dwóch elementów:

- środka elementu symbolizującego PRACĘ - x_1 ,
- koła symbolizującego DZIECI - x_2 .

Pierwszy element (x_1) wykorzystywany jest do określania wielkości elementów. Drugi - x_2 , do określania odległości między elementami.

x_2



pole ochronne



pole bazowe

POLE BAZOWE, POLE OCHRONNE

Pole ochronne to obszar, w którym mogą znajdować się wyłącznie elementy należące do znaku (sygnet, logotyp). Dla odpowiedniej czytelności i prezentacji znaku, należy stosować logo zawsze z polem ochronnym.

Pole bazowe wykorzystywane jest do optymalnej prezentacji znaku. Jest większe od pola ochronnego o pół modułu x_2 .

Media tradycyjne

7 mm



Media cyfrowe

65 px



ROZMIAR MINIMALNY LOGO

Określenie rozmiaru minimalnego logo jest ważne w sytuacjach eksponowania znaku na powierzchniach o niewielkich wymiarach.

Prawidłowe określenie rozmiaru minimalnego pozwala na zachowanie czytelności znaku pomimo jego niewielkich rozmiarów.

kolory bazowe



Internet
R 137 G 186 B 23
#89BA17
Poligrafia
C 55 M 0 Y 100 K 0
PANTONE
376 C 382 U



Internet
R 27 G 71 B 123
#1B477B
Poligrafia
C 93 M 76 Y 21 K 8
PANTONE
653 C 288 U



Internet
R 0 G 161 B 215
#00A1D7
Poligrafia
C 86 M 9 Y 4 K 0
PANTONE
801 C 801 U

kolor dodatkowy



Internet
R 242 G 147 B 35
#F29323
Poligrafia
C 0 M 51 Y 91 K 0
PANTONE
716 C 144 U



Internet
R 172 G 62 B 27
#AC3E1B
Poligrafia
C 23 M 84 Y 100 K 16
PANTONE
1675 C 1525 U

KOLORY LOGO

Kolorystykę bazową znaku OdR stanowią cztery kolory, występujące w znaku z uproszczoną kolorystyką i obejmującą następujące kolory: zielony, granatowy, niebieski i pomarańczowy. Kolorem dodatkowym jest brązowy, który wykorzystywany jest w przejęści tonalnym (gradient) elementu SENIORZY.

Gradienty zastosowane w ramach znaku z pełną kolorystyką powstają w wyniku skrajnego zestawienia kolorów bazowych oraz jednego, dodatkowego.

gradienty



element PRACA



0% ———→ 100%
50%

konstrukcja

element EDUKACJA



0% ———→ 100%
50%

element SENIORZY



0% ———→ 100%
50%

wariant bazowy, pełna kolorystyka



wariant bazowy, kolorystyka uproszczona



wariant: znak - jeden kolor, tło ciemne



wariant: znak - jeden kolor, tło jasne



WARIANTY KOLORYSTYCZNE

Warianty kolorystyczne logo ODR określają warunki stosowania znaku w jego kolorystyce bazowej oraz wyjątki odejścia od tej reguły.

Znak w kolorystyce pełnej może być eksponowany na białym tle lub na tle kolorowym, jednolitym, o nasyceniu koloru tła nie przekraczającym 10%.

Wariant uproszczony logo ODR to wariant bez przejść tonalnych (gradientów).

W sytuacji, gdy tło nawiązuje do któregoś z kolorów bazowych logo zaleca się stosowanie znaku w jednym kolorze- białym lub czarnym, zależnie od jasności koloru tła.

Wariant w czerni może być stosowany w przypadku grawerowania lub maskowania (lakierowanie selektywne) lub w sytuacjach wyjątkowych, gdy np. cały opracowany materiał charakteryzuje się prezentowaniem treści w kolorze czarnym, na białym (jasnym) tle.

Załącznik nr 12 do umowy

Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej¹

a) Wniosek o nadanie/zmianę² dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014³

Dane Beneficjenta:	
Kraj	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL ⁴	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

¹ Przez osobę uprawnioną rozumie się tu osobę, wskazaną przez Beneficjenta w niniejszym wniosku i upoważnioną do obsługi SL2014, w jego imieniu do np. przygotowywania i składania wniosków o płatność czy przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu.

² Niepotrzebne skreślić, jedna z dwóch opcji jest obsługiwana danym wnioskiem dla osoby uprawnionej.

³ Bez podania wymaganych danych niemożliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014.

⁴ Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

Oświadczenie osoby uprawnionej⁵:

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:

Imię

Nazwisko

- Zapoznałem się z Regulaminem bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

Data, Podpis osoby uprawnionej

Wnioskowany zakres uprawnień w SL2014:

Aplikacja obsługi wniosków o płatność, w tym:

- Wnioski o płatność
- Korespondencja
- Harmonogram płatności
- Monitorowanie uczestników projektu
- Zamówienia publiczne
- Personel projektu

Oświadczenie Beneficjenta:

Oświadczam, że wszystkie działania w SL2014, podejmowane przez osoby uprawnione zgodnie z niniejszym załącznikiem będą działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz (nazwa beneficjenta).

⁵ Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej.

Data sporządzenia wniosku	
Podpis Beneficjenta*	

*** Osoba/Osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta (np. prokurent, członek zarządu, itd.)**

b) Wniosek o wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014

Dane Beneficjenta:	
Kraj	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL ⁶	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

⁶ Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

Data sporządzenia wniosku	
Podpis Beneficjenta*	

*** Osoba/Osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta (np. prokurent, członek zarządu, itd.)**

HARMONOGRAM REALIZACJI FORM WSPARCIA

Numer Projektu:.....

Tytuł Projektu:.....

Nazwa i adres Beneficjenta:.....

Adres biura Projektu:.....

Lp.	<i>Rodzaj formy wsparcia (np.: szkolenie) i jej nazwa/temat</i>	<i>Planowana liczba uczestników Projektu* (w przypadku wsparcia indywidualnego imię i nazwisko uczestnika Projektu)</i>	<i>Data/daty realizacji formy wsparcia</i>	<i>Godziny realizacji formy wsparcia (od-do z uwzględnieniem przerw)</i>	<i>Miejsce realizacji formy wsparcia (dokładny adres)</i>	<i>Imię i nazwisko osoby prowadzącej daną formę wsparcia</i>
1.						
...						
...						
...						

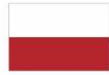
*uczestnik Projektu – oznacza to uczestnika w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.*



Data sporządzenia:.....

Imię i nazwisko osoby sporządzającej:.....

Telefon do kontaktu:.....



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**ZASADY UDZIELANIA WSPARCIA NA ZAŁOŻENIE
I PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**
w ramach Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej*
RPO WO 2014-2020

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 - Informacje ogólne	4
Rozdział 2 – Definicje.....	4
Rozdział 3 - Zasady udzielania wsparcia	7
Podrozdział 3.1 Zakres wsparcia	7
Podrozdział 3.2 Uczestnicy projektów.....	8
Podrozdział 3.3 Lokalizacja projektu	10
Podrozdział 3.4 Zadania wnioskodawcy/beneficjenta	10
Rozdział 4 - Etapy realizacji projektu.....	13
Podrozdział 4.1 - Rekrutacja uczestników projektu	13
Podrozdział 4.2 - Wsparcie szkoleniowo-doradcze	17
Podrozdział 4.3 - Dotacja na założenie działalności gospodarczej	17
<i>Sekcja 4.3.1 Informacje ogólne.....</i>	<i>17</i>
<i>Sekcja 4.3.2 Procedura składania i oceny Wniosków o przyznanie dotacji.....</i>	<i>19</i>
<i>Sekcja 4.3.3 Zabezpieczenie prawidłowego wykonania Umowy na otrzymanie dotacji.....</i>	<i>24</i>
<i>Sekcja 4.3.4 Wydatkowanie środków dotacji.....</i>	<i>25</i>
Podrozdział 4.4 - Wsparcie pomostowe.....	28
<i>Sekcja 4.4.1 Informacje ogólne.....</i>	<i>28</i>
<i>Sekcja 4.4.2 Procedura składania i oceny Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.....</i>	<i>30</i>
<i>Sekcja 4.4.3 Procedura składania i oceny Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.....</i>	<i>32</i>
<i>Sekcja 4.4.4 Zabezpieczenie prawidłowego wykonania Umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego</i>	<i>35</i>
Podrozdział 4.5 - Pomoc <i>de minimis</i> udzielana w ramach projektu.....	36
SPIS ZAŁĄCZNIKÓW	40

Rozdział 1 - Informacje ogólne

1. *Zasady udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020*, zwane dalej „Zasadami” regulują szczegółowe kwestie związane z realizacją projektów obejmujących wsparcie bezzwrotne. Dokument ten nie obejmuje kwestii ogólnych związanych z wdrażaniem Działania 7.3, 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 opracowane przez Ministerstwo Rozwoju

- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy 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 niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;

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; zmieniony Decyzją Wykonawczą Komisji z dnia 28.3.2018 C(2014) 10195 zatwierdzającą niektóre elementy programu operacyjnego „Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego” 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;*
- 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 VII Konkurencyjny rynek pracy Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020.

Rozdział 2 – Definicje

Creaming - zjawisko występujące w projekcie, polegające na udzieleniu wsparcia osobom, które mają możliwość założenia działalności gospodarczej bez wsparcia EFS. Wszystkie podmioty realizujące projekty w ramach Działania 7.3 zobowiązane są do stosowania zasady minimalizowania ww. zjawiska creamingu. Celem wsparcia dotacyjnego przewidzianego w ramach Działania 7.3 jest bowiem pomoc **w podjęciu zatrudnienia** osobom znajdującym się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy. Niemożliwe jest więc przyznanie pomocy finansowej osobom, które byłyby w stanie założyć działalność gospodarczą również bez otrzymania dotacji. Ogranicza to sytuacje, w których wsparcie skierowane zostanie do osób, które posiadają

nie tylko pomysł na biznes, ale i dysponują środkami na jego realizację. Celem weryfikacji powyższego wymogu uczestnicy projektu zobowiązani są do złożenia oświadczenia, czy założą działalność gospodarczą w sytuacji nieotrzymania środków w ramach Działania 7.3. Opisane zjawisko creamingu dodatkowo będzie weryfikowane na wszystkich etapach realizacji projektu, w tym przede wszystkim na etapie rekrutacji oraz oceny biznesplanów. W związku z powyższym możliwe jest odrzucenie/wykluczenie z uczestnictwa danej osoby i/lub uznanie przyznanego wsparcia finansowego za niekwalifikowalne (co wiąże się z koniecznością dokonania zwrotu przyznaných środków finansowych wraz z należnymi odsetkami).

Członek rodziny – pod pojęciem tym 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.

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 1951r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. 2015r., poz. 90), ani soboty.

Imigrant - osoba nieposiadająca polskiego obywatelstwa, przybyła lub zamierzająca przybyć do Polski w celu osiedlenia się (zamieszkania na stałe) lub na pobyt czasowy i zamierzająca wykonywać lub wykonująca pracę na terytorium Polski.

Instytucja Pośrednicząca RPO WO (IP) – instytucja, o której mowa w art. 2 pkt 9 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017r., poz. 1460, z późn. zm). W województwie opolskim w zakresie wybranych obszarów EFS funkcję Instytucji Pośredniczącej RPO WO 2014-2020 pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

Komisja Oceny Wniosków – Komisja powoływana przez beneficjenta w celu oceny merytorycznej wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele beneficjenta (w tym eksperci) oraz mogą wejść przedstawiciele Instytucji Pośredniczącej (IP) w roli obserwatora.

Reemigrant (Migrant powrotny) - obywatel polski, który przebywał za granicą Polski przez nieprzerwany okres co najmniej 6 miesięcy, który zamierza powrócić do Polski lub który przebywa na terenie Polski nie dłużej niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu i deklaruje chęć podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej na terytorium Polski. Do tej grupy zaliczani są również repatrianci.

Osoby bezrobotne - osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Niezależnie od spełnienia powyższych przesłanek zarejestrowani bezrobotni są zaliczani do osób bezrobotnych. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi¹.

Osoby bierne zawodowo - osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). 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), są uznawane za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo)².

¹ Taka sytuacja ma miejsce w momencie gdy np. osoba bezrobotna urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bezrobotną.

² Taka sytuacja ma miejsce w momencie gdy np. osoba bierna zawodowo urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bierną zawodowo, chyba, że jest zarejestrowana jako bezrobotna, wówczas zgodnie z definicją należy wykazać ją jako osobę bezrobotną.

Osoby o niskich kwalifikacjach – osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie³. Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 w części dotyczącej wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich PI. Poziom uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać jeden raz, uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED.

Osoby odchodzące z rolnictwa i ich rodziny - osoby podlegające ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2017 r. poz. 2336) (KRUS), zamierzający podjąć zatrudnienie lub inną działalność pozarolniczą, objętą obowiązkiem ubezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1778 z późn. zm.) (ZUS).

Osoby powyżej 50 roku życia – osoby, które w momencie przystąpienia do projektu mają ukończony 50 rok życia (tj. dzień przystąpienia do projektu musi nastąpić po dniu 50-tych urodzinach).

Osoby poszukujące pracy - osoby poszukujące zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zarejestrowane w powiatowym urzędzie pracy, z wyłączeniem osób zatrudnionych zgłaszających zamiar i gotowość podjęcia zatrudnienia w wyższym wymiarze czasu pracy, albo dodatkowego lub innego zatrudnienia, zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy.

Osoba uboga pracująca - osoba, której zarobki nie przekraczają płacy minimalnej (ustalanej na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę) lub osoba zamieszkująca w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów socjalnych⁴), przypadające na jedną osobę, nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu.

Pomoc de minimis – pomoc zgodna z przepisami 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* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) oraz z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012r. 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 26.04.2012r.).

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 2017r., poz. 2168, 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.

³ Osobom, które ukończyły osiem klas szkoły podstawowej na potrzeby monitorowania projektów współfinansowanych z EFS w perspektywie 2014-2020 należy przypisywać poziom wykształcenia 2 według klasyfikacji ISCED.

⁴ Transfery socjalne - bieżące przelewy otrzymywane przez gospodarstwa domowe podczas okresu odniesienia dochodu, przeznaczone do zmniejszenia ciężarów finansowych związanych z wieloma nieprzewidywalnymi sytuacjami lub potrzebami, dokonywane w ramach wspólnie organizowanych systemów lub poza tymi systemami przez organy rządowe lub instytucje typu non-profit świadczące usługi na rzecz gospodarstw domowych (NPISH). W ramach świadczeń społecznych można wyodrębnić następujące grupy: świadczenia dotyczące rodziny, dodatki mieszkaniowe, świadczenia dla bezrobotnych, świadczenia związane z wiekiem, renty rodzinne, świadczenia chorobowe, świadczenia dla osób z niepełnosprawnościami, stypendia, świadczenia dotyczące wykluczenia społecznego.

Rozpoczęcie działalności gospodarczej – za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej uznaje się datę rozpoczęcia działalności wskazaną we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub datę zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Sądowym, przy czym dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej powinien być tożsamy z dniem jej rejestracji.

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. Na potrzeby niniejszych Zasad to osoba fizyczna zamierzająca rozpocząć w ramach projektu działalność gospodarczą. W trakcie realizacji projektu uczestnik projektu może zmienić swój status z „osoby fizycznej zamierzającej rozpocząć działalność gospodarczą” na „osobę fizyczną, która założyła działalność gospodarczą”. **Uczestnicy projektu otrzymują środki finansowe za pośrednictwem beneficjenta czyli podmiotu, który realizuje projekt w ramach Działania 7.3.**

Umowa krótkoterminowa - umowa wskazująca na zawarcie stosunku pracy lub innej formy zatrudnienia, zawarta na czas określony, który upływa w okresie realizacji projektu lub trwa nie dłużej niż 6 miesięcy.

Wartości niematerialne i prawne – o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.) 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.

Rozdział 3 - Zasady udzielania wsparcia

Podrozdział 3.1 Zakres wsparcia

1. Bezwrotne wsparcie (dotacja) dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej⁵ obejmujące⁶:
 - a) usługi szkoleniowe umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej i/lub doradztwo w zakresie udzielane na etapie poprzedzającym rozpoczęcie działalności gospodarczej⁷ ;
 - b) przyznanie dotacji w kwocie nie wyższej niż 6-krotność wysokości przeciętnego wynagrodzenia za pracę o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.), obowiązującego w dniu przyznania wsparcia⁸;
 - c) wsparcie pomostowe obejmujące doradztwo o charakterze specjalistycznym⁹ w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji i prowadzenia działalności gospodarczej oraz bezzwrotną pomoc finansową

⁵ W ramach Działania 7.3 nie przewiduje się wsparcia na założenie spółdzielni/spółdzielni socjalnej.

⁶ Każdy projekt musi obejmować obligatoryjnie realizację szkoleń w zakresie zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, dotacje i wsparcie pomostowe oraz fakultatywnie doradztwo przed rozpoczęciem działalności. Uczestnik projektu jest uprawniony do ubiegania się o dwa granty finansowe (tj. o dotację i wsparcie pomostowe). Dopuszczalna jest jednak możliwość ubiegania się przez uczestnika projektu tylko o dotację.

⁷ Dopuszcza się możliwość dofinansowania wsparcia towarzyszącego dla uczestników projektu, polegającego na zapewnieniu zwrotu kosztów dojazdu oraz opieki nad osobami niesamodzielnymi. W uzasadnionych przypadkach IP może podjąć decyzję o udzieleniu wsparcia na rzecz uczestnika projektu będącego rodzicem lub opiekunem prawnym dziecka lub dzieci w wieku powyżej 6 roku życia.

⁸ Dzień ten rozumiany jest jako dzień podpisania umowy o przyznanie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

⁹ Doradztwo o charakterze specjalistycznym nie obejmuje takich form wsparcia jak: mentoring, tutoring, coaching itp.

wypłacaną miesięcznie w kwocie nie wyższej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego przez okres do 6 miesięcy/do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.

Podrozdział 3.2 Uczestnicy projektów

1. Zgodnie z RPO WO 2014-2020 grupą docelową w ramach Działania 7.3 są wyłącznie:
 - a) osoby bezrobotne, poszukujące pracy oraz bierne zawodowo w wieku od 30 roku życia¹⁰, w tym zwłaszcza:
 - kobiety,
 - osoby z niepełnosprawnościami,
 - osoby w wieku 50 lat i więcej,
 - osoby długotrwale bezrobotne,
 - osoby o niskich kwalifikacjach,
 - osoby posiadające co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia lub co najmniej jedno dziecko z niepełnosprawnościami do 18 roku życia,
 - migranci powrotni i imigranci;
 - b) osoby pracujące w wieku od 30 roku życia¹¹:
 - zatrudnione na umowach cywilnoprawnych¹²,
 - zatrudnione na umowach krótkoterminowych¹³,
 - osiągające niskie dochody (tzw. ubodzy pracujący)¹⁴,
 - migranci powrotni i imigranci,
 - odchodzące z rolnictwa i ich rodziny¹⁵.

Dopuszcza się udział w projekcie bezrobotnych mężczyzn w wieku 30-49 lat, którzy nie należą do kategorii uczestników wymienionych w pkt. a), przy czym nie mogą oni stanowić więcej niż 20% ogółu bezrobotnych objętych wsparciem w projekcie.

Osoby wskazane w pkt a) grupy docelowej będą stanowiły co najmniej 60% uczestników przedsięwzięć finansowanych w ramach projektu.

2. **Uczestnikami projektu mogą być** osoby fizyczne zamierzające rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej z wyłączeniem:

¹⁰ Osoby od 30 roku życia są kwalifikowane do projektu od dnia 30 tych urodzin. Wiek uczestnika ustala się na podstawie daty urodzenia w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

¹¹ Osoby od 30 roku życia są kwalifikowane do projektu od dnia 30 tych urodzin. Wiek uczestnika ustala się na podstawie daty urodzenia w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

¹² Osoby, których miesięczne zarobki nie przekraczają wysokości minimalnego wynagrodzenia (w odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu).

¹³ Osoby, których miesięczne zarobki nie przekraczają wysokości minimalnego wynagrodzenia (w odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu).

¹⁴ Oznacza to osoby, których zarobki nie przekraczają płacy minimalnej (ustalanej na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę) lub osoby zamieszkujące w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów socjalnych), przypadające na jedną osobę, nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu.

¹⁵ Osoby podlegające ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2017 r. poz. 2336) (KRUS), zamierzający podjąć zatrudnienie lub inną działalność pozarolniczą, objętą obowiązkiem ubezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1778 z późn. zm.) (ZUS).

- osób zarejestrowanych jako przedsiębiorcy w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS), Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) lub osób, które prowadziły działalność na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu, **tj. dzień podpisania Oświadczenia kwalifikowalności uczestnika projektu** (załącznik nr 3 do niniejszych Zasad),
- osób karanych za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2017r., poz. 2226 z późn. zm.) oraz niekorzystających z pełni praw publicznych i nieposiadających pełnej zdolności do czynności prawnych,
- osób zamierzających prowadzić działalność gospodarczą 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*,
- osób, które posiadają długi objęte tytułami egzekucyjnymi oraz są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej,
- osób pozostających 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 beneficjentem, partnerem beneficjenta, wykonawcą oraz pracownikami beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i/lub przyznawania wsparcia finansowego,
- osób, które łączy lub łączył z beneficjentem, partnerem beneficjenta, wykonawcą oraz pracownikami beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i/lub przyznawania wsparcia finansowego związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- osób, które w ciągu ostatnich dwóch lat łączył stosunek pracy lub inny (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z beneficjentem, partnerem beneficjenta lub wykonawcą,
- osób, które skorzystały/zamierzają skorzystać równoległe z innych środków, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, Funduszu Pracy, PROW 2014-2020 oraz środków oferowanych w ramach PO WER, RPO WO 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej,
- osób, 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,
- osób, które zamierzają rozpocząć działalność gospodarczą prowadzoną wcześniej przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku gdy członek rodziny zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej nie później niż miesiąc przed dniem złożenia przez kandydata Formularza rekrutacyjnego,
- osób, które zamierzają prowadzić działalność gospodarczą jednocześnie o tym samym profilu co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność,
- osób zamierzających prowadzić działalność gospodarczą niezgodnie z definicją określoną w art. 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2017r., poz. 2168 z późn. zm.),
- osób karanych zakazem 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 2017r., poz. 2077),

- osób, które mogą rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (zjawisko *creamingu* opisano w Rozdziale 2 Definicje),
 - osób, które na etapie złożenia *Wniosku o przyznanie dotacji* nie będą posiadały wszystkich niezbędnych pozwoleń (do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją projektu)¹⁶, w szczególności:
 - pozwoleń na budowę/przebudowę/odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2017r., poz. 1332 z późn. zm.),
 - pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2017r., poz. 1332 z późn. zm.).
3. Uczestnicy projektu muszą spełniać wszystkie wymagania określone przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie projektu.
 4. Uczestnik wsparcia rejestruje działalność gospodarczą dopiero po otrzymaniu ostatecznej informacji o przyznaniu dotacji.

Podrozdział 3.3 Lokalizacja projektu

1. Projekt musi być realizowany na terenie województwa opolskiego.
2. Działalność gospodarcza zakładana przez uczestnika w ramach projektu musi zostać zarejestrowana i prowadzona na obszarze województwa opolskiego¹⁷.

Podrozdział 3.4 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:
 - 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 będą korzystały ze wsparcia. Ponadto należy podać premie punktowe dla poszczególnych grup docelowych¹⁸ (przynależność do danej grupy może stanowić jedno z kryteriów oceny na etapie rekrutacji do projektu). Kryterium kolejności zgłoszeń nie może być sposobem wyboru uczestników projektu. Wybór uczestników projektu powinien odbywać się w oparciu o przygotowany przez beneficjenta *Formularz rekrutacyjny*.

Beneficjent na etapie rekrutacji do projektu **preferować** będzie:

- osoby zamierzające założyć działalność gospodarczą w branżach zidentyfikowanych jako specjalizacje regionalne¹⁹, tj. w branżach:
 - chemicznej,
 - budowlanej wraz z przemysłem mineralnym i usługami budowlanymi,

¹⁶ Nie dotyczy pozwoleń, które można uzyskać wyłącznie po założeniu działalności gospodarczej.

¹⁷ Nowoutworzone przedsiębiorstwo winno wykonywać działalność gospodarczą na terenie województwa opolskiego, w tym winno posiadać adres głównego miejsca wykonywania działalności gospodarczej na terenie województwa opolskiego, a w przypadku adresów dodatkowych miejsc wykonywania działalności muszą one zawierać adresy miejscowości położonych na terenie województwa opolskiego.

¹⁸ Jeśli dotyczy.

¹⁹ Na podstawie Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Opolskiego do roku 2020.

- maszynowej i elektromaszynowej,
 - paliwowo-energetycznej,
 - rolno-spożywczej,
 - drzewno-papierniczej (w tym przemysł meblarski),
 - metalowej i metalurgicznej,
 - usług medycznych i rehabilitacyjnych,
 - usług turystycznych,
 - transport i logistyka,
- działalności gospodarcze generujące dodatkowe miejsca pracy²⁰;
 - osoby zamieszkujące na obszarach wiejskich o najtrudniejszej sytuacji rozwojowej tj. gmin wskazanych w Diagnostyce wyzwań, potrzeb i potencjałów obszarów/sektorów objętych RPO WO 2014 -2020, tj. Wołczyn, Domaszowice, Radłów, Zębowice, Zawadzkie, Kietrz, Baborów, Pawłowiczki, Lubrza, Biała, Korfantów, Łambinowice, Skoroszyce, Kamiennik, Świerczów, Lubsza i Branice.
- b. **planowanego zakresu wsparcia doradczo-szkoleniowego** (w tym założenia programowe, zakres tematyczny, metodyka nauczania, wymiar godzinowy, liczebność grup, planowana liczba doradców i wykładowców, itp.);
- c. **liczby osób, którym zostanie przyznana dotacja** oraz kwoty środków przeznaczonych na ten cel. Wydatki dotyczące wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości wskazane w budżecie projektu muszą zostać ujęte jako pomoc *de minimis*;
- d. **liczby osób, którym zostanie przyznane wsparcie pomostowe** oraz kwoty środków przeznaczonych na ten cel. Wydatki dotyczące wsparcia pomostowego wskazane w budżecie projektu muszą zostać ujęte jako pomoc *de minimis*;
- e. **zasad oceny wniosków o przyznanie wsparcia finansowego (tj. dotacji i wsparcia pomostowego)**, z uwzględnieniem procedury odwoławczej;
- f. **sposobu i trybu monitorowania oraz kontroli** prowadzenia działalności gospodarczej, a także sposobu kontroli prawidłowości realizacji wniosku i wydatkowania przyznanego wsparcia²¹, z uwzględnieniem:
- obowiązku przeprowadzenia kontroli wykorzystania wsparcia finansowego przez podmiot, który otrzymał dotację zgodnie z biznesplanem²²,
 - **monitoringu prowadzenia działalności gospodarczej** uruchamianej w ramach projektu przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Wizyty monitorujące powinny zostać przeprowadzone przez beneficjenta, co najmniej raz w ww. okresie. Z każdej wizyty monitorującej powinien zostać sporządzony protokół zawierający podstawowe wnioski i spostrzeżenia wynikające z wizyty;
- g. **zbierania informacji** o liczbie dodatkowo utworzonych miejsc pracy²³ (monitoring prowadzony jest w oparciu o informacje przekazywane przez uczestników projektu - wykazywani są wszyscy pracownicy

²⁰ Premiowanie w zakresie dodatkowego miejsc pracy ma charakter 0-1 (nie premiuje-premiuje), z zaznaczeniem, iż liczba punktów do uzyskania za spełnienie przedmiotowego kryterium wynosi maksymalnie 1.

²¹ Przygotowując wniosek o dofinansowanie projektu oraz planując zakres finansowy i harmonogram, beneficjent powinien odpowiednio zaplanować termin zakończenia realizacji projektu, uwzględniając obowiązek kontroli i monitoringu, prowadzonej przez uczestników projektu działalności gospodarczej.

²² Kontrola wykorzystania wsparcia finansowego przeprowadzana jest przed ostatecznym zatwierdzeniem przez beneficjenta rozliczenia środków dotacji/wypłatą pozostałych 20% dotacji.

zatrudnieni przez uczestnika projektu w okresie do 12 miesięcy od dnia uzyskania przez niego wsparcia finansowego²⁴). Wskaźnik należy monitorować (i tym samym aktualizować jego wartość) przez cały okres realizacji projektu. Z uwagi na długość okresu monitorowania wskaźnika, beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia ostatecznej wartości wskaźnika, nawet jeśli projekt już się zakończył i wniosek o płatność końcową został zatwierdzony. Jednocześnie należy podkreślić, że w sytuacji, gdy po zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową wartość wskaźnika uległa zmianie (np. zmniejszyła się), nie powinno to skutkować uznaniem części wydatków za niekwalifikowalne.

2. **Przygotowanie dokumentów** stanowiących podstawę do udzielenia wsparcia na rzecz uczestników projektu, tj.:

- *Regulaminu rekrutacji uczestników,*
- *Formularza rekrutacyjnego uczestników,*
- *Kart oceny formalnej i merytorycznej formularza rekrutacyjnego,*
- *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,*
- *Biznesplanu,*
- *Kart oceny formalnej i merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego,*
- *Umowy na otrzymanie dotacji,*
- *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.*

Przygotowane przez beneficjenta dokumenty muszą uwzględniać minimalne zakresy określone przez IP w dalszej części Zasad, w tym minimalne wzory znajdujące się w załącznikach do niniejszego dokumentu.

3. **Pozyskanie i rekrutacja uczestników projektu**, w tym zorganizowanie rozmowy z doradcą zawodowym, której celem jest weryfikacja predyspozycji kandydata do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej.
4. **Realizacja wsparcia doradczo-szkoleniowego**, w tym w szczególności zapewnienie odpowiednio przygotowanej kadry wykładowców i doradców, zaplecza organizacyjnego i merytorycznego dla uczestników projektu, materiałów dydaktycznych, itp.
5. **Dokonanie podziału środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (dotacja i wsparcie pomostowe)** pomiędzy uczestników projektu na podstawie *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* i kryteriów opisanych we wniosku o dofinansowanie projektu oraz przy zagwarantowaniu bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur (w tym poprzez zapewnienie możliwości udziału pracowników IP w roli obserwatorów w posiedzeniach Komisji Oceny Wniosków).
6. **Wypłata dotacji** na rzecz uczestników projektu, którzy zakwalifikowali się do jej uzyskania oraz monitorowanie prawidłowości wydatkowania środków przez 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
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 przejrzystości należy rozumieć

²³ Zgodnie z definicją wskaźnika *Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej – Lista wskaźników na poziomie projektu dla Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej w ramach RPO WO 2014-2020.*

²⁴ Poprzez dzień uzyskania wsparcia finansowego należy rozumieć dzień zawarcia Umowy na otrzymanie dotacji.

w szczególności wszelkie odstępstwa od niniejszych Zasad, które mogą bezpośrednio wpłynąć na brak obiektywizmu w trakcie rekrutacji uczestników projektu lub na etapie przyznania środków finansowych. W szczególności ze wsparcia udzielonego w ramach projektu realizowanego przez danego beneficjenta są wyłączone osoby wskazane jako wykluczone w Podrozdziale 3.2 niniejszych Zasad.

9. **Pracownicy beneficjenta, partnera i/lub wykonawcy** uczestniczący w procesie rekrutacji i/lub oceny Formularzy/Wniosków, zobowiązani są do podpisania deklaracji bezstronności i poufności w odniesieniu do wszystkich wniosków ocenianych w ramach danego naboru przez danego oceniającego. Dotyczy to również pracowników zespołu zarządzającego projektem, o ile zakresy obowiązków im powierzonych, choćby częściowo pokrywają się z zadaniami realizowanymi przez osoby zajmujące się rekrutacją i/lub oceną Formularzy/Wniosków (w tym wypadku zespół zarządzający podpisuje deklarację bezstronności i poufności w stosunku do wszystkich złożonych wniosków).
10. **Realizacja projektu** zgodnie z przepisami prawa (w tym w szczególności przepisami ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej) oraz obowiązującymi dokumentami programowymi.
11. **Wydanie osobie, która otrzymała środki finansowe zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis***, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia 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 2018r., poz. 350)²⁵.
12. **Przygotowanie i przekazanie do UOKiK sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej**, zgodnie z Rozporządzeniem 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 z późn. zm.).
13. **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 4 - Etapy realizacji projektu

Podrozdział 4.1 - Rekrutacja uczestników projektu

1. **Opracowanie *Regulaminu rekrutacji*** zgodnego z założeniami dotyczącymi rekrutacji przedstawionymi we wniosku o dofinansowanie projektu. *Regulamin rekrutacji* wskazuje w szczególności:
 - kryteria kwalifikowalności uczestników,
 - opis poszczególnych etapów rekrutacji, w tym obligatoryjnie przeprowadzenie rozmowy rekrutacyjnej połączonej z testami predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej,
 - sposób i termin złożenia *Formularza rekrutacyjnego*,
 - spis załączników wymaganych od kandydata,
 - zasady oceny formalnej i merytorycznej *Formularzy rekrutacyjnych*,
 - procedurę odwoławczą,
 - kryteria oceny wraz z przyporządkowaną do nich punktacją,
 - minimalną liczbę punktów kwalifikujących kandydata do udziału w projekcie,

²⁵ W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*.

- mechanizmy postępowania w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie *Formularzy rekrutacyjnych* oraz uzyskania przez co najmniej dwóch kandydatów takiej samej ogólnej liczby punktów.
2. Opracowując *Regulamin rekrutacji* beneficjent **musi** uwzględnić następujące warunki:
- a) **kryteria oceny kandydatów** na uczestników projektu:
 - pomysł na działalność gospodarczą, wykorzystanie niszy rynkowej,
 - szanse przetrwania zaplanowanej działalności gospodarczej,
 - umiejętność oszacowania wydatków inwestycyjnych,
 - posiadana wiedza, umiejętności, doświadczenie w kontekście planowanej działalności gospodarczej,
 - przynależność do grupy priorytetowej (grupy priorytetowe muszą być zgodne z założonymi we wniosku o dofinansowanie projektu)²⁶.
 - b) **preferencje dotyczące branż i generowania dodatkowych miejsc pracy**, o których mowa w Podrozdziale 3.4 (pkt 1a).
 - c) **premię punktową dla osób zamieszkujących obszary wiejskie o najtrudniejszej sytuacji rozwojowej**, o których mowa w Podrozdziale 3.4 (pkt 1a).
- Uwaga! Regulamin rekrutacji musi być spójny z opisem grupy docelowej i przebiegiem rekrutacji zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu.**
3. **Opracowanie *Formularza rekrutacyjnego***, przy czym dokument ten musi zawierać co najmniej:
- datę przyjęcia formularza rekrutacyjnego przez Beneficjenta;
 - dane osobowe kandydata takie jak: imię i nazwisko, PESEL, wiek, płeć, wykształcenie i miejsce zamieszkania (obszar zamieszkania wg stopnia urbanizacji DEGURBA);
 - status kandydata na rynku pracy i/lub inne dane pozwalające ocenić jego przynależność do danej grupy docelowej;
 - skrócony opis zaplanowanej działalności gospodarczej wraz z podaniem orientacyjnych kategorii i wysokości wydatków (całkowitych związanych z rozpoczęciem działalności gospodarczej oraz wydatków w ramach przyznanej dotacji) oraz wskazaniem kodu PKD planowanej do założenia działalności gospodarczej;
 - oświadczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń;
 - oświadczenie o nieposiadaniu długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że dana osoba nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej;
 - oświadczenie o prawdziwości danych;
 - wykaz wszystkich wymaganych załączników, w tym zaświadczenie/oświadczenia potwierdzające status kandydata na rynku pracy i spełnienie innych kryteriów uczestnictwa, o których mowa w Podrozdziale 3.2.
4. **Opracowanie *Karty oceny formalnej formularza rekrutacyjnego***, przy czym dokument ten musi zawierać co najmniej:
- informację o spełnieniu kryteriów uczestnictwa, o których mowa w Podrozdziale 3.2,

²⁶ Jeśli dotyczy.

- potwierdzenie złożenia oświadczenia o prawdziwości danych zawartych w Formularzu rekrutacyjnym i zapoznaniu się z *Regulaminem rekrutacji* i *Regulaminem przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*,
 - informacje o spełnieniu formalnych wymogów związanych ze złożeniem *Formularza rekrutacyjnego*,
 - potwierdzenie złożenia oświadczenia o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
 - deklarację o bezstronności i poufności oceniającego *Formularze rekrutacyjne*;
 - potwierdzenie złożenia oświadczenia o nieposiadaniu długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że dana osoba nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej.
5. **Opracowanie *Karty oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego***, która musi zawierać co najmniej:
- informację o spełnieniu kryteriów oceny merytorycznej;
 - informację o preferowanych branżach i gminach oraz o generowaniu dodatkowych miejsc pracy;
 - potwierdzenie złożenia oświadczenia o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń;
 - deklarację o bezstronności i poufności oceniającego *Formularze rekrutacyjne*;
6. **Podanie do publicznej wiadomości**, co najmniej na swojej stronie internetowej, informacji o rekrutacji, w tym:
- *Regulaminu rekrutacji*, wzoru *Formularza rekrutacyjnego*, wzoru *Kart oceny formularza rekrutacyjnego* oraz terminu rekrutacji,
 - *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* w tym *Umowy na otrzymanie dotacji*, *Biznesplanu*, *Karty oceny formalnej i merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego*, *Wniosku o przyznanie dotacji*,
- na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem rekrutacji do projektu.
7. **Przeprowadzenie rekrutacji do projektu**, zapewniając otwarty nabór uczestników, bezstronność i przejrzystość procesu rekrutacji (wybór uczestników projektu odbywa się w oparciu o *Formularz rekrutacyjny*, zgodnie z *Regulaminem rekrutacji*).
8. **Ocena formalna** złożonych formularzy prowadzona jest przez beneficjenta w oparciu o *Kartę oceny formalnej formularza rekrutacyjnego*. W przypadku niespełnienia kryterium formalnego w projekcie, kandydat zostaje odrzucony.
9. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, kandydat może zostać zobowiązany do złożenia ich poprawionej/zaktualizowanej wersji w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty otrzymania od beneficjenta informacji w tej sprawie. Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy w szczególności:
- złożenie *Formularza rekrutacyjnego* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
 - brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Formularza rekrutacyjnego*,
 - brak podpisu na *Formularzu rekrutacyjnym* (w tym również na załączniku),
 - niewypełnienie któregośkolwiek z pól *Formularza rekrutacyjnego*.

Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja kandydata z ubiegania się o otrzymanie dotacji, który tym samym zostaje usunięty z listy kandydatów projektu.

10. **Zorganizowanie rozmów kandydatów z doradcą zawodowym** połączonych obowiązkowo z przeprowadzeniem testów psychologicznych badających predyspozycje danej osoby do prowadzenia działalności gospodarczej.
11. **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**, w skład której wejdzie co najmniej 5 osób²⁷ (w pracach Komisji może wziąć udział również przedstawiciel IP w roli obserwatora). **Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, co najmniej 5 dni przed jej zwołaniem.**
12. **Do zadań Komisji Rekrutacyjnej** należy ocena kandydatów do uczestnictwa w projekcie dokonana w oparciu o wskazane powyżej kryteria oceny, opinię doradcy zawodowego, uwzględniającą obligatoryjnie wynik testu psychologicznego oraz z uwzględnieniem następujących zasad:
 - każdy kandydat oceniany jest przez dwie losowo wybrane osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej,
 - osoby oceniające danego kandydata podpisują deklarację bezstronności i poufności stanowiącą załącznik do *Karty oceny formularza rekrutacyjnego* oraz oświadczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
 - ocena każdego kryterium powinna zawierać co najmniej 5 – cio zdaniowe, pisemne uzasadnienie.
13. **Uczestnikiem projektu może zostać osoba, która uzyska co najmniej 60% ogólnej liczby punktów możliwych do zdobycia.**
14. **Sporządzenie wstępnej listy rankingowej** potencjalnych uczestników projektu i podanie informacji o wynikach do publicznej wiadomości (np. strona internetowa projektu).
15. **Poinformowanie kandydatów**, w terminie do 10 dni licząc od dnia dokonania oceny, o jej wynikach (w wyjątkowych przypadkach, za zgodą IP termin ten może ulec zmianie), z uwzględnieniem, w przypadku otrzymania negatywnej oceny przez kandydata, podania jej uzasadnienia wraz z oceną punktową i pouczeniem o możliwości odwołania się od decyzji.
16. **Przeprowadzenie procedury odwoławczej** zgodnej z poniższymi zasadami:
 - kandydat do uczestnictwa w projekcie, który w wyniku przeprowadzonej rekrutacji otrzymał negatywną ocenę (tj. uzyskał **mniej niż 60% ogólnej liczby punktów możliwych do zdobycia**) może, w terminie do 5 dni licząc od dnia otrzymania przez niego informacji o wynikach oceny²⁸, dostarczyć do beneficjenta 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.
17. **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).
18. **Sporządzenie protokołu** z prac Komisji Rekrutacyjnej w terminie do 14 dni licząc od dnia ogłoszenia ostatecznej listy rankingowej.

²⁷ W wymaganej liczbie pięciu osób nie jest brany pod uwagę przedstawiciel IP.

²⁸ Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór.

19. **Podpisanie z kandydatami zakwalifikowanymi do udziału w projekcie Oświadczenia kwalifikowalności uczestnika** (załącznik nr 3 do niniejszych Zasad) oraz załącznika nr 7 do Umowy o dofinansowanie projektu.

Podrozdział 4.2 - Wsparcie szkoleniowo-doradcze²⁹

1. Wsparcie szkoleniowo-doradcze jest obowiązkowe dla wszystkich uczestników projektu. Wyjątek stanowią osoby, które wcześniej skorzystały z takiego wsparcia np. w ramach innego projektu, ale nie otrzymały środków finansowych na założenie działalności gospodarczej i na tym etapie zakończyły udział w projekcie. Do decyzji beneficjenta należy uznanie czy szkolenia, w których wziął udział uczestnik projektu, ze względu na ich zakres i czas trwania, spełniają określone przez niego wymagania. Celem potwierdzenia uczestnictwa we wsparciu szkoleniowo – doradczym, uczestnik projektu musi przedstawić stosowne świadectwo.
2. Wsparcie szkoleniowo-doradcze poprzedza diagnoza w zakresie pomocy, jakiej należy udzielić poszczególnym uczestnikom projektu (w tym zdiagnozowanie ich potrzeb szkoleniowych i doradczych).
3. Uczestnicy projektu otrzymują odpowiednio dobraną pomoc szkoleniowo – doradczą, która może obejmować zarówno podstawowe działania informacyjne dotyczące zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, a także odpowiednio dobrane bloki szkoleniowo - doradcze umożliwiające nabywanie umiejętności i wiedzy niezbędnej do prowadzenia działalności gospodarczej. Szkolenia powinny mieć formę kursów obejmujących powyżej 40 godzin lekcyjnych.
4. Doradztwo realizowane w ramach projektu powinno odpowiadać indywidualnym potrzebom uczestników projektu i przewidywać zarówno konsultacje tematyczne, jak i pomoc wynikającą z problemów zgłaszanych na bieżąco przez poszczególnych uczestników projektu.
5. Doradztwo może być świadczone wyłącznie przez doradców zewnętrznych, przy czym usługi te nie mogą mieć charakteru ciągłego ani okresowego, jak również nie mogą być związane ze zwykłymi kosztami operacyjnymi przedsiębiorcy, takimi jak usługi doradztwa podatkowego, regularne usługi prawnicze lub reklama.
6. Pomoc szkoleniowo – doradcza jest udzielana uczestnikowi projektu na podstawie podpisanej z beneficjentem *Umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych*.

Podrozdział 4.3 - Dotacja na założenie działalności gospodarczej

Sekcja 4.3.1 Informacje ogólne

1. Maksymalna wysokość dotacji na zakładanie działalności gospodarczej wynosi nie więcej niż 6-krotność wysokości przeciętnego wynagrodzenia za pracę o którym, mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.), obowiązującego w dniu przyznania wsparcia.
2. Dokumenty niezbędne do udzielenia wsparcia, których opracowanie leży po stronie beneficjenta:
 - *Umowa na otrzymanie dotacji,*
 - *Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,*
 - *Biznesplan,*

²⁹ Każdy projekt musi obejmować obligatoryjnie realizację szkoleń w zakresie zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, dotacje i wsparcie pomostowe oraz fakultatywnie doradztwo przed rozpoczęciem działalności.

- *Karta oceny formalnej i merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego,*
 - *Wniosek o przyznanie dotacji.*
3. **Wzór Umowy na otrzymanie dotacji**³⁰ na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszych Zasad, przy czym dokument ten musi zawierać co najmniej zapisy dotyczące:
- przedmiotu umowy,
 - spełnienia zasad związanych z udzieleniem pomocy *de minimis*,
 - szczegółowych zasad wypłaty wsparcia finansowego,
 - okresu wydatkowania dotacji,
 - zabezpieczenia dotacji,
 - warunków wydatkowania dotacji,
 - obowiązków związanych z kontrolą/monitoringiem,
 - zmiany umowy,
 - rozwiązania umowy,
 - katalogu niezbędnych załączników.
4. **Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości** określa zasady przyznawania zarówno dotacji, jak i wsparcia pomostowego, w tym:
- wymagania dotyczące złożenia *Wniosku o przyznanie dotacji/Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego*,
 - szczegółowe zasady oceny formalnej i merytorycznej z uwzględnieniem opisanych poniżej zasad, w tym rozwiązania przyjęte w sytuacji, gdy dwóch lub więcej uczestników projektu uzyska tą samą liczbę punktów,
 - sposób postępowania (konsekwencji) w sytuacji, gdy uczestnik nie wywiąże się z warunków, do spełnienia których zobowiązał się na etapie rekrutacji i przyznawania środków na założenie działalności gospodarczej i za które uzyskał premię punktową (dotyczy utworzenia dodatkowego miejsca pracy i/lub prowadzenia działalności w branży zdefiniowanej jako specjalizacje regionalne)³¹,
 - procedurę odwoławczą od oceny formalnej i merytorycznej z uwzględnieniem opisanych poniżej zasad,
 - mechanizmy postępowania w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie biznesplanów (w przypadku wystąpienia dwóch sprzecznych ocen lub zbyt dużej różnicy przyznanych punktów np. 20 punktów),
 - możliwe sposoby zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy na otrzymanie dotacji* oraz *Umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego* (podstawowego i przedłużonego)³²,
 - szczegółowe zasady wydatkowania i rozliczania środków finansowych z uwzględnieniem opisanych poniżej zasad.
5. **Biznesplan** na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych Zasad, przy czym dokument ten musi zawierać co najmniej:
- dane wnioskodawcy,
 - wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe wnioskodawcy,
 - opis planowanego przedsięwzięcia,
 - plan marketingowy (w tym opis produktu/usługi, charakterystyka rynku, promocja, prognoza przychodów),

³⁰ W przypadku spółki cywilnej *Umowa na otrzymanie dotacji* podpisywana jest indywidualnie z każdym uczestnikiem projektu. Spółki cywilne mogą być utworzone tylko i wyłącznie przez uczestników projektu.

³¹ W przypadku wystąpienia przedmiotowej sytuacji każdy przypadek powinien być indywidualnie rozpatrywany przez wnioskodawcę.

³² W przypadku, gdy zabezpieczenie stanowi weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową beneficjent ma obowiązek wskazać w *Regulaminie przyznawania środków (...)* jakie wymagania mają spełniać poręczyciele.

- plan inwestycyjny,
 - uproszczony bilans,
 - planowane wpływy i wydatki.
6. **Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego**, która musi zawierać co najmniej:
- informacje dotyczące kompletności wniosku i załączników,
 - oświadczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
 - deklarację o bezstronności i poufności oceniającego.
7. **Karta oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego**, która musi zawierać co najmniej:
- deklarację bezstronności i poufności składaną przez oceniającego,
 - oświadczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
 - ocenę następujących kryteriów merytorycznych³³:
 - realność założeń,
 - potencjał wnioskodawcy,
 - efektywność kosztowa,
 - zgodność przedsięwzięcia ze zdefiniowanymi problemami,
 - uzasadnienie przyznania/nieprzyznania wsparcia finansowego (minimum 10 zdań),
 - weryfikację zjawiska creamingu,
 - wartości kategorii kosztów, które ulegają obniżeniu,
 - proponowaną kwotę wsparcia finansowego.
8. **Uczestnik projektu rejestruje działalność gospodarczą dopiero po otrzymaniu ostatecznej informacji o przyznaniu dotacji, przy czym dzień rejestracji działalności gospodarczej powinien być tożsamy z dniem jej rozpoczęcia.**
9. Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 137 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 200 z późn. zm.), środki finansowe otrzymane przez uczestnika projektu są zwolnione z podatku dochodowego.

Sekcja 4.3.2 Procedura składania i oceny Wniosków o przyznanie dotacji

1. **Przyznanie dotacji na założenie działalności gospodarczej** poprzedza ocena złożonych przez uczestników projektu *Wniosków o przyznanie dotacji*³⁴.
2. **Do Wniosku powinny być załączone następujące dokumenty:**
 - potwierdzenie udziału w module szkoleniowo – doradczym,
 - biznesplan (załącznik nr 1 do niniejszych Zasad),
 - harmonogram rzeczowo – finansowy (załącznik nr 4 do niniejszych Zasad),
 - oświadczenie o kwalifikowalności VAT (załącznik nr 12 do niniejszych Zasad),
 - dokumenty niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją projektu³⁵, w szczególności:
 - pozwolenia na budowę/przebudowę/odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1332 z późn. zm.),

³³ Dotyczy wyłącznie oceny *Wniosku o przyznanie dotacji*.

³⁴ Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu stosownych wniosków powinna stanowić jeden z elementów wsparcia szkoleniowo – doradczego świadczonego w ramach projektu.

³⁵ Nie dotyczy pozwoleń, które można uzyskać wyłącznie po założeniu działalności gospodarczej.

- pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2017r., poz. 1332 z późn. zm.).
3. Wzór harmonogramu rzeczowo – finansowego i wzór biznesplanu mogą zostać zmienione przez beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Zasadami oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem.
 4. *Wniosek o przyznanie dotacji* składany jest zgodnie z procedurą określoną w *Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*.
 5. Beneficjent dokonuje oceny formalnej złożonych *Wniosek*ów w oparciu o *Kartę oceny formalnej*. W przypadku niespełnienia kryterium formalnego w projekcie, *Wniosek* zostaje odrzucony oraz następuje zakończenie udziału danej osoby w projekcie.
 6. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, uczestnik projektu może zostać zobowiązany do złożenia poprawionej/zaktualizowanej wersji *Wniosku* w terminie nie dłuższym niż 3 dni³⁶ od daty otrzymania od beneficjenta informacji w tej sprawie.
Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu w szczególności należy:
 - złożenie *Wniosku o przyznanie dotacji* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
 - brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Wniosku o przyznanie dotacji*,
 - brak podpisu na *Wniosku o przyznanie dotacji* (w tym również na załączniku),
 - niewypełnienie któregośkolwiek z pól *Wniosku o przyznanie dotacji*.
 7. Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja uczestnika projektu z ubiegania się o otrzymanie dotacji i tym samym zakończenie jego uczestnictwa w projekcie.
 8. W przypadku negatywnej oceny formalnej, w terminie do 5 dni beneficjent przesyła do uczestników projektu informację o odrzuceniu *Wniosku* wraz z uzasadnieniem swojej decyzji i informacją o możliwości złożenia odwołania.
 9. Uczestnik projektu, którego wniosek został odrzucony ma prawo w terminie do 5 dni od dnia otrzymania pisma³⁷, złożyć do beneficjenta 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 *Wniosek*ów, 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.
 10. W celu rzetelnej i bezstronnej oceny merytorycznej *Wniosek*ów o udzielenie dotacji, beneficjent powołuje Komisję Oceny *Wniosek*ów, zwaną dalej Komisją, składającą się z minimum 6 osób, tj.:
 - Przewodniczącego Komisji,
 - Sekretarza,
 - 4 członków (w tym co najmniej jedna osoba jest ekspertem zewnętrznym).
 11. Komisja działa w oparciu o *Regulamin Komisji Oceny Wniosek*ów (załącznik nr 5 do niniejszych Zasad). Może on zostać zmieniony przez beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Zasadami.

³⁶ Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór.

³⁷ Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór.

12. Eksperci powołani do pracy w Komisji powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę biznesplanów. W związku z powyższym beneficjent dokonuje obowiązkowej weryfikacji kwalifikacji kandydatów na ekspertów oraz dokumentuje jej przeprowadzenie, poprzez np. protokoły z przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych.
13. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, co najmniej 5 dni przed jej zwołaniem.
14. Przedstawiciel IP może brać udział w pracach Komisji w roli obserwatora. Przedstawiciel IP posiada pisemne upoważnienie do uczestnictwa w pracach Komisji (załącznik nr 6 do niniejszych Zasad). Obserwator ma prawo reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku oraz wglądu do ocenianych przez Komisję wniosków i wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny, co powinno zostać odnotowane w protokole z posiedzenia Komisji.
15. Komisja dokonuje oceny wniosków (każdy wniosek oceniany jest przez 2 losowo wybrane osoby) w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej* i podejmuje decyzję o przyznaniu dotacji, uzasadniając ją na piśmie.
16. 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 Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.

Beneficjent w uzasadnionych sytuacjach może przeprowadzić negocjacje z uczestnikiem projektu, którego wniosek podlega ocenie przez Komisję, niezbędnym jest wówczas opracowanie protokołu z przeprowadzonych negocjacji.

17. Po zakończeniu oceny, Komisja sporządza podstawową listę rankingową i protokół w terminie 7 dni od zakończenia oceny. 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 w ramach danego projektu) mają zagwarantowane otrzymanie wsparcia finansowego (pozostałe 15% dotacji zostanie przydzielonych po zakończeniu procedury odwoławczej).
18. W terminie do 5 dni od sporządzenia protokołu i podstawowej listy rankingowej beneficjent wysyła do wszystkich uczestników projektu informację o wynikach oceny wraz z podaniem - w przypadku wniosków odrzuconych uzasadnienia swojej decyzji oraz terminu na złożenie odwołania. Termin ten może zostać wydłużony w wyjątkowych przypadkach, po uzgodnieniu z IP. W przypadku uczestników projektu, którzy otrzymali dotację w ramach podstawowej listy rankingowej, beneficjent wzywa ich do złożenia w określonym terminie załączników do *Umowy na otrzymanie dotacji* i do jej podpisania. Beneficjent ma również obowiązek podać podstawową listę rankingową do publicznej wiadomości (np. na stronie internetowej projektu).
19. W przypadku nieprzyznania wsparcia finansowego w ramach podstawowej listy rankingowej (tj. w ramach 85% całkowitej liczby planowanych do przyznania dotacji w ramach danego projektu) uczestnicy projektu mają prawo, w terminie do 5 dni licząc od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny³⁸, dostarczyć do beneficjenta pisemne odwołanie od decyzji Komisji (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu odwołania do beneficjenta).
20. Komisja w ciągu 15 dni (od ostatecznego możliwego terminu zgłoszenia odwołania przez uczestników projektu) dokonuje powtórnej oceny *Wniosków*, przy czym każdy wniosek oceniany jest przez 2 losowo wybrane osoby i nie mogą to być te same osoby, które oceniały go wcześniej.
21. W terminie do 7 dni licząc od zakończenia powtórnej oceny, Komisja sporządza listę rankingową po odwołaniach i protokół z powtórnej oceny. Lista rankingowa po odwołaniach będzie obejmować *Wnioski* uszeregowane od najwyższej do najniższej liczby otrzymanych punktów, które nie otrzymały dotacji

³⁸ Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór.

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).

22. Beneficjent w terminie do 5 dni od sporządzenia protokołu z powtórnej oceny i listy rankingowej po odwołaniach ma obowiązek podać ją do publicznej wiadomości (np. na stronie internetowej projektu), poinformować wszystkich uczestników projektu znajdujących się na liście rankingowej po odwołaniach o wynikach oceny oraz wezwać tych, którzy otrzymali dotację do złożenia w określonym terminie załączników, które nie zostały dostarczone na etapie składania *Wniosku*. W przypadku uczestników projektu, którzy złożyli odwołanie zostaną oni również poinformowani, że podjęta decyzja w tym zakresie jest wiążąca i ostateczna.
23. Po zakończeniu procedury odwoławczej, beneficjent sporządza również listę rezerwową, na której znajdują 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).
24. W przypadku konieczności dokonania zmian w biznesplanie lub innym załączniku dołączonym do *Wniosku* (które wynikają np. ze zmian po przeprowadzeniu oceny Komisji, stwierdzeniu błędów w treści załącznika), uczestnik projektu jest zobowiązany do złożenia ich poprawionej/ zaktualizowanej wersji w terminie nie dłuższym niż 5 dni od daty otrzymania od beneficjenta pisma w tej sprawie³⁹. Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja uczestnika projektu z ubiegania się o otrzymanie dotacji i tym samym zakończenie jego uczestnictwa w projekcie.
25. Po uzupełnieniu niezbędnych dokumentów (w tym dostarczeniu zabezpieczenia) beneficjent podpisuje, w terminie 30 dni od zawiadomienia uczestnika projektu o decyzji, z uczestnikiem projektu *Umowę na otrzymanie dotacji*.

Do Umowy powinny być załączone następujące dokumenty:

- kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS,
- oświadczenie o kwalifikalności VAT (załącznik nr 12 do niniejszych Zasad),
- uaktualniony harmonogram rzeczowo-finansowy⁴⁰,
- oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy *de minimis* (załącznik nr 11 do niniejszych Zasad), lub
- oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (załącznik nr 10 do niniejszych Zasad), lub
- zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym dana osoba 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*⁴¹;

³⁹ Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór.

⁴⁰ Należy wykreślić jeśli harmonogram rzeczowo-finansowy nie ulega zmianie.

⁴¹ W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem formularza.

- oświadczenie o nieposiadaniu długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że dana osoba nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej.

26. Beneficjent sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o uzyskanej pomocy *de minimis*.

Tabela nr 1. Przebieg procedury rozpatrywania Wniosek o przyznanie dotacji.

Podmiot	Proces	Termin
uczestnik projektu	składa do beneficjenta <i>Wniosek o przyznanie dotacji</i> wraz z załącznikami	w terminie określonym przez beneficjenta
beneficjent	powołuje Komisję	
	przeprowadza ocenę formalną wniosków	niezwłocznie po zakończeniu naboru
	dokonyje powtórnej oceny formalnej wniosków 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	w terminach określonych przez beneficjenta
	informuje IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji	nie później niż 5 dni przed posiedzeniem Komisji
IP	przedstawiciel IP może brać udział w posiedzeniu Komisji w roli obserwatora	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
Komisja Oceny Wniosków	dokonyje oceny merytorycznej wniosków zgodnie z Regulaminem Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny i podstawową listę rankingową	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zakończenia oceny
beneficjent	informuje wszystkich uczestników projektu, o wynikach oceny i wzywa tych, którzy otrzymali dotację do złożenia załączników w celu podpisania umowy	w terminie nie dłuższym niż 5 dni ⁴² od sporządzenia protokołu z przeprowadzonej oceny i podstawowej listy rankingowej
beneficjent - uczestnik projektu	podpisują w dwóch egzemplarzach <i>Umowę na otrzymanie dotacji</i>	w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zawiadomienia uczestnika projektu o decyzji (o ile uczestnik projektu dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty (w tym złożył zabezpieczenie) oraz zarejestrował działalność gospodarczą)
beneficjent	sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania umowy
uczestnik projektu	uczestnik projektu, który nie uzyskał wsparcia finansowego w ramach podstawowej listy rankingowej ma prawo	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania informacji o wynikach oceny

⁴² W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z IP, termin ten może ulec zmianie.

Podmiot	Proces	Termin
	złożyć pisemne odwołanie od wyników oceny	
Komisja Oceny Wniosków	dokonyje powtórnej oceny wniosków uczestników projektu, którzy odwołali się od wyników oceny	w terminie nie dłuższym niż 15 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 7 dni od zakończeniu oceny
beneficjent	informuje uczestników projektu znajdujących się na liście rankingowej po odwołaniach o wynikach oceny i wzywa tych, którzy otrzymali dotację do złożenia załączników, które nie zostały dostarczone na etapie składania <i>Wniosku</i> i do podpisania umowy	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od sporządzenia protokołu z powtórnej oceny i listy rankingowej po odwołaniach
uczestnik projektu	w przypadku konieczności dokonania zmian w biznesplanie lub innym załączniku dołączanym do <i>Wniosku</i> , które wynikają np. ze zmian po przeprowadzeniu oceny Komisji, stwierdzeniu błędów w treści załącznika jest zobowiązany do jego złożenia poprawnej/zaktualizowanej wersji	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od daty otrzymania od beneficjenta pisma informującego o konieczności dokonania zmian w biznesplanie lub innym załączniku dołączanym do <i>Wniosku</i>
beneficjent - uczestnik projektu	podpisują <i>Umowę na otrzymanie dotacji</i> , w dwóch egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zawiadomienia uczestnika projektu o decyzji (o ile uczestnik projektu dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty (w tym złożył zabezpieczenie) oraz zarejestrował ⁴³ działalność gospodarczą)
beneficjent	sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania umowy

Sekcja 4.3.3 Zabezpieczenie prawidłowego wykonania Umowy na otrzymanie dotacji

1. W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy na otrzymanie dotacji, uczestnik projektu zobowiązany jest do złożenia stosownego zabezpieczenia.

Instytucja Pośrednicząca w pierwszej kolejności rekomenduje zastosowanie zabezpieczenia w postaci weksla własnego in blanco poręczonego przez dwóch poręczycieli, spełniających wymagania wskazane przez beneficjenta, wraz z deklaracją wekslową. Deklaracja wekslowa musi zawierać upoważnienie dla beneficjenta do wypełnienia tego weksla do kwoty równej sumie dotacji, powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto uczestnika do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez uczestnika zobowiązań

⁴³ Zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS.

wynikających z umowy na otrzymanie dotacji albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy.

2. **Beneficjent ma obowiązek wskazać w *Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* wymagania jakie muszą spełniać poręczyciele weksla in blanco (w tym m.in. wysokość wymaganego wynagrodzenia/ dochodu, formy zatrudnienia, oświadczenia o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi, oświadczenia o posiadaniu/ nieposiadaniu długów z tytułu kredytów i pożyczek).**
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zastosowanie jednej z poniższych form zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy:
 - poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - gwarancji bankowej,
 - gwarancji ubezpieczeniowej,
 - poręczenia, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2018 r. poz. 110),
 - weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
 - zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
 - zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu,
 - przewłaszczenia rzeczy ruchomych uczestnika projektu na zabezpieczenie,
 - hipoteki; w przypadku gdy instytucja udzielająca dofinansowania uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki,
 - poręczenia według prawa cywilnego.

W przypadku wybrania jednej z wyżej wymienionych form zabezpieczenia uczestnik projektu zobowiązany jest przez podpisaniem umowy przedłożyć beneficjentowi stosowne dokumenty, zgodnie z obowiązującymi regulacjami.

4. Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy zostanie zwrócony uczestnikowi projektu na jego pisemny wniosek złożony po całkowitym rozliczeniu przez beneficjenta udzielonego wsparcia finansowego oraz nie szybciej niż przed upływem terminu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia przez niego działalności gospodarczej określonej we wpisie do CEIDG lub w KRS i obowiązkowym potwierdzeniu tego faktu dokumentami (odpowiednie zaświadczenia Urzędu Skarbowego, ZUS) w terminie 3 tygodni od daty upływu dwunastomiesięcznego okresu prowadzenia działalności gospodarczej.

Sekcja 4.3.4 Wydatkowanie środków dotacji

1. Środki z dotacji na rozwój przedsiębiorczości muszą zostać przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez uczestnika projektu.
2. Do katalogu wydatków niekwalifikowalnych w ramach dotacji 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, np.: czynsz, dzierżawa, wynajem, ubezpieczenia, opłaty eksploatacyjne, opłaty telekomunikacyjne, koncesje, kary, opłaty leasingowe, 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 nieruchomości gruntowych, lokalowych, budynkowych,
 - zakupy dokonywane od członków rodziny lub osób pozostających w faktycznym pożyciu z uczestnikiem projektu.
3. Do wydatków niekwalifikowalnych zalicza się również wydatki nieujęte w biznesplanie/ harmonogramie rzeczowo – finansowym.
4. Środki finansowe dotacji, z zastrzeżeniem zasad określonych przy przyznawaniu pomocy *de minimis*, mogą być przeznaczone **wyłącznie** na:
- zakup środków trwałych - składniki majątku trwałego,
 - zakup pojazdów samochodowych - osobowych lub ciężarowych oraz motocykli/skuterów o ile zakup takiego pojazdu jest ściśle związany z zakresem prowadzonej działalności gospodarczej - maksymalnie do 50 % wartości wnioskowanej dotacji,
 - zakup wyposażenia,
 - koszty prac remontowych i budowlanych (w tym prace adaptacyjne),
 - 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 niekwalifikowalnych,
 - koszty informacji i promocji,
 - koszty szkoleń związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą zakończone uzyskaniem licencji, certyfikatu, itp. - maksymalnie do 10% wartości wnioskowanej dotacji.
5. Weryfikacja kwalifikowalności wydatków zaplanowanych do poniesienia w ramach dotacji dokonywana jest w trakcie oceny biznesplanu.
6. 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.
7. W ramach przyznanych środków finansowych 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 potwierdza w deklaracji, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony z pomocy krajowej lub wspólnotowej,

- cena zakupionego środka trwałego używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.
8. Dotacja wypłacana jest uczestnikowi projektu przez beneficjenta w systemie zaliczkowo–refundacyjnym, w następujący sposób:
- 1) zaliczka w maksymalnej wysokości 80% kwoty dotacji, wypłacana po podpisaniu *Umowy na otrzymanie dotacji*,
 - 2) płatność końcowa, w formie refundacji poniesionych przez uczestnika projektu całkowitych wydatków na realizację inwestycji, w wysokości nie większej niż 20% kwoty dotacji. Płatność końcowa wypłacana jest po zatwierdzeniu przez beneficjenta całkowitego rozliczenia inwestycji objętej dotacją.
9. **Przed wypłatą drugiej transzy dotacji uczestnik projektu musi udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.**
10. Uczestnik projektu ponosi wydatki podlegające finansowaniu w ramach dotacji po dniu rozpoczęcia działalności gospodarczej⁴⁴.
11. Rozliczenie środków uzyskanych w ramach dotacji następuje poprzez:
- szczegółowe *Zestawienie towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości* (załącznik nr 14 do niniejszych Zasad),
 - złożenie *Oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług, zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym* (załącznik nr 13 do niniejszych Zasad).
12. *Wzory Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości oraz Oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym* mogą zostać zmienione przez beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Zasadami oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem.
13. Uczestnik projektu może wystąpić do beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu/harmonogramu rzeczowo - finansowego, w szczególności w zakresie zestawienia towarów i/lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych w terminie do 14 dni przed zakończeniem terminu realizacji inwestycji. Beneficjent w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
14. W uzasadnionych przypadkach beneficjent może zaakceptować zmiany w harmonogramie rzeczowo-finansowym zgłoszone po terminie wskazanym w pkt. 13.
15. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości **ma obowiązek dokonania zwrotu całości otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej** albo naruszone zostały inne warunki (w tym m.in. niezłożenie korekty rozliczenia dotacji w terminie wyznaczonym przez beneficjenta).
16. W przypadku kradzieży sprzętu lub jego nieposiadania z innych powodów niezależnych od uczestnika projektu, jest on zobowiązany do ich ponownego zakupu z własnych środków finansowych lub z otrzymanego odszkodowania w sytuacji, gdy sprzęt był ubezpieczony.
17. Uczestnicy projektu rozliczają wydatki ponoszone w ramach dotacji na rozwój przedsiębiorczości w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy są płatnikami podatku VAT czy też nie. Niemniej jednak, uczestnik projektu ubiegający się o środki na rozwój przedsiębiorczości powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania założeń biznesplanu czy zamierza się zarejestrować jako

⁴⁴ Zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS.

płatnik podatku VAT. Następnie w momencie składania *Wniosku o przyznanie dotacji* uczestnik projektu składa Oświadczenie), w którym zobowiązuje się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanych w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą oraz przedstawienia beneficjentowi informacji dotyczących przeznaczenia odzyskanego podatku VAT.

18. W okresie trwania projektu niedopuszczalna jest zmiana formy prawnej prowadzonej działalności, która wiązałaby się z przeniesieniem nabytych na podstawie zawartej umowy praw i obowiązków na inny podmiot prawny.
19. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej⁴⁵ przez uczestnika projektu, w szczególności poprzez weryfikację:
 - faktu prowadzenia przez niego działalności gospodarczej,
 - wykorzystania przez niego zakupionych towarów i/lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności gospodarczej, w tym zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo – finansowym. Beneficjent nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup przez uczestnika projektu towarów lub usług,
 - posiadania sprzętu i wyposażenia zakupionego z otrzymanych środków i wykazanego w *Zestawieniu towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości*. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, że uczestnik projektu nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej lub w celu dalszej sprzedaży (środki obrotowe), powinien wykazać on przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów,
 - faktu zatrudnienia pracownika⁴⁶.
20. Beneficjent zbiera od uczestników, którzy w ramach projektu założyli działalność gospodarczą, informacje o liczbie pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę⁴⁷ (w rozumieniu Kodeksu pracy) w okresie do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy na otrzymanie dotacji.

Podrozdział 4.4 - Wsparcie pomostowe

Sekcja 4.4.1 Informacje ogólne

1. Wsparcie pomostowe polega na kontynuacji udzielania wsparcia osobom, które w ramach projektu rozpoczęły prowadzenie działalności gospodarczej, a ich *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* uzyskał pozytywną ocenę Komisji Oceny Wniosków.
2. Formy udzielenia wsparcia pomostowego:
 - pomoc doradczą o charakterze specjalistycznym w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji i prowadzenia działalności gospodarczej;
 - finansowe wsparcie pomostowe (bezpośrednia, bezzwrotna pomoc kapitałowa wspomagająca „przetrvanie” przedsiębiorcy w pierwszym okresie prowadzenia działalności), występujące w dwóch typach:

⁴⁵ Zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS.

⁴⁶ Dotyczy uczestników, którzy zadeklarowali utworzenie dodatkowego miejsca pracy.

⁴⁷ Zgodnie z definicją wskaźnika *Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej – Lista wskaźników na poziomie projektu dla Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej w ramach RPO WO 2014-2020*.

- **podstawowe wsparcie pomostowe** udzielane przez okres pierwszych 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności przez uczestnika w kwocie nie wyższej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego,
 - **przedłużone wsparcie pomostowe** udzielane przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż do 12 miesięcy (liczonych od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności przez uczestnika projektu) w kwocie nie wyższej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego.
3. Wsparcie pomostowe w całości jest objęte pomocą *de minimis*.
 4. Uczestnicy projektu mogą zostać objęci działaniami polegającymi na organizowaniu przedsięwzięć grupowych z udziałem nowo zarejestrowanych przedsiębiorców, polegających między innymi na kojarzeniu przedsiębiorców o uzupełniających się rodzajach działalności w celu stworzenia lokalnego klastra. W przypadku doradztwa będzie ono również obejmować kwestie związane z poprawą rentowności indywidualnych przedsięwzięć poprzez poszukiwanie nowych profili działalności i rynków zbytu.
 5. Finansowe wsparcie pomostowe ma ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie obligatoryjnych opłat, ponoszonych przez przedsiębiorcę, niezależnie od poziomu jego przychodów.
 6. **Do wydatków kwalifikowalnych 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 wynajmu lub dzierżawy lub w przypadku posiadania prawa własności i pod warunkiem, że lokal wykorzystywany jest wyłącznie do potrzeb prowadzenia działalności⁴⁸), 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 ciepłą, 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, kolportaż reklam i ulotek dotyczących działalności firmy, zakup znaczków pocztowych, koszty abonamentu telefonicznego i rozmów, koszt abonamentu za użytkowanie łącza internetowego,
 - koszty obsługi konta bankowego (w tym koszty przelewów),
 - koszty usług księgowych (zlecenie obsługi księgowej firmy),
 - koszty związane z ubezpieczeniem osób, mienia, OC związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą⁴⁹,
 - 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, paliwa itp.

⁴⁸ W lokalu na prawach własności możliwe jest wyodrębnienie jego części na prowadzenie działalności gospodarczej. Wówczas opłaty należy oszacować proporcjonalnie do zajmowanej powierzchni.

⁴⁹ Z wyłączeniem ubezpieczenia OC posiadacza pojazdu mechanicznego.

7. Finansowe wsparcie pomostowe – co do zasady – wypłacane jest miesięcznie w kwocie nie wyższej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego, przy czym wysokość udzielonego wsparcia pomostowego powinna wynikać z indywidualnych potrzeb danego uczestnika projektu, odpowiednio uzasadnionych we wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego.
8. Beneficjent opracowuje *Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*, która zawiera co najmniej zapisy dotyczące:
 - przedmiotu umowy,
 - okresu udzielania podstawowego wsparcia pomostowego,
 - szczegółowych kwestii związanych z wypłatą podstawowego wsparcia pomostowego,
 - zmiany umowy,
 - obowiązków kontrolnych,
 - rozwiązania umowy.

Sekcja 4.4.2 Procedura składania i oceny Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego

1. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* złożonego przez uczestnika projektu do beneficjenta.
2. Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu *Wniosku* powinna stanowić jeden z elementów wsparcia szkoleniowo-doradczego świadczonego w ramach projektu.
3. Do *Wniosku* powinny być załączone następujące dokumenty:
 - oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (załącznik nr 10 do niniejszych Zasad), lub
 - kopie zaświadczeń o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym dana osoba 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*⁵⁰;
 - oświadczenie o nieposiadaniu długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że dana osoba nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej;
 - oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równoległe z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020 oraz środków oferowanych w ramach PO WER, RPO WO 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego (załącznik nr 15 do niniejszych Zasad).

Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego składany jest zgodnie z procedurą określoną w *Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*.

⁵⁰ W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem formularza.

4. Beneficjent dokonuje oceny formalnej złożonych *Wniosków* w oparciu o *Kartę oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego*. W przypadku niespełnienia kryterium formalnego, *Wniosek* zostaje odrzucony.
5. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, uczestnik projektu może zostać zobowiązany do złożenia ich poprawionej/zaktualizowanej wersji w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty otrzymania od beneficjenta informacji w tej sprawie⁵¹.
6. Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy w szczególności:
 - 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 uczestnika projektu z ubiegania się o wsparcie pomostowe.

7. Oceny merytorycznej wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego dokonuje Komisja, o której mowa w sekcji 4.3.2 niniejszych Zasad w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego*.
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 (w roli obserwatora) przedstawiciel IP na podstawie upoważnienia (załącznik 6 nr do niniejszych Zasad).
9. Po dokonaniu oceny Komisja sporządza protokół w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia pracy.
10. W terminie nie dłuższym niż 5 dni od sporządzenia protokołu z przeprowadzonej oceny, beneficjent informuje uczestników projektu o podjętej decyzji, w przypadku decyzji pozytywnej wzywa uczestników projektu do podpisania stosownej umowy.
11. Beneficjent w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia zawiadomienia uczestnika projektu o pozytywnej decyzji, podpisuje z uczestnikiem projektu *Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*. Beneficjent wypłaca uczestnikowi projektu wsparcie pomostowe z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie.
12. Beneficjent sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy *de minimis*.
13. Przed wypłatą drugiej transzy podstawowego wsparcia pomostowego uczestnik projektu musi udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

⁵¹ Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór.

Tabela nr 2. Przebieg procedury rozpatrywania Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

Podmiot	Proces	Termin
uczestnik projektu	składa wniosek wraz z załącznikami do beneficjenta (wniosek może zostać sporządzony przy udziale doradcy indywidualnego)	w terminie określonym przez beneficjenta
beneficjent	przeprowadza ocenę formalną wniosków	niezwłocznie po zakończeniu naboru
	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	w terminach określonych przez beneficjenta
	informuje IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji	nie później niż 5 dni przed posiedzeniem Komisji
IP	przedstawiciel IP może uczestniczyć w pracach Komisji (w roli obserwatora)	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
Komisja Oceny Wniosków	dokonuje oceny merytorycznej wniosku zgodnie z Regulaminem Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia pracy
beneficjent	informuje uczestnika projektu o decyzji - w przypadku decyzji pozytywnej wzywa uczestnika projektu do podpisania umowy	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od sporządzenia protokołu z przeprowadzonej oceny
beneficjent - uczestnik projektu	podpisują <i>Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> , w dwóch egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia zawiadomienia uczestnika projektu o decyzji (o ile uczestnik projektu dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty, w tym zabezpieczenie)
beneficjent	sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania umowy

Sekcja 4.4.3 Procedura składania i oceny Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

1. Wsparcie pomostowe może zostać przedłużone o kolejne 6 m-cy (jednakże nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej) w przypadku, gdy wskutek utrzymującej się słabej kondycji finansowej nowozałożonej działalności gospodarczej, istnieje celowość udzielania jej dalszej pomocy (np. "martwy sezon" na dany rodzaj usług).

2. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* złożonego przez uczestnika projektu do beneficjenta.
3. Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu stosownego wniosku powinna stanowić jeden z elementów wsparcia szkoleniowo-doradczego świadczonego w ramach projektu.
4. 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 wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (załącznik nr 10 do niniejszych Zasad), lub
 - kopie zaświadczeń o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym dana osoba 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*⁵²,
 - oświadczenie o nieposiadaniu długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że dana osoba nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej,
 - oświadczenie o skorzystaniu/nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równoległe z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020 oraz środków oferowanych w ramach PO WER, RPO WO 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego (załącznik nr 15 do niniejszych Zasad).
5. *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* składany jest przez uczestnika projektu do beneficjenta nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego.
6. Beneficjent dokonuje oceny formalnej złożonych *Wniosek*ów w oparciu o *Kartę oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego*. W przypadku niespełnienia kryterium formalnego/ kryterium uczestnictwa w projekcie, *Wniosek* zostaje odrzucony.
7. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, uczestnik projektu może zostać zobowiązany do złożenia ich poprawionej/zaktualizowanej wersji w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty otrzymania od beneficjenta pisma w tej sprawie⁵³.
8. Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy w szczególności:
 - 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*.

⁵² W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem formularza.

⁵³ Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór.

9. Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja uczestnika projektu z ubiegania się o przedłużone wsparcie pomostowe.
10. Oceny merytorycznej wniosków o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego dokonuje Komisja, o której mowa w sekcji 4.3.2 niniejszych Zasad w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego*.
11. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, na co najmniej 5 dni przed jej zwołaniem. W pracach Komisji może brać udział (w roli obserwatora) przedstawiciel IP na podstawie upoważnienia (załącznik nr 6 do niniejszych Zasad).
12. Po dokonaniu oceny sporządza protokół z przeprowadzonej oceny w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia pracy.
13. W terminie nie dłuższym niż 5 dni od sporządzenia protokołu Komisji z przeprowadzonej oceny, Beneficjent informuje uczestników projektu o podjętej decyzji, w przypadku decyzji pozytywnej wzywa ich do podpisania aneksu do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*.
14. Beneficjent, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawiadomienia uczestnika projektu o pozytywnej decyzji, podpisuje z uczestnikiem projektu aneks do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*, który określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków (w tym zabezpieczenie przedłużonego wsparcia pomostowego) oraz stanowi podstawę wypłacenia środków.
15. Beneficjent sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy *de minimis*.
16. W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego, uczestnik projektu zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia zgodnie z zasadami wskazanymi w sekcji 4.4.4.

Tabela nr 3. Przebieg procedury rozpatrywania wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

Podmiot	Proces	Czas
uczestnik projektu	składa wniosek wraz z załącznikami do beneficjenta (wniosek może zostać sporządzony przy udziale doradcy indywidualnego)	nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego
beneficjent	przeprowadza ocenę formalną wniosków	niezwłocznie po zakończeniu naboru
	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	w terminach określonych przez beneficjenta
	informuje IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji	nie później niż 5 dni przed posiedzeniem Komisji
IP	przedstawiciel IP może uczestniczyć w pracach Komisji (w roli obserwatora)	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
Komisja Oceny Wniosków	dokonuje oceny merytorycznej wniosku zgodnie z Regulaminem Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia pracy
beneficjent	informuje uczestnika projektu o decyzji - w przypadku decyzji pozytywnej wzywa uczestnika projektu do złożenia niezbędnych załączników i do podpisania	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia sporządzenia protokołu z przeprowadzonej oceny

Podmiot	Proces	Czas
	aneksu do <i>Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego</i>	
beneficjent - uczestnik projektu	podpisują aneks do <i>Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> , w dwóch egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia poinformowania uczestnika projektu o pozytywnej decyzji (o ile uczestnik projektu dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty, w tym zabezpieczenie)
beneficjent	sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania aneksu

Sekcja 4.4.4 Zabezpieczenie prawidłowego wykonania Umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego

1. W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego, uczestnik projektu zobowiązany jest do złożenia stosownego zabezpieczenia.

Instytucja Pośrednicząca w pierwszej kolejności rekomenduje zastosowanie zabezpieczenia w postaci weksła własnego in blanco poręczonego przez dwóch poręczycieli, spełniających wymagania wskazane przez beneficjenta, wraz z deklaracją wekslową.

 - a) W przypadku otrzymania podstawowego wsparcia pomostowego Deklaracja wekslowa musi zawierać upoważnienie dla beneficjenta do wypełnienia tego weksla do kwoty równej sumie podstawowego wsparcia pomostowego (dotyczy *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*), powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto uczestnika do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez uczestnika zobowiązań wynikających z umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy.
 - b) W przypadku otrzymania przedłużonego wsparcia pomostowego Deklaracja wekslowa musi zawierać upoważnienie dla beneficjenta do wypełnienia tego weksla do kwoty równej sumie przedłużonego wsparcia pomostowego (dotyczy aneksu do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*), powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto uczestnika do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez uczestnika zobowiązań wynikających z aneksu do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy.
2. Beneficjent ma obowiązek wskazać w *Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* wymagania jakie muszą spełniać poręczyciele weksla in blanco (w tym m.in. wysokość wymaganego wynagrodzenia/ dochodu, formy zatrudnienia, oświadczenia o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi, oświadczenia o posiadaniu/ nieposiadaniu długów z tytułu kredytów i pożyczek).
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zastosowanie jednej z poniższych form zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy:
 - poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,

- gwarancji bankowej,
- gwarancji ubezpieczeniowej,
- poręczenia, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2018 r. poz. 110),
- weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
- zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
- zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu,
- przewłaszczenia rzeczy ruchomych uczestnika projektu na zabezpieczenie,
- hipoteki; w przypadku gdy instytucja udzielająca dofinansowania uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki,
- poręczenia według prawa cywilnego.

W przypadku wybrania jednej z wyżej wymienionych form zabezpieczenia uczestnik projektu zobowiązany jest przed podpisaniem umowy/aneksu przedłożyć beneficjentowi stosowne dokumenty, zgodnie z obowiązującymi regulacjami.

4. Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy/ aneksu zostanie zwrócony uczestnikowi projektu na jego pisemny wniosek złożony po całkowitym rozliczeniu przez uczestnika projektu udzielonego wsparcia finansowego oraz nie szybciej niż przed upływem terminu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia przez niego działalności gospodarczej określonej we wpisie do CEIDG lub w KRS i obowiązkowym potwierdzeniu tego faktu dokumentami (odpowiednie zaświadczenia Urzędu Skarbowego, ZUS) w terminie 3 tygodni od daty upływu dwunastomiesięcznego okresu prowadzenia działalności gospodarczej.

Podrozdział 4.5 - Pomoc *de minimis* udzielana w ramach projektu

1. W ramach projektu pomocą *de minimis* objęte są następujące formy wsparcia:
 - dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
 - wsparcie pomostowe, w tym:
 - finansowe, przysługujące przez okres do 6/do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej⁵⁴,
 - doradztwo o charakterze specjalistycznym.
2. Zasady dotyczące udzielania pomocy *de minimis* stosuje się do wsparcia udzielanego uczestnikowi projektu **od momentu podpisania przez niego umowy na wsparcie finansowe.**
3. **Pomoc *de minimis* udzielana jest w oparciu o:**
 - rozporządzenie 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*;

⁵⁴ Zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS.

- rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 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 z póź. zm.);
 - 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 2018r., poz. 350);
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2010r., Nr 53, poz. 311 z póź. zm.);
4. **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,
 - udzielana na projekt, którego realizacja została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.
5. **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.**
6. Podmiotem udzielającym pomoc *de minimis* jest beneficjent. W związku z powyższym beneficjent zobowiązany jest do:
- wydania uczestnikowi projektu zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*,
 - 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 24 października 2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2014r. poz. 1543)⁵⁵,

- sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP zgodnie z rozporządzeniem 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. 2014r., poz. 59 z późn. zm.).
7. Zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* powinno być wydane w dniu **podpisania umowy (dzień udzielenia pomocy *de minimis*)** pomiędzy beneficjentem a uczestnikiem projektu o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis*.
 8. Jeżeli w wyniku rozliczenia dotacji oraz wsparcia pomostowego uczestnik projektu 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....”.
 9. W przypadku aktualizacji zaświadczenia o przyznaniu pomocy *de minimis*, beneficjent zobligowany jest do sporządzenia korekty sprawozdania o udzielonej pomocy *de minimis*, zawierającej aktualne dane.
 10. Istnieje obowiązek przechowywania dokumentacji związanej z udzieleniem pomocy publicznej przez 10 lat, licząc od dnia udzielenia pomocy, tj. od dnia podpisania umowy.
 11. **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. z 2004r., 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.

⁵⁵ W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem formularza.

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	Wartość transzy	Obliczenie	Wartość zdyskontowana
1 transza	1000,00 zł	$1000/(1+(0,0316/12))^1$	997,37
2 transza	1000,00 zł	$1000/(1+(0,0316/12))^2$	994,75
3 transza	1000,00 zł	$1000/(1+(0,0316/12))^3$	992,16
4 transza	1000,00 zł	$1000/(1+(0,0316/12))^4$	989,54
5 transza	1000,00 zł	$1000/(1+(0,0316/12))^5$	986,65
6 transza	1000,00 zł	$1000/(1+(0,0316/12))^6$	984,43
			5 944,90

Wartość pomocy wynosi 5 944,90 zł. Taką kwotę należy wpisać na zaświadczeniu.

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

1. Biznesplan.
2. Wzór oświadczenia kwalifikowalności kandydata.
3. Wzór oświadczenia kwalifikowalności uczestnika projektu.
4. Wzór harmonogramu rzeczowo - finansowego.
5. Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.
6. Wzór upoważnienia dla przedstawiciela IP do udziału w roli obserwatora Komisji Oceny Wniosków.
7. Wzór umowy na otrzymanie dotacji.
8. Wzór umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.
9. Wzór aneksu do umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.
10. Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy de minimis.
11. Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy de minimis.
12. Wzór oświadczenia o kwalifikowalności VAT.
13. Wzór oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym.
14. Zestawienie towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości.
15. Oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równoległe z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020 oraz środków oferowanych w ramach PO WER, RPO WO 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego.

Załącznik nr 1. Biznesplan.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



BIZNESPLAN (WZÓR)

NR WNIOSKU: (wypełnia beneficjent)

Oś priorytetowa VII - *Konkurencyjny rynek pracy*

Działanie 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej*

SEKCJA - A DANE WNIOSKODAWCY

A-1 Informacje dotyczące Wnioskodawcy

1. Imię i nazwisko	
2. Numer PESEL	
3. Telefon kontaktowy	
4. adres e - mail	

A-2 Życiorys zawodowy Wnioskodawcy

Pozycja przedsiębiorstwa jest często determinowana kwalifikacjami osób prowadzących firmę. W poniższej tabeli należy przeanalizować doświadczenie i umiejętności, które posiada Wnioskodawca.

1. Wykształcenie (proszę podać wszystkie ukończone przez Wnioskodawcę szkoły podając również profil/ kierunek/ specjalność)	
2. Kursy i szkolenia	
3. Doświadczenie zawodowe	
4. Inne kwalifikacje i umiejętności przydatne do realizacji planowanego przedsięwzięcia	
5. W przypadku spółki cywilnej należy ściśle wskazać jaką rolę (w tym także jaki będzie planowany zakres obowiązków) będzie pełnił Wnioskodawca ww. podmiocie	

SEKCJA - B OPIS PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA

B-1 Dane przedsiębiorstwa*

Proszę o podanie następujących danych dotyczących przedsiębiorstwa

1. Pełna nazwa przedsiębiorstwa	
2. Miejsce wykonywania działalności gospodarczej (zgodnie z danymi wskazanymi w trakcie rejestracji działalności gospodarczej)	
3. Adres do korespondencji	
4. Numer telefonu	
5. Lokalizacja działalności gospodarczej – proszę o podanie miejsca faktycznego wykonywania działalności gospodarczej	

* Jeśli Wnioskodawca nie zarejestrował działalności przedsiębiorstwa przed złożeniem wniosku – wpisuje dane planowane.

B-2 Opis planowanego przedsięwzięcia

Proszę określić przedmiot, formę organizacyjno – prawną, formę rozliczeń z urzędem skarbowym (podatek VAT) oraz opisać planowane przedsięwzięcie

1. Czy Wnioskodawca zarejestrował działalność gospodarczą przed dniem złożenia Wniosku o przyznanie dotacji?

- Tak
 Nie

2. Rodzaj działalności (proszę wskazać działalność podstawową/wiodącą)

- Handel
 Produkcja
 Usługi

3. Przedmiot i zakres działalności (UWAGA !!!! zgodnie z aktualnie obowiązującym PKD)

1. Działalność podstawowa:

Nr PKD:..... – nazwa PKD:

Czy działalność podstawowa stanowi branżę zidentyfikowane jako specjalizacje regionalne⁵⁶?

- TAK
 NIE

Określić branżę:.....

⁵⁶ Na podstawie Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Opolskiego do roku 2020, tj. branże: chemiczna, budowlana wraz z przemysłem mineralnym i usługami budowlanymi, maszynowa i elektromaszynowa, paliwowo-energetyczna, rolno-spożywcza, drzewno - papiernicza (w tym przemysł meblarski), metalowa i metalurgiczna, usługi medyczne i rehabilitacyjne, usługi turystyczne, transport i logistyka.

	Działalność inna: (proszę opisać j.w.): Nr PKD:..... – nazwa PKD: Działalność inna: (proszę opisać j.w.): Nr PKD:..... – nazwa PKD:	
4. Forma organizacyjno – prawna	<input type="checkbox"/> Jednoosobowa działalność gospodarcza <input type="checkbox"/> Spółka cywilna (należy wskazać innych współników – imię i nazwisko)	
5. Wnioskowana kwota dotacji		Kwota brutto (z VAT)
6. Forma rozliczeń z Urzędem Skarbowym	a) rozliczanie podatku dochodowego: <input type="checkbox"/> karta podatkowa, <input type="checkbox"/> ryczałt od przychodu ewidencjonowanego, <input type="checkbox"/> książka przychodów i rozchodów, <input type="checkbox"/> pełna księgowość. b) podatek VAT: <input type="checkbox"/> Wnioskodawca zamierza zarejestrować się jako podatnik podatku VAT <input type="checkbox"/> Wnioskodawca nie zamierza zarejestrować się jako podatnik podatku VAT.	
7. Źródła finansowania wkładu własnego (gotówka, kredyt, pożyczka, inne) Proszę wskazać rodzaj źródła finansowania oraz wartość wkładu własnego	1. 2. n.	
8. Charakterystyka planowanego przedsięwzięcia (w tym opis działalności będącej przedmiotem inicjatywy, motywy założenia przedsiębiorstwa i uzasadnienie wyboru branży)		
9. Stan przygotowań do podjęcia działalności gospodarczej (np. pomoc ze strony innych przedsiębiorców, znajomych, rodziny, zawiązane kontakty, wstępne porozumienia). Jakie działania już podjęto w związku z planowanym przedsięwzięciem?		
10. Czy realizacja przedsięwzięcia wymaga uzyskania stosownych uprawnień, zezwoleń, certyfikatów, koncesji itp. – jakich i w jakim czasie nastąpi ich uzyskanie?		
11. Czy rozpoczęcie/prowadzenie działalności gospodarczej wymaga uzyskania: - pozwolenia na budowę /przebudowę /odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2013 r. , poz. 1409, z późn. zm.) i/lub - pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2013 r. , poz. 1409, z późn. zm.)	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Opisać rodzaj pozwolenia, w tym szczegółowo powody jego uzyskania:	

12. Czy Wnioskodawca uzyskał w/w pozwolenie /pozwolenia ?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
13. Charakterystyka planowanego zatrudnienia: - planowana wielkość zatrudnienia, - rodzaj formy zatrudnienia (etat, umowa zlecenia itd.) - planowany okres zatrudnienia (od-do). (W przypadku, gdy Wnioskodawca nie planuje zatrudnienia pracowników w tabeli należy wpisać „nie dotyczy”)	

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. Proszę opisać produkty/usługi oraz określić dla nich rynek

2. Proszę podać w jaki sposób produkt różni się od produktów/ usług konkurencji.
Czy jest to nowy produkt na rynku?

3. Proszę wskazać zalety produktu/ usługi różnicujące go od innych istniejących na rynku produktów/ usług.

C-2 Charakterystyka rynku

Proszę wypełnić poniższą tabelę podając, gdzie, do kogo i w jaki sposób będzie prowadzona sprzedaż.

1. Charakterystyka klientów:
- kim będą nabywcy produktów/usług,
- proszę podać szacunkową liczbę potencjalnych klientów (w wymiarze rocznym),
- proszę opisać kluczowych klientów

2. Czy produkty i usługi są przeznaczone na rynek lokalny, regionalny, krajowy czy eksport?

3. Jakie są oczekiwania i potrzeby nabywców odnośnie produktów i usługi? W jakim stopniu proponowana oferta odpowiada na te oczekiwania?

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?
Czy wymaga to dużych nakładów, posiadania technologii, know-how i patentów, koncesji?

6. Czy branża / rynek ma charakter: rosnący (rozwojowy), stabilny czy malejący
- proszę krótko opisać jego lokalne uwarunkowania?

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. Należy wstawić oceny w kolumnach 2, 3, 4 oraz wyliczyć średnią w kolumnie 5.

1. Nazwa	2. Jakość	3. Cena	4. Reklama / promocja	5. Średni wynik punktowy
Oferta Wnioskodawcy				
Pełna nazwa konkurenta nr 1				
Pełna nazwa konkurenta nr 2				
Pełna nazwa konkurenta nr 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 – np. czy konkurenci dokonają obniżenia swoich cen, czy uruchomią dodatkową akcję promocyjną, a może zachowają się w jeszcze inny sposób? Jaka będzie wtedy reakcja Wnioskodawcy?				

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?

2. W jaki sposób klienci będą informowani o produktach/ usługach? Proszę opisać formę promocji / reklamy.

C-5 Prognoza przychodów

Poniżej należy oszacować wielkość przychodów. Miara ta pozwoli dokonać oceny spodziewanego sukcesu.

1. Proszę opisać zaplanowaną politykę cenową, biorąc pod uwagę, że wielkość obrotu będzie od niej uzależniona.

Należy wyjaśnić aktualnie planowane ceny oraz określić ich poziom w przyszłych okresach. Należy podać informacje dotyczące wszystkich głównych produktów/usług (dane dla podobnych kategorii oferty można grupować w ramach jednego produktu/usługi).

Należy przedstawić wartość sprzedaży podstawowych produktów, towarów, usług, jakie będą oferowane na rynku w wyniku realizacji projektu. Należy wymienić je w kolejności, wg prognozowanego udziału przychodów z ich sprzedaży w przychodach ogółem (od największego do najmniejszego). W przypadku usług/produktów/towarów podobnych można je grupować ze względu na charakterystyczne cechy i jednakowe jednostki miary. Wartość należy podać w złotych.

L.p. produktu	1. Produkt / usługa 2. Jednostka miary sprzedaży (szt., kg, itp. / jeżeli nie jest to możliwe z uzasadnionych przyczyn: podać wartość w zł)		Rok, w którym została założona działalność gospodarcza (n)	Rok n + 1	Rok n + 2
1.	1.	Cena (zł)			
	2.	Sprzedaż (ilość)			
		Przychód (zł)			
2.	1.	Cena (zł)			
	2.	Sprzedaż (ilość)			
		Przychód (zł)			
3.	1.	Cena (zł)			
	2.	Sprzedaż (ilość)			
		Przychód (zł)			
n.	1.	Cena (zł)			
	2.	Sprzedaż (ilość)			
		Przychód (zł)			
Przychód dla wszystkich produktów/usług (1+2+3+n)					

2. Dlaczego zastosowano ceny określone w pkt. 1
Proszę podać uzasadnienie odnoszące się do sytuacji rynkowej, jakości, zmianach w kosztach itp.?

SEKCJA - D PLAN INWESTYCYJNY

D-1 Opis planowanej inwestycji – dotyczy wydatków ponoszonych w związku z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej.

Należy przedstawić zakres planowanej inwestycji (np. zakup maszyn i urządzeń, itp.).

1. Uzasadnienie inwestycji:

2. Wymienić jedynie **wydatki kwalifikowalne** w ramach działań do zrealizowania, tzn. planowane wydatki/zakupy w ramach przyznawanej dotacji.

Rodzaj działania /wydatków	Uzasadnienie konieczności dokonania wydatku, opis techniczny	WYDATKI BRUTTO (PLN)
1.		
2.		
n.		
		RAZEM (PLN):

3. Wymienić wszystkie **pozostałe niezbędne wydatki**, jakie planuje się ponieść w związku z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej

Rodzaj działania / kosztów	Uzasadnienie konieczności dokonania zakupu/uiszczenia opłaty itp. opis techniczny	WYDATKI BRUTTO (PLN)
1.		
2.		
n.		
		RAZEM (PLN):

Łączne wydatki, jakie planuje się ponieść w związku z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej (pkt 2+ pkt 3).

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? Czy konieczne jest uzyskanie niezbędnych/dodatkowych zezwoleń (np. związanych z przekształceniem itp.) w celu prowadzenia 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 (PLN)</i>

D-3 Informacja o planowanej inwestycji

1. Jak będzie wyglądał proces techniczny produkcji lub oferowania usług w przypadku planowanej inwestycji?			
2. Proszę podać specyfikację techniczną planowanych do zakupu maszyn i urządzeń oraz uzasadnić, że jest ona adekwatna do wymagań przedsięwzięcia.			
3. Jeżeli w ramach zgłaszanego wniosku konieczny jest zakup robót i materiałów budowlanych, proszę uzasadnić związek tego zakupu z celami przedsięwzięcia objętego wsparciem (tzn. że są niezbędne do prawidłowej realizacji przedsięwzięcia). Czy posiadane jest pozwolenie na budowę? Jeżeli nie proszę określić przewidywany termin otrzymania pozwolenia.			
4. Jeżeli w ramach zgłaszanego wniosku konieczne jest nabycie środków transportu proszę uzasadnić, że stanowią one niezbędny element projektu i będą wykorzystywane jedynie do celu określonego w projekcie. Proszę przedstawić wiarygodną metodę weryfikacji wykorzystania środków transportu jedynie do celu określonego we wniosku.			

E-1 Uproszczony bilans

Bilans przedstawia zasoby przedsiębiorstwa 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 (suma A do G):			
A/ wartości niematerialne i prawne			
B/ grunty			
C/ budynki i budowle			
D/ maszyny i urządzenia			
E/ inwestycje rozpoczęte			
F/ długoterminowe papiery wartościowe			
G/ pozostały majątek trwały			
MAJĄTEK OBROTOWY (suma 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 (suma L do N)			
L/ fundusze własne			
M/ zobowiązania długoterminowe (bez kredytów i pożyczek)			
N/ kredyty i pożyczki długoterminowe			
PASYWA KRÓTKOTERMINOWE (suma 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. Należy przedstawić rzetelne dane.

Jeżeli wypełniane są pozycje pozostałe przychody / koszty w uwagach należy opisać co kryje się pod tymi pozycjami.

<i>Pozycja</i>	<i>Rok, w którym została założona działalność gospodarcza (n)</i>	<i>Rok n + 1</i>	<i>Rok n + 2</i>
A. Przychody ogółem (brutto), w tym:			
1.1. sprzedaż produktów i usług			
1.2. sprzedaż materiałów i towarów			
1.3. zmiana stanu produktu			
1.4. zyski nadzwyczajne			
1.5. pozostałe przychody			
B. Koszty ogółem (brutto):			
2.1. amortyzacja			
2.2. materiały i energia			
2.3. wynagrodzenia i pochodne			
2.4. zakup usług			
2.5. koszty finansowe (np. odsetki)			
2.6. sprzedaż towarów w cenie nabycia			
2.7. podatki			
2.8. pozostałe koszty			
2.9. straty nadzwyczajne			
C. Dochód (strata) brutto: A - B			
D. Podatek dochodowy			
E. Zysk netto			

Uwagi:

Podpis Wnioskodawcy:

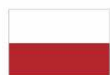
Imię i nazwisko

Data

.....

.....

Załącznik nr 2. Wzór Oświadczenia kwalifikowalności kandydata.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Ja niżej podpisany/a (imię i nazwisko):

zamieszkały/a (adres zamieszkania):

PESEL:

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

OŚWIADCZAM, że:

1. zamieszkuję (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) teren woj. opolskiego;
2. jestem osobą w wieku od 30 roku życia⁵⁷:
 - pozostającą bez pracy (bezrobotną, poszukującą pracy lub bierną zawodowo);
 - pracującą (zatrudnioną na umowę cywilnoprawną, umowę krótkoterminową lub osiągającą niskie dochody tzw. ubogą pracującą)⁵⁸;
3. zamierzam zarejestrować i prowadzić w ramach Projektu nową działalność gospodarczą na obszarze woj. opolskiego (siedziba firmy będzie znajdować się na terenie woj. opolskiego)⁵⁹;
4. nie posiadałam/em zarejestrowanej działalności gospodarczej w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, nie byłam/byłam zarejestrowana/y jako przedsiębiorca w Krajowym Rejestrze Sądowym i nie prowadziłam/am działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do Projektu⁶⁰;
5. nie jestem karana/ny za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2017r., poz. 2226, z późn. zm.) oraz korzystam z pełni praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
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;

⁵⁷ Osoby od 30 roku życia są kwalifikowane do projektu od dnia 30 tych urodzin. Wiek uczestnika ustala się na podstawie daty urodzenia w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

⁵⁸ Niepotrzebne skreślić.

⁵⁹ Nowoutworzone przedsiębiorstwo winno wykonywać działalność gospodarczą na terenie województwa opolskiego, w tym winno posiadać adres głównego miejsca wykonywania działalności gospodarczej na terenie województwa opolskiego, a w przypadku adresów dodatkowych miejsc wykonywania działalności muszą one zawierać adresy miejscowości położonych na terenie województwa opolskiego.

⁶⁰ Za dzień przystąpienia do projektu należy rozumieć dzień podpisania przez uczestnika *Oświadczenia kwalifikowalności uczestnika*.

7. 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 beneficjentem, partnerem beneficjenta, wykonawcą oraz pracownikami beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i/lub przyznawania wsparcia finansowego;
8. nie łączy lub nie łączył mnie z beneficjentem, partnerem beneficjenta, wykonawcą oraz pracownikami beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i/lub przyznawania wsparcia finansowego związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
9. w ciągu ostatnich dwóch lat nie łączył mnie stosunek pracy lub inny (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z beneficjentem, partnerem beneficjenta lub wykonawcą;
10. nie korzystałem/nie zamierzam skorzystać równoległe z innych środków, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, Funduszu Pracy, PROW 2014-2020 oraz środków oferowanych w ramach POWER, RPO WO 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej;
11. pomoc, o którą będą wnioskować podczas uczestnictwa w projekcie nie spowoduje przekroczenia przeze mnie przyznanej mi w bieżącym roku podatkowym 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 towarów;
12. nie zamierzam rozpocząć działalności gospodarczej prowadzonej wcześniej przez członka rodziny⁶¹, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku gdy członek rodziny zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej nie później niż miesiąc przed dniem złożenia przeze mnie Formularza rekrutacyjnego;
13. nie zamierzam prowadzić działalności gospodarczej jednocześnie o tym samym profilu co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność;
14. nie zamierzam prowadzić działalności gospodarczej niezgodnie z definicją określoną w art. 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. *o swobodzie działalności gospodarczej* (Dz. U. z 2017r., poz. 2168, z późn. zm.);
15. nie jestem karany zakazem 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 2017r., poz. 2077);
16. nie mogę rozpocząć prowadzenia działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (zgodnie z zasadą minimalizowania zjawiska *creamingu* opisanego w *Zasadach udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020*);
17. na etapie złożenia *Wniosku o przyznanie dotacji* będę posiadał/a wszystkie niezbędne pozwolenia (do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją projektu)⁶², w szczególności:

⁶¹ 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.

⁶² Nie dotyczy pozwoleń, które można uzyskać wyłącznie po założeniu działalności gospodarczej.

- pozwolenia na budowę/przebudowę/odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2017r., poz. 1332 z późn. zm.),
- pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2017r., poz. 1332, z późn. zm.);

18. zapoznałem/am się i zaakceptowałem/am Regulamin rekrutacji oraz Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;

19. nie posiadam żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że nie jestem dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej.

Jestem świadomy/ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń⁶³

Jednocześnie oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

1) *administratorem moich danych osobowych jest Marszałek Województwa Opolskiego z siedzibą w Opolu 45-082, ul. Piastowska 14, Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego,*

2) *podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 na podstawie:*

a) *moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu*

....., w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 (RPO WO);

b) *moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Zarządzającej -*

..... (nazwa i adres właściwej IZ), beneficjentowi realizującemu projekt - (nazwa i adres beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu -

..... (nazwa i adres ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą zostać udostępnione firmom badawczym realizującym badanie ewaluacyjne na zlecenie Powierzającego, Instytucji Zarządzającej lub innego podmiotu który zawarł porozumienie z Powierzającym lub Instytucją Zarządzającą na realizację ewaluacji. Moje dane osobowe mogą zostać również udostępnione specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Powierzającego lub Instytucji Zarządzającej kontrole w ramach RPO WO;

3) *podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu;*

4) *mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.*

.....

(miejsowość, data)

.....

(czytelny podpis Kandydata)

⁶³ Zgodnie z art. 233 §1 Kodeksu karnego – kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

Załącznik nr 3. Wzór oświadczenia kwalifikowalności uczestnika projektu.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Oświadczenie

Projekt: „.....” (tytuł projektu)
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany przez
..... (pełna nazwa beneficjenta) na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr
..... zawartej
z Instytucją Pośredniczącą⁶⁴.

Ja, niżej podpisana/y, deklaruję uczestnictwo w projekcie „.....(tytuł projektu)” w ramach Działania
7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020, realizowanym przez
..... (nazwa beneficjenta)

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

OŚWIADCZAM, że:

- jestem osobą w wieku od 30 roku życia⁶⁵:
 - pozostająca bez pracy (bezrobotną, poszukującą pracy lub bierną zawodowo);
 - pracującą (zтарudnioną na umowę cywilnoprawną, umowę krótkoterminową lub osiągającą niskie dochody tzw. ubogą pracującą)⁶⁶;
- zobowiązuję się zarejestrować i prowadzić w ramach Projektu nową działalność gospodarczą na obszarze woj. opolskiego (siedziba firmy będzie znajdować się na terenie woj. opolskiego)⁶⁷;
- nie posiadałam/em zarejestrowanej działalności gospodarczej w Krajowym Rejestrze Sądowym, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub nie prowadziłem działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do Projektu⁶⁸;

⁶⁴ Rolę Instytucji Pośredniczącej (IP) dla Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej w województwie opolskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

⁶⁵ Osoby od 30 roku życia są kwalifikowane do projektu od dnia 30 tych urodzin. Wiek uczestnika ustala się na podstawie daty urodzenia w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

⁶⁶ Niepotrzebne skreślić.

⁶⁷ Nowoutworzone przedsiębiorstwo winno wykonywać działalność gospodarczą na terenie województwa opolskiego, w tym winno posiadać adres głównego miejsca wykonywania działalności gospodarczej na terenie województwa opolskiego, a w przypadku adresów dodatkowych miejsc wykonywania działalności muszą one zawierać adresy miejscowości położonych na terenie województwa opolskiego.

⁶⁸ Za dzień przystąpienia do projektu należy rozumieć dzień podpisania przez uczestnika niniejszego oświadczenia.

4. nie jestem karana/ny za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2017r., poz. 2226, z późn. zm.) oraz korzystam z pełni praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
5. 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;
6. 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 beneficjentem, partnerem beneficjenta lub wykonawcą oraz pracownikami beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i/lub przyznawania środków finansowych;
7. nie łączy lub nie łączył mnie z beneficjentem, partnerem beneficjenta, wykonawcą oraz pracownikami beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i/lub przyznawania wsparcia finansowego związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
8. w ciągu ostatnich dwóch lat nie łączył mnie stosunek pracy lub inny (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z beneficjentem lub partnerem beneficjenta lub wykonawcą;
9. nie korzystałem/nie zamierzam skorzystać równoległe z innych środków, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, Funduszu Pracy, PROW 2014-2020 oraz środków oferowanych w ramach PO WER, RPO WO 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej;
10. pomoc, o którą będą wnioskować podczas uczestnictwa w projekcie nie spowoduje przekroczenia przeze mnie przyznanej w bieżącym roku podatkowym 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 towarów;
11. nie zamierzam rozpocząć działalności gospodarczej prowadzonej wcześniej przez członka rodziny⁶⁹, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku gdy członek rodziny zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej nie później niż miesiąc przed dniem złożenia przeze mnie Formularza rekrutacyjnego;
12. nie zamierzam prowadzić działalności gospodarczej jednocześnie o tym samym profilu co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność;
13. nie zamierzam prowadzić działalności gospodarczej niezgodnie z definicją określoną w art. 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. *o swobodzie działalności gospodarczej* (Dz. U. z 2017r., poz. 2168, z późn. zm.);
14. nie jestem karany zakazem 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 2017r., poz. 2077);
15. nie mogę rozpocząć prowadzenia działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (zgodnie z zasadą minimalizowania zjawiska *creamingu* opisanego w *Zasadach udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020*);
16. na etapie złożenia *Wniosku o przyznanie dotacji* będę posiadał/a wszystkie niezbędne pozwolenia (do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją projektu)⁷⁰, w szczególności:

⁶⁹ 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.

⁷⁰ Nie dotyczy pozwoleń, które można uzyskać wyłącznie po założeniu działalności gospodarczej.

- pozwolenia na budowę/przebudowę/odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2017r., poz. 1332, z późn. zm.),
 - pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2017r., poz. 1332, z późn. zm.),
17. nie jestem uczestnikiem innego projektu realizowanego w ramach Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej* RPO WO 2014-2020;
 18. zapoznałam/em się z zasadami uczestnictwa w projekcie (w tym zwłaszcza z zasadami określającymi formę wniesienia zabezpieczenia wykonania Umowy na otrzymanie dotacji oraz Umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego, a także zasadami wydatkowania przyznawanych środków finansowych);
 19. zapoznałam/am się i zaakceptowałam/am Regulamin rekrutacji oraz Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
 20. nie posiadam żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej.

Jestem świadomy/ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń⁷¹

Wyrażam zgodę na wykorzystywanie i przetwarzanie moich danych osobowych do celów udzielania wsparcia oraz kontroli, monitoringu i sprawozdawczości w ramach Projektu pn.....realizowanego w ramach RPO WO 2014-2020 (zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2016r., poz. 922, z późn. zm.). oraz wyrażam zgodę na używanie i rozpowszechnianie mojego wizerunku/głosu/wypowiedzi przez beneficjenta -(nazwa beneficjenta) dla celów działań informacyjno - promocyjnych związanych z realizacją Projektu:(tytuł projektu).

Niniejsza zgoda:

- *nie jest ograniczona ani czasowo, ani terytorialnie,*
- *obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, spoty telewizyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w internecie itp.,*
- *mój wizerunek/głos/wypowiedź mogą być użyte do różnego rodzaju form elektronicznego przetwarzania obrazu, kadrowania i kompozycji, bez obowiązku akceptacji produktu końcowego, lecz nie w formach obraźliwych lub ogólnie uznanych za nieetyczne,*
- *dotyczy wszelkich zdjęć, nagrań itp. z moim udziałem wykonanych na zlecenie i/lub przez beneficjenta -(nazwa beneficjenta).*

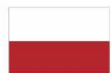
Zrzekam się niniejszym wszelkich roszczeń, w tym również o wynagrodzenie (istniejących i przyszłych), względem beneficjenta -(nazwa beneficjenta), z tytułu wykorzystywania mojego wizerunku/głosu/wypowiedzi na potrzeby jak w oświadczeniu oraz zobowiązuję się do przekazania na potrzeby beneficjenta lub jednostki ewaluacyjnej danych dotyczących mojej sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis uczestnika projektu)

⁷¹ Zgodnie z art. 233 §1 Kodeksu karnego – kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

Załącznik nr 4. Wzór harmonogramu rzeczowo - finansowego.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Harmonogram rzeczowo-finansowy [w PLN]

Należy podać wszystkie planowane wydatki kwalifikowalne związane z realizacją inwestycji dla kolejnych miesięcy realizacji projektu

UWAGA: W TABELI NALEŻY UJAĆ TERMIN FAKTYCZNEGO PONOSZENIA WYDATKU, A NIE NP. WYSTAWIENIA FAKTURY, ZA KTÓREJ ZAPŁATA NASTĄPI W KOLEJNYCH MIESIĄCACH

Planowana data rozpoczęcia realizacji projektu
(miesiąc, rok):

Lp	Rodzaj wydatku /zgodnie z tabelą D1 pkt 2. w Biznesplanie/	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													
Razem wydatki													

.....
Data i podpis uczestnika projektu

Załącznik nr 5. Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków uczestników projektu ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego⁷²

w ramach Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej*

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Za powołanie Komisji Oceny Wniosków uczestników projektów ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego zwanej dalej Komisją, odpowiedzialny jest beneficjent.
2. Komisja składa się z minimum 6 osób, tj.:
 - Przewodniczącego Komisji,
 - Sekretarza
 - 4 członków (w tym co najmniej jedna osoba jest ekspertem zewnętrznym).
3. W skład Komisji mogą być powołani pracownicy beneficjenta lub inne osoby wskazane przez beneficjenta.
4. Osoby powołane do pracy w Komisji powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę wniosków uczestników projektu o otrzymanie wsparcia finansowego.
5. 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 Instytucji Pośredniczącej, tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu (IP) może brać udział w posiedzeniach Komisji w roli obserwatora. Obserwator ma prawo reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku oraz wglądu do ocenianych przez Komisję wniosków i wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny, co powinno zostać odnotowane w protokole z posiedzenia Komisji.

⁷² Wniosek uczestnika projektu o otrzymanie wsparcia finansowego, tj.:

- Wniosek o przyznanie dotacji,
- Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego,
- Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

§ 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.
3. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac Komisji. Niedopuszczalne jest aby Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego dokonywał oceny merytorycznej wniosków.

§ 3

Zadania Komisji Oceny Wniosków

1. Komisja jest odpowiedzialna za:
 - a) przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o otrzymanie wsparcia finansowego złożonych przez uczestników projektu,
 - b) zweryfikowanie biznesplanów i pozostałych załączników do wniosku,
 - c) sporządzenie podstawowej listy rankingowej wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów,
 - d) przeprowadzenie powtórnej oceny wniosku w przypadku złożenia przez uczestników projektu odwołania od negatywnej oceny Komisji,
 - e) sporządzenie list rankingowych po odwołaniach wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów, uwzględniającej ewentualne zmiany w kolejności spowodowane pozytywnym rozpatrzeniem wniosków w wyniku procedury odwoławczej. 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

Posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Posiedzenia Komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 5 członków Komisji (w tym Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego).
2. Członkowie Komisji dokonują oceny merytorycznej wniosków podczas posiedzenia Komisji, które odbywa się w siedzibie beneficjenta lub innym wskazanym miejscu.

§ 5

Zasada bezstronności prac Komisji Oceny Wniosków

1. Członkowie Komisji oraz obserwator z ramienia IP 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 IP 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* (stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) w odniesieniu do wszystkich wniosków ocenianych w ramach danego naboru przez danego

oceniającego. Nie podpisanie deklaracji bezstronności i poufności wyklucza członka Komisji z udziału w jej pracach.

4. W przypadku, określonym w ust. 3, wniosek jest kierowany do oceny innego członka Komisji wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego.

§ 6

Ocena jakości merytorycznej i finansowej wniosków

1. Przedmiotem oceny Komisji są wyłącznie wnioski ocenione przez beneficjenta, jako kompletne i spełniające kryteria formalne. W przypadku, gdy oceniający dostrzeże, 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.
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 założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020* oraz zgodnie z kryteriami określonymi we wniosku projektowym beneficjenta.
4. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby, które zostały losowo wybrane spośród członków Komisji obecnych na posiedzeniu.
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=zdecydowanie spójny.
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 Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.
7. W przypadku, gdy dwóch lub więcej uczestników projektu uzyska taką samą ogólną liczbę punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej (zarówno gwarantowanej, jak też po rozpatrzeniu odwołań) otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących kryteriach:
 - 1) realność założeń,
 - 2) zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami,
 - 3) efektywność kosztowa,
 - 4) potencjał Wnioskodawcy.
8. W sytuacji, gdy dwóch lub więcej uczestników projektu uzyska identyczną liczbę punktów w ramach każdego kryterium, miejsce na liście rankingowej zostanie ustalone w wyniku komisyjnego losowania, w którym będą uczestniczyć Przewodniczący Komisji, sekretarz Komisji i 2 członków Komisji.
9. Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 100 punktów.
10. 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.
11. Członek Komisji oceniający wniosek, proponuje niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. za 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 kwoty dofinansowania 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 członka Komisji, wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę. 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.
12. 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.
13. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich wniosków, Komisja, w terminie 7 dni od zakończenia prac, sporządza podstawową listę rankingową wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje wnioski, które otrzymają wsparcie finansowe.
14. Komisja w ciągu 15 dni od ostatecznego możliwego terminu zgłoszenia odwołania przez uczestników projektu przeprowadza ponowną ocenę wniosków, w ramach których uczestnicy projektu złożyli odwołanie od oceny Komisji⁷³. Oceny tych wniosków dokonują 2 osoby losowo wybrane – **nie mogą to być te same osoby, które wcześniej oceniały dany wniosek**.
15. Po zakończeniu procedury odwoławczej, Komisja w ciągu 7 dni sporządza listy rankingowe po odwołaniach wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów⁷⁴, ze wskazaniem wniosków, które otrzymają wsparcie finansowe.

§ 7

Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 6 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,

⁷³ Dotyczy tylko wniosków o przyznanie dotacji.

⁷⁴ Dotyczy tylko wniosków o przyznanie dotacji.

- 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 średnią oceną ostateczną projektu,
 - f) *Karty oceny merytorycznej wniosku wraz z Deklaracjami bezstronności i poufności* wypełnione i podpisane przez członków Komisji, którzy przeprowadzali ocenę wniosków,
 - g) podstawową listę rankingową, ze wskazaniem wniosków wyłonionych do wsparcia finansowego,
 - h) listy rankingowe 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.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Beneficjenta.

Załączniki:

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 w ramach Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej w ramach RPO WO 2014-2020*.



Rzeczpospolita
Polska



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 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 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, a także w ciągu ostatnich dwóch lat nie łączył mnie stosunek pracy lub inny (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z wszystkimi uczestnikami projektu ocenianymi w ramach danej Komisji Oceny Wniosków.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny/wyboru wniosków zaistnieją jakiegokolwiek okoliczności co do mojej obecności w obradach Komisji Oceny Wniosków, fakt taki bezzwłocznie zgłoszę Przewodniczącemu/Zastępcy Przewodniczącego 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.

Jestem świadomy/ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń⁷⁵.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

⁷⁵ Zgodnie z art. 233 §1 Kodeksu karnego – kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Komisji Oceny Wniosków uczestników projektu ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego w ramach Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej w ramach RPO WO 2014-2020.*



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Deklaracja bezstronności i poufności dla Oceniającego

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 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 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, a także w ciągu ostatnich dwóch lat nie łączył mnie stosunek pracy lub inny (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z wszystkimi uczestnikami projektu ocenianymi przeze mnie w ramach danej Komisji Oceny Wniosków.

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. 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.

Jestem świadomy/ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń⁷⁶.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

⁷⁶ Zgodnie z art. 233 §1 Kodeksu karnego – kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

Załącznik nr 6. Wzór upoważnienia dla przedstawiciela IP do udziału w roli obserwatora Komisji Oceny Wniosków.



Rzeczpospolita
Polska



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.

.....

.....

(Data i miejsce wystawienia)

(Podpis osoby upoważniającej)

Załącznik nr 7. Wzór umowy na otrzymanie dotacji.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



UMOWA NR..... NA OTRZYMANIE DOTACJI

w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Oś priorytetowa VII – *Konkurencyjny rynek pracy*

Działanie 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej*

**projekt: „.....”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą⁷⁷ o dofinansowanie projektu:

.....

zawarta w w dniu

między:

<pełna nazwa beneficjenta >,

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

< pełne dane uczestnika projektu , zwanego dalej „Przedsiębiorcą”>.

Prowadzący działalność gospodarczą pod nazwą:

<nazwa przedsiębiorstwa, NIP, REGON, adres>

Strony uzgodniły, co następuje:

⁷⁷ Rolę Instytucji Pośredniczącej dla Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej* w województwie opolskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta dotacji na rozwój działalności, zwanej dalej „dotacją”.
2. Dotacja, polega na udzieleniu osobie fizycznej, która rozpoczęła działalność gospodarczą jednorazowego wsparcia kapitałowego ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa, zgodnie z wnioskiem przedsiębiorcy stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy.
3. Dotacja jest udzielana w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 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), zwanym dalej „rozporządzeniem”.
4. Przedsiębiorca otrzymuje dotację na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie oraz załącznikach, które stanowią integralną część Umowy.
5. Przedsiębiorca przyjmuje dotację i zobowiązuje się do jej wykorzystania zgodnie z Harmonogramem rzeczowo-finansowym będącą przedmiotem Wniosku Przedsiębiorcy nr....., stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy, w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta.
6. Przedsiębiorca zobowiązuje się również do niezwłocznego podjęcia w ramach działalności gospodarczej, na której założenie otrzymał dotację produkcji i/lub sprzedaży towarów i/lub świadczenia usług oraz do nieprzerwanego prowadzenia tej działalności gospodarczej przez okres wskazany w § 4 ust. 7. Zakres i miejsce prowadzenia działalności gospodarczej, o której mowa w zdaniu poprzednim muszą być zgodne z zakresem i miejscem prowadzenia działalności gospodarczej wskazanym w Biznesplanie, stanowiącym załącznik do Wniosku, o którym mowa w ust. 5.
7. Przedsiębiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z realizowaną inwestycją.

§ 2

Finansowanie dotacji i płatności

1. Całkowita kwota dotacji wynosi nie więcej niż..... PLN (słownie: złotych).
2. Beneficjent wypłaci Przedsiębiorcy kwotę dotacji, o której mowa w ust. 1 w następujący sposób:
 - 1) zaliczka w wysokości 80% kwoty dotacji, tj. PLN (słownie: złotych), w terminie dni roboczych od podpisania niniejszej Umowy.
 - 2) płatność końcowa w formie refundacji poniesionych przez przedsiębiorcę wydatków na realizację inwestycji, o których mowa w § 2 ust. 1 w wysokości 20% kwoty dotacji, tj. PLN (słownie:złotych), w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia przez Beneficjenta całościowego rozliczenia dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1. i przeprowadzeniu przez Beneficjenta kontroli, o której mowa w § 5 ust. 1.
3. Kwoty o których mowa w ust. 1 i 2 mogą ulec obniżeniu po końcowym rozliczeniu inwestycji. Zmiany te nie wymagają formy aneksu do niniejszej Umowy.
4. Wydatkowanie dotacji musi być realizowane przez Przedsiębiorcę zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2017r., poz. 2168 z późn. zm.).
5. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać Przedsiębiorcy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.
6. Przedsiębiorca zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną dotacją przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.

7. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w PLN na rachunek Przedsiębiorcy prowadzony w złotych polskich.
8. Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy Przedsiębiorcy nr.....
prowadzony w
banku.....

§ 3

Okres wydatkowania dotacji

1. Okres realizacji inwestycji objętej dotacją ustala się następująco:
 - 1) rozpoczęcie realizacji.....r.
 - 2) zakończenie rzeczowe realizacji inwestycji..... r.Wydatki ponoszone po upływie terminu wskazanego w ust. 1 pkt 2 uznane będą za niekwalifikowalne.
2. Termin zakończenia rzeczowej inwestycji, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 nie oznacza końcowego terminu obowiązywania niniejszej Umowy.
3. Przedsiębiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich zmianach dotyczących inwestycji objętej dotacją oraz okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić realizację tej inwestycji.
4. Termin zakończenia realizacji inwestycji określony w ust. 1 pkt 2 może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Przedsiębiorcy, który powinien zostać złożony nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana Umowy w tym zakresie ma wejść w życie. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może skrócić/wydłużyć termin, o którym mowa w zdaniu poprzednim.
5. Zmiana, o której mowa w ust. 4 wymaga pisemnego aneksu do niniejszej Umowy.
6. Do wniosku, o którym mowa w ust. 4 Przedsiębiorca zobowiązany jest dołączyć poprawiony Harmonogram rzeczowo – finansowy.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających lub zagrażających dalszej realizacji inwestycji Przedsiębiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Beneficjenta oraz przedstawić wszelkie niezbędne informacje w tym zakresie.
8. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 7 Beneficjent może rozwiązać Umowę zgodnie z § 7.
9. Wszelkie zmiany w rzeczowej i finansowej realizacji inwestycji powinny zostać zaakceptowane przez Beneficjenta i wymagają przedłożenia uzasadnionego wniosku Przedsiębiorcy, który powinien zostać złożony nie później niż w terminie 14 dni przed dniem zakończenia rzeczowej realizacji inwestycji. Do ww. wniosku Przedsiębiorca zobowiązany jest dołączyć zaktualizowany Harmonogram rzeczowo - finansowy. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może skrócić/wydłużyć termin, o którym mowa w zdaniu poprzednim.

§ 4

Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty dotacji na rozwój działalności

1. Przedsiębiorca zobowiązuje się prowadzić działalność gospodarczą i realizować inwestycję będącą przedmiotem Wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 5, w zakresie zaakceptowanym przez uprawnionego przedstawiciela 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 i Harmonogramem rzeczowo – finansowym.

2. Warunkiem wypłaty zaliczki, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 jest wniesienie przez Przedsiębiorcę zabezpieczenia w jednej wybranej formie⁷⁸:
- weksla własnego in blanco poręczonego przez dwóch poręczycieli, spełniających wymagania określone przez beneficjenta, wraz z deklaracją wekslową zawierającą upoważnienie dla beneficjenta do wypełnienia tego weksla do kwoty równej sumie dotacji, powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto Przedsiębiorcy do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Przedsiębiorcę zobowiązań wynikających z niniejszej umowy albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy,
 - poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - gwarancji bankowej,
 - gwarancji ubezpieczeniowej,
 - poręczenia, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2018 r. poz. 110),
 - weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
 - zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
 - zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu,
 - przewłaszczenia rzeczy ruchomych uczestnika projektu na zabezpieczenie,
 - hipoteki; w przypadku gdy instytucja udzielająca dofinansowania uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki,
 - poręczenia według prawa cywilnego.
3. Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy, o którym mowa w ust. 2 zostanie Przedsiębiorcy zwrócony na jego pisemny wniosek złożony po całkowitym rozliczeniu przez Beneficjenta udzielonego wsparcia finansowego oraz po spełnieniu przez Przedsiębiorcę wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy, określonego w ust. 7, potwierdzonego dokumentami wskazanymi w ust. 8.
4. Warunkiem wypłaty płatności końcowej, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 2 jest:
- 1) zrealizowanie inwestycji objętej dotacją, zgodnie z Harmonogramem rzeczowo-finansowym;
 - 2) złożenie Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz z Oświadczeniem o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług zgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym;
 - 3) rozliczenie otrzymanych środków w terminie, nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych liczonych od dnia wskazanego w § 3 ust. 1 pkt 2;
 - 4) przeprowadzenie przez Beneficjenta kontroli na miejscu realizacji inwestycji w celu zbadania:

⁷⁸ Niepotrzebne skreślić.

- a) czy inwestycja została zrealizowana zgodnie z Wnioskiem, o którym mowa w § 1 ust. 5 w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta,
 - b) czy Przedsiębiorca posiada sprzęty i/lub towary zakupione ze środków finansowych dotacji,
 - c) czy Przedsiębiorca należyście wywiązuje się z obowiązku prowadzenia działalności gospodarczej opisanego w § 1 ust. 6 niniejszej Umowy;
- 5) akceptacja przez Beneficjenta przekazanego przez Przedsiębiorcę Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości potwierdzającego i uzasadniającego prawidłową realizację inwestycji, zgodnie z Harmonogramem rzeczowo-finansowym;
 - 6) dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
5. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym zestawieniu, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 Beneficjent wezwie Przedsiębiorcę do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
 6. Niezłożenie przez Przedsiębiorcę wyjaśnień, o których mowa w ust. 5 lub nieusunięcie braków – w terminie 14 dni od otrzymania informacji w tym zakresie, powoduje wstrzymanie przekazania płatności lub rozwiązanie Umowy.
 7. Przedsiębiorca zobowiązuje się do prowadzenia i utrzymania zarejestrowanej przez siebie działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy liczonych od daty rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub daty zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Sądowym.
 8. Przedsiębiorca zobowiązany jest przedłożyć Beneficjentowi na jego żądanie i w terminie przez niego ustalonym dokumenty potwierdzające fakt prowadzenia przez siebie działalności gospodarczej, w postaci oryginałów zaświadczenia z Urzędu Skarbowego oraz ZUS oraz inne dokumenty finansowo-księgowo wskazuje przez Beneficjenta (np. faktury, rachunki, wydruki z kasy fiskalnej, wydruki z podatkowej księgi przychodów i rozchodów), na podstawie których możliwe jest zweryfikowanie czy Przedsiębiorca prowadzi produkcję i/lub sprzedaż towarów i/lub świadczenie usług.
 9. W razie naruszenia przez Przedsiębiorcę obowiązku prowadzenia lub utrzymania działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy liczonych od daty rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub daty zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Sądowym Beneficjent może rozwiązać Umowę zgodnie z § 7 niniejszej Umowy.
 10. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, Przedsiębiorcy 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 Przedsiębiorcę, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.
 12. Przedsiębiorca, który jest płatnikiem podatku VAT, zobowiązany jest do przeznaczenia całej kwoty wynikającej ze zwrotu podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą. Przedsiębiorca zobowiązany jest do przedstawienia Beneficjentowi informacji dotyczących przeznaczenia odzyskanego podatku VAT, zgodnie z zasadami określonymi przez Beneficjenta.

§ 5

Obowiązki kontrolne/monitoringowe

1. Przedsiębiorca jest zobowiązany poddać się kontroli i monitoringowi uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania środków dotacji. Kontrola, o której mowa w zdaniu poprzednim, może zostać przeprowadzona przez Beneficjenta w okresie 12 miesięcy opisanym w § 4

ust. 7. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie terminu, o którym mowa w zdaniu poprzednim.

2. Główny obowiązek monitorowania i kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanych środków finansowych oraz prowadzenia działalności gospodarczej spoczywa na Beneficjencie.
3. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych/monitoringowych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Przedsiębiorca:
 - a) nie prowadzi działalności gospodarczej z zachowaniem zapisów, o których mowa w § 1 ust. 6 niniejszej Umowy, lub
 - b) wykorzystał całość lub część dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur, lub
 - c) pobrał całość lub część dotacji w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, lub
 - d) nie posiada sprzętu, który wykazał w dokumentach przedstawionych do rozliczenia, zobowiązany jest do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych (liczonych od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej dotacji), w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta.
4. Odsetki od dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranej 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 oraz § 2 ust. 3.
2. Jeżeli wniosek o zmianę niniejszej Umowy pochodzi od Przedsiębiorcy, musi on przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana ta powinna wejść w życie jednocześnie nie później niż 14 dni przed terminem zakończenia inwestycji, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może skrócić/wydłużyć okres, o którym mowa w zdaniu poprzednim.
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 Przedsiębiorcy.
4. Zmiany dotyczące Biznesplanu i/lub 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 Przedsiębiorcę o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian w terminie 7 dni.
5. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta Harmonogramie rzeczowo-finansowym do wysokości nie przekraczającej 5% dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1 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 % dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1, wymagają 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.
9. W przypadku, gdy całkowita kwota wydatków inwestycyjnych poniesionych przez Przedsiębiorcę nie przekroczy kwoty zaliczki określonej w § 2 ust. 2 pkt 1 niniejszej Umowy, Przedsiębiorca jest zobowiązany zwrócić na konto Beneficjenta niewykorzystaną część środków wraz z należnymi odsetkami.

§ 7

Rozwiązanie umowy

1. Przedsiębiorca 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 Przedsiębiorca:
 - 1) nie wydatkuje otrzymanych środków finansowych w terminie określonym w Harmonogramie rzeczowo-finansowym, albo będzie je wydatkować niezgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji, 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) i w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta na piśmie nie przystąpi do wydatkowania środków finansowych w sposób zgodny z tym Wnioskiem i Harmonogramem rzeczowo – finansowym;
 - 2) nie podejmie niezwłocznie produkcji lub sprzedaży towarów lub świadczenia usług w ramach założonej przez siebie działalności gospodarczej opisanej w § 1 ust. 6 niniejszej Umowy i nie podejmie również tych działań w dodatkowym terminie wyznaczonym mu przez Beneficjenta na piśmie;
 - 3) naruszy inne warunki niniejszej Umowy dotyczące wydatkowania otrzymanej dotacji, w tym zwłaszcza obowiązek określony w § 4 ust. 7 niniejszej Umowy i w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta na piśmie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 4) będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej lub rejestracji w KRS, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego;
 - 5) zawiesi działalność gospodarczą w okresie 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej;
 - 6) zmieni formę prawną prowadzonej działalności gospodarczej, chyba że wcześniej zostanie podpisany aneks dopuszczający taką zmianę;
 - 7) w celu uzyskania dotacji przedstawi dokumenty podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę albo zawierające niepełne oświadczenia;
 - 8) dopuści się nieprawidłowości finansowych;
 - 9) nie podda się kontroli lub monitoringowi lub przeprowadzone czynności kontrolne wykażą nieprawidłowości zwłaszcza w zakresie posiadania lub użycia sprzętu i nieprawidłowości te nie zostaną usunięte w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Beneficjenta na piśmie;
 - 10) nie dokona rozliczenia poniesionych wydatków na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z § 4 ust. 4 niniejszej Umowy lub nie złoży wyjaśnień/korekt zgodnie z § 4 ust. 5 – 6 niniejszej Umowy;
 - 11) nie dostarczy dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 8 niniejszej Umowy;
 - 12) 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 w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta na piśmie.

3. W przypadku, gdy rozwiązanie Umowy, o którym mowa w ust. 1 i 2 nastąpi po otrzymaniu środków finansowych, o których mowa w § 2 ust. 1 Przedsiębiorca zobowiązany jest zwrócić w całości otrzymane środki finansowe wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków finansowych do dnia ich zwrotu, na rachunek bankowy Beneficjenta nr..... prowadzony w banku w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania od Beneficjenta.
4. W przypadku rozwiązania Umowy, o którym mowa w ust. 1 Przedsiębiorcy nie przysługuje wypłata środków z tytułu płatności końcowej, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 2.
5. W przypadku, gdy Przedsiębiorca nie dokonał 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. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanej dotacji obciążają Przedsiębiorcę.
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 niniejszą Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:
 - 1) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 zwane dalej *rozporządzeniem ogólnym*;
 - 2) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013r.);
 - 3) rozporządzenie 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* (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012r.).oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U 2017r., poz. 459 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2017r., poz. 2168, z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 2077),
 - 4) ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, (Dz. U. z 2017r., poz. 1460, z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018r., poz. 395),
 - 6) rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 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).

2. Ponadto w sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie zastosowanie mają postanowienia:
 - 1) aktualnie obowiązujących *Zasad udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020*,
 - 2) aktualnie obowiązującego *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* obowiązującego do projektu pn.....
3. Wszelkie spory między Beneficjentem a Przedsiębiorcą związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta.
4. Umowę sporządzono w, w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Beneficjenta i dla Przedsiębiorcy.
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 Przedsiębiorcy: <adres zamieszkania przedsiębiorcy>

§ 10

Załączniki

- Załącznik 1: Odpis pełnomocnictwa Beneficjenta⁷⁹.
- Załącznik 2: Wniosek/ kopia wniosku Przedsiębiorcy o przyznanie dotacji wraz z załącznikami.
- Załącznik 3: Kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS.
- Załącznik 4: Oświadczenie o kwalifikalności VAT.
- Załącznik 5: Uaktualniony harmonogram rzeczowo-finansowy⁸⁰.
- Załącznik 6:
- oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy *de minimis*, 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, 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*,

⁷⁹ Jeśli dotyczy.

⁸⁰ Wykreślić jeśli Harmonogram nie ulega zmianie.

- oświadczenie o nieposiadaniu długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że dana osoba nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej.

Przedsiębiorca

Beneficjent

.....

.....

(podpis)

(podpis)

Załącznik nr 8. Wzór umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.



Rzeczpospolita
Polska



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 VII – *Konkurencyjny rynek pracy*

Działanie 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej

projekt: „.....”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą⁸¹ o dofinansowanie projektu:

.....

zawarta w w dniu

pomiędzy:

<pełna nazwa Beneficjenta> ,

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

⁸¹ Rolę Instytucji Pośredniczącej dla Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej* w województwie opolskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

< pełne dane uczestnika projektu , zwanym dalej „Przedsiębiorca” >

Prowadzący działalność gospodarczą pod nazwą:

<nazwa przedsiębiorstwa, NIP, REGON, adres>

Strony uzgodniły, co następuje:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta podstawowego wsparcia pomostowego, przeznaczonego na wspomaganie Przedsiębiorcy w pierwszych sześciu miesiącach liczonych od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, zgodnie z wnioskiem Przedsiębiorcy stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy.
2. Pomoc będąca przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielana w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 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), zwanym dalej „rozporządzeniem”.
3. Przedsiębiorca otrzymuje podstawowe wsparcie pomostowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie.
4. Przedsiębiorca przyjmuje podstawowe wsparcie pomostowe i zobowiązuje się do jego wykorzystania na własną odpowiedzialność.

§ 2

Okres udzielania podstawowego wsparcia pomostowego

1. Podstawowe wsparcie pomostowe udzielane jest przez okres pierwszych sześciu miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności, tj. od dnia do dnia⁸²

§ 3

Finansowanie wsparcia pomostowego

1. Całkowita kwota pomocy na podstawowe wsparcie pomostowe wynosizł (słownie: złotych).
2. Beneficjent wypłaci przedsiębiorcy środki, o których mowa w ust. 1 w 6 miesięcznych ratach w wysokości⁸³ zł (słownie: złotych), począwszy od dnia
3. W uzasadnionych przypadkach podstawowe wsparcie pomostowe może być wypłacone kumulatywnie, tj. w mniej niż 6 ratach.
4. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać Przedsiębiorcy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.

⁸² Należy określić dzień poprzedzający dzień, w którym upływa 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

⁸³ Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu o pracę.

5. Przedsiębiorca zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną pomocą przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.
6. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w PLN na rachunek Przedsiębiorcy prowadzony w złotych polskich.
7. Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy Przedsiębiorcy nr..... prowadzony w banku.....

§ 4

Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty podstawowego wsparcia pomostowego

1. Przedsiębiorca 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 Przedsiębiorcę podstawowego bloku szkoleniowo-doradczego realizowanego przez Beneficjenta w ramach projektu.
3. Warunkiem wypłaty pierwszej transzy podstawowego wsparcia pomostowego, o której mowa w § 3 ust. 2 jest wniesienie przez Przedsiębiorcę zabezpieczenia w jednej wybranej formie⁸⁴:
 - weksla własnego in blanco poręczonego przez dwóch poręczycieli, spełniających wymagania określone przez beneficjenta, wraz z deklaracją wekslową zawierającą upoważnienie dla beneficjenta do wypełnienia tego weksla do kwoty równej sumie podstawowego wsparcia pomostowego, powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto Przedsiębiorcy do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Przedsiębiorcę zobowiązań wynikających z niniejszej umowy albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy,
 - poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - gwarancji bankowej,
 - gwarancji ubezpieczeniowej,
 - poręczenia, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2018 r. poz. 110),
 - weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
 - zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
 - zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu,
 - przewłaszczenia rzeczy ruchomych uczestnika projektu na zabezpieczenie,

⁸⁴ Niepotrzebne skreślić.

- hipoteki; w przypadku gdy instytucja udzielająca dofinansowania uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki,
 - poręczenia według prawa cywilnego.
4. Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy, o którym mowa w ust. 3 zostanie Przedsiębiorcy zwrócony na jego pisemny wniosek złożony po spełnieniu przez Przedsiębiorcę wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub w Krajowym Rejestrze Sądowym.
 5. Przedsiębiorca zobowiązuje się do przestrzegania wszystkich obowiązków wynikających z umowy na otrzymanie dotacji, w tym do prowadzenia i utrzymania zarejestrowanej przez siebie działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub w Krajowym Rejestrze Sądowym.
 6. Przedsiębiorca zobowiązany jest przedłożyć Beneficjentowi na jego żądanie i w terminie przez niego ustalonym dokumenty potwierdzające fakt prowadzenia przez siebie działalności gospodarczej, w postaci oryginałów zaświadczenia z Urzędu Skarbowego oraz ZUS.
 7. W przypadku nie wykonania przez Przedsiębiorcę obowiązku opisanego w ust. 5 lub naruszenia przez niego innych warunków umowy dotyczących wydatkowania otrzymanych środków finansowych (w tym w szczególności w przypadku wydatkowania ich niezgodnie z wnioskiem o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego), Beneficjent może rozwiązać Umowę zgodnie z § 7 niniejszej Umowy.
 8. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, Przedsiębiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
 9. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust 8, przekraczających 14 dni, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Przedsiębiorcę, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.
 10. Przedsiębiorca, który jest płatnikiem podatku VAT, zobowiązany jest do przeznaczenia całej kwoty wynikającej ze zwrotu podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą. Przedsiębiorca zobowiązany jest do przedstawienia Beneficjentowi informacji dotyczących przeznaczenia odzyskanego podatku VAT, zgodnie z zasadami określonymi przez Beneficjenta.

§ 5

Zmiana Umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zmiany treści dokumentów stanowiących załączniki do niniejszej Umowy nie wymagają sporządzenia aneksu.
3. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od Przedsiębiorcy, musi on przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana w tym zakresie powinna wejść w życie. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może skrócić/wydłużyć okres, o którym mowa w zdaniu poprzednim.
4. Zasada, o której mowa w ust. 3 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 3 nastąpi z przyczyn niezależnych od Przedsiębiorcy.

5. 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 Przedsiębiorca pobrał całość lub część środków o których mowa w § 3 ust. 1 w sposób nienależny, tj. niezgodny z katalogiem wydatków kwalifikowalnych w ramach wsparcia pomostowego, zobowiązany jest on 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.
2. Odsetki od kwoty podstawowego wsparcia pomostowego pobranego w sposób nienależny, 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 Przedsiębiorca nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych w tym zabezpieczenia, o którym mowa w § 4 ust. 3
4. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanych środków podstawowego wsparcia pomostowego obciążają Przedsiębiorcę.
5. 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. Przedsiębiorca może rozwiązać Umowę w każdym momencie bez wypowiedzenia (za pisemnym powiadomieniem) z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy Przedsiębiorca:
 - 1) nie wykona lub wykona nienależycie obowiązki wynikające z umowy na otrzymanie dotacji, w tym obowiązek prowadzenia i utrzymania zarejestrowanej przez siebie działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub w Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - 2) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, któregośkolwiek ze zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy i po otrzymaniu pisemnego upomnienia, nadal ich nie wypełni lub nie przedstawi w wyznaczonym terminie stosownych wyjaśnień;
 - 3) zawiesi działalność gospodarczą lub zaprzestanie prowadzenia działalności gospodarczej w trakcie otrzymywania środków objętych niniejszą Umową;
 - 4) zmieni formę prawną prowadzonej działalności gospodarczej, chyba że wcześniej zostanie podpisany aneks dopuszczający taką zmianę;
 - 5) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania podstawowego wsparcia pomostowego.
3. Rozwiązanie Umowy, o którym mowa w ust. 1 i 2 skutkuje wstrzymaniem wypłaty rat podstawowego wsparcia pomostowego, przysługujących po ostatnim dniu miesiąca, w którym nastąpiło wypowiedzenie Umowy.

4. W przypadku, gdy rozwiązanie Umowy, o którym mowa w ust. 1 i 2 nastąpi po otrzymaniu środków finansowych na wsparcie pomostowe, Przedsiębiorca zobowiązany jest zwrócić w całości otrzymane środki finansowe wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków podstawowego wsparcia pomostowego do dnia ich zwrotu, na rachunek bankowy Beneficjenta nr..... prowadzony w banku w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania od Beneficjenta.

§ 8

Prawo właściwe i właściwość sądów

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:
- 1) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 zwane dalej *rozporządzeniem ogólnym*;
 - 2) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12 2013r.);
 - 3) rozporządzenie 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* (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012r.);
- oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:
- 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U 2017r., poz. 459 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2017r., poz. 2168, z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 2077),
 - 4) ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, (Dz. U. z 2017r., poz. 1460, z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018r., poz. 395),
 - 6) rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 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).
2. Ponadto w sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie zastosowanie mają postanowienia:
- 1) aktualnie obowiązujących *Zasad udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020*,
 - 2) aktualnie obowiązującego *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* obowiązującego do projektu pn.....
3. Wszelkie spory między Beneficjentem a Przedsiębiorcą związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta.
4. Umowę sporządzono w(*miejsce*), w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Beneficjenta i dla Przedsiębiorcy

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 przedsiębiorcy: <*adres Przedsiębiorcy*>

§ 10

Załączniki

Załącznik 1: Odpis pełnomocnictwa Beneficjenta⁸⁵,

Załącznik 2: Wniosek/kopia Wniosku Przedsiębiorcy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego wraz z załącznikami.

Przedsiębiorca

Beneficjent

.....

.....

(podpis)

(podpis)

⁸⁵ Jeśli dotyczy.

Załącznik nr 9. Wzór aneksu do umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ANEKS NR.....

DO UMOWY NR.....

NA OTRZYMANIE PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO

w ramach

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Oś priorytetowa VII – *Konkurencyjny rynek pracy*

Działanie 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej*

projekt: „.....”

współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą⁸⁶ o dofinansowanie projektu:

.....

Aneks zawarty w w dniu

pomiędzy:

<pełna nazwa Beneficjenta>

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a <pełne dane Beneficjenta pomocy, zwanym dalej „Przedsiębiorcą”>

Prowadzący działalność gospodarczą pod nazwą:

⁸⁶ Rolę Instytucji Pośredniczącej dla Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej* w województwie opolskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

<nazwa przedsiębiorstwa, NIP, REGON, adres>

Strony uzgodniły, co następuje:

§ 1

Na podstawie § 5 ust.1 Umowy wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 2 dodaje się ust. 2:
„Przedłużone wsparcie pomostowe udzielane jest przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż 12 miesięcy (liczonych od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności przez uczestnika projektu)”.
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 Przedsiębiorcy środki, o których mowa w ust. 1a w 6 miesięcznych ratach w wysokości⁸⁷ zł (słownie:złotych), począwszy od dnia”

§ 2

1. Warunkiem wypłaty pierwszej transzy przedłużonego wsparcia pomostowego, o której mowa w § 1 ust. 3 jest wniesienie przez Przedsiębiorcę zabezpieczenia w jednej wybranej formie⁸⁸:
 - weksla własnego in blanco poręczonego przez dwóch poręczycieli, spełniających wymagania określone przez beneficjenta, wraz z deklaracją wekslową zawierającą upoważnienie dla beneficjenta do wypełnienia tego weksla do kwoty równej sumie przedłużonego wsparcia pomostowego, powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto Przedsiębiorcy do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Przedsiębiorcę zobowiązań wynikających z Umowy nr.....z dniana otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej Umowy,
 - poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - gwarancji bankowej,
 - gwarancji ubezpieczeniowej,
 - poręczenia, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2018 r. poz. 110),
 - weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,

⁸⁷ Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego.

⁸⁸ Niepotrzebne skreślić.

- zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
 - zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu,
 - przewłaszczenia rzeczy ruchomych uczestnika projektu na zabezpieczenie,
 - hipoteki; w przypadku gdy instytucja udzielająca dofinansowania uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki,
 - poręczenia według prawa cywilnego.
2. Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy, o którym mowa w ust. 1 zostanie Przedsiębiorcy zwrócony na jego pisemny wniosek złożony po spełnieniu przez Przedsiębiorcę wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub w Krajowym Rejestrze Sądowym.

§ 3

Do aneksu załącza się:

1. Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego wraz z załącznikami.

§ 4

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.

Przedsiębiorca

Beneficjent

.....

.....

(podpis)

(podpis)

Załącznik nr 10. Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy de minimis.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)
zamieszkały/a
(adres zamieszkania)
PESEL

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam,

że prowadzony przeze mnie podmiot oraz jednostki gospodarcze, które są z nim powiązane, tj. spełniające definicję „jednego przedsiębiorstwa⁸⁹”, 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:
---	--------	-----------------------	---------------------------

⁸⁹ 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 z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tej 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.

					euro	
2	w dniu		o wartości brutto: zł		stanowiącej równowartość: euro	
n						

Ponadto oświadczam że w bieżącym roku podatkowym oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, nie otrzymałem/ am pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiegam, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku prowadzenia działalności 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.

UWAGA:

Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016r., poz. 1808, 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 publicznej karę pieniężną do wysokości równowartości 10 000 euro.

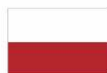
.....

Podpis

.....

Data i miejscowość

Załącznik nr 11. Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy de minimis.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)
zamieszkały/a
(adres zamieszkania)
PESEL

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą
oświadczam,

że prowadzony przeze mnie podmiot

.....**oraz jednostki gospodarcze, które są z nim powiązane tj. spełniające definicję „jednego przedsiębiorstwa⁹⁰”, 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. z 2016, poz. 1808 z późn. zm.) 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.

.....
Podpis

.....
Data i miejscowość

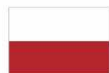
⁹⁰ Do celów niniejszego rozporządzenia „jedno przedsiębiorstwo” obejmuje wszystkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym z następujących stosunków:

- 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 z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tej 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 12. Wzór oświadczenia o kwalifikowalności VAT.

Załącznik nr 12a. Wzór oświadczenia uczestnika projektu niebędącego płatnikiem podatku VAT.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a.....

(adres zamieszkania)

PESEL.....

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą
oświadczam, że

.....

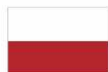
(nazwa przedsiębiorcy)

nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT. W przypadku zaistnienia przesłanek umożliwiających odzyskanie tego podatku w/w przedsiębiorca zobowiązuje 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 uczestnika projektu)

Załącznik nr 12b. Wzór oświadczenia uczestnika projektu, który jest płatnikiem podatku VAT.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a.....

(adres zamieszkania)

PESEL.....

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą
oświadczam, że

.....
.....

(nazwa przedsiębiorcy)

jest płatnikiem podatku VAT i zobowiązuję 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.

Zobowiązuję 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 uczestnika projektu)

Załącznik nr 13. Wzór oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług zgodnie z harmonogramem rzeczowo- finansowym.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a

.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

.....

(adres zamieszkania)

PESEL

.....

świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą oświadczam, że
dokonałem/am zakupów towarów⁹¹ i/lub usług zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym, który
stanowi załącznik do Umowy na otrzymanie dotacji.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis uczestnika projektu)

⁹¹ W przypadku zakupu używanych środków trwałych muszą zostać spełnione łącznie następujące warunki:
- sprzedający środek trwały musi wystawić deklarację określającą jego pochodzenie,
- sprzedający środek trwały potwierdza w deklaracji, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony z pomocy krajowej lub wspólnotowej,
- cena zakupionego środka trwałego używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.

Załącznik nr 14. Zestawienie towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Lp.	Rodzaj wydatku (towary i usługi) wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych <u>zgodnie z zatwierdzonymi w Biznesplanie rodzajami wydatków, których poniesienie finansowane jest w ramach przyznanej dotacji oraz zgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym.</u>	Wartość brutto (PLN)	Wartość netto (PLN)	Data płatności / wydatku
1				
2				
3				
4				

Data i podpis uczestnika projektu

.....

Załącznik nr 15. Oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równoległe z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020 oraz środków oferowanych w ramach PO WER, RPO WO 2014-2020, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

PESEL
.....

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam,

że skorzystałem(am)/nie skorzystałem(am) równoległe z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, Funduszu Pracy, PROW 2014-2020 oraz środków oferowanych w ramach PO WER, RPO WO 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



WZÓR¹

**Decyzja o dofinansowaniu Projektu w ramach:
Osi priorytetowej VII – Konkurencyjny rynek pracy
Działanie 7.3 – Zakładanie działalności gospodarczej
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020**

§1

Dla potrzeb niniejszego załącznika przyjmuje się,
że:

- 1) Beneficjent – oznacza to

.....

- 2) „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 VII – *Konkurencyjny rynek pracy, Działania 7.3 – Zakładanie działalności gospodarczej*; dostępny na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Zarządzającej oraz na portalu Funduszy Europejskich;

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

- 3) „BGK” – oznacza to Bank Gospodarstwa Krajowego, zajmujący się obsługą bankową płatności i współfinansowania, wynikających z Decyzji, w ramach umowy rachunku bankowego zawartej z Ministrem Finansów;
- 4) „danych osobowych” – oznacza to dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.), 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;
- 5) „decyzja o dofinansowaniu projektu” – oznacza to Decyzję o dofinansowaniu Projektu konkursowego (*nazwa Beneficjenta*).....pod tytułemokreśloną w niniejszym dokumencie, stanowiącą załącznik do uchwały nrZarządu Województwa Opolskiego z dnia
- 6) „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 Decyzji;
- 7) „EFS” – oznacza to Europejski Fundusz Społeczny;
- 8) „Instytucji Zarządzającej” – oznacza to Zarząd Województwa Opolskiego;
- 9) „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;
- 10) „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 Decyzji o dofinansowanie projektu, w porozumieniu lub w umowie o partnerstwie, wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe;

- 11) „Programie” – oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 przyjęty Decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 28 marca 2018 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 CCI2014PL16M2OP008;
- 12) „Projekcie” – oznacza to Projekt [tytuł projektu], nr [numer projektu], określony we Wniosku;
- 13) „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;
- 14) „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 20.12.2013r., str. 320, z późn. zm.);
- 15) „ustawie Pzp” – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579, z późn. zm.);
- 16) „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 2017 r. poz. 1460, z późn. zm.);
- 17) „Wniosku” – oznacza to wniosek o dofinansowanie złożony przez Beneficjenta celem uzyskania dofinansowania dla Projektu, na podstawie którego została podpisana Decyzja;
- 18) „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;

- 19) „zamówieniu” – oznacza to umowę odpłatną, zawartą zgodnie z warunkami wynikającymi z ustawy *Prawo zamówień publicznych* albo z Decyzji o dofinansowaniu projektu pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie;
- 20) „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;
- 21) „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;
- 22) „stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej” – oznacza to adres strony: www.rpo.wup.opole.pl;
- 23) „ustawie o finansach” – oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077);
- 24) „SZOOP” – oznacza to Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. Zakres Europejski Fundusz Społeczny [wersja nr ...], przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego, Uchwałą nr Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 2018 r.;
- 25) „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;
- 26) „SL2014” – oznacza to aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego, wykorzystywaną w procesie rozliczania Projektu;
- 27) „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;
- 28) „personelu Projektu” – osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, osoby samozatrudnione, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1778, z późn. zm.) oraz

wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450),

- 29) „realizatorze Projektu” – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Beneficjenta realizującą Projekt. Realizatorem nie może być jednostka posiadająca osobowość prawną. Realizator nie jest stroną Decyzji o dofinansowanie Projektu;
- 30) „Powierzającym” – oznacza to odpowiednio:
 - a) Marszałka Województwa Opolskiego dla zbioru „UMWO-DPO-SZYF” oraz dla zbioru „RPO WO 2014-2020”,
 - b) Ministra Inwestycji i Rozwoju dla zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”,
pełniących rolę właściwego dla danego zbioru administratora danych osobowych;
- 31) „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*;
- 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” – 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 z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.*

Przedmiot Decyzji

§ 2

1. Na podstawie niniejszej Decyzji o dofinansowaniu Projektu Beneficjent w imieniu swoim i Partnera/Partnerów (w przypadku Projektu partnerskiego) zobowiązany jest do realizacji Projektu konkursowego pod tytułem.....
2. Na warunkach określonych w niniejszej Decyzji 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 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 Decyzji, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 18, oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1. Poniesienie wydatków przed podpisaniem Decyzji 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 Decyzji.

Okres realizacji Projektu i zakres rzeczowy Decyzji

§ 3

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, 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 § 26 ust. 1.
4. Beneficjent zapewnia, że Projekt jest realizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie objętym niniejszą Decyzją.
5. Projekt będzie realizowany przez²:
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;

² 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 warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;*
 - 11) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020;*
 - 12) zapewnienie stosowania *Zasad udzielania wsparcia na zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014 -2020, stanowiących załącznik nr 13 do Decyzji.*
7. Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta na swojej stronie internetowej o wszelkich zmianach Wytycznych, o których mowa w ust. 6 pkt 7-11 oraz pozostałych wytycznych, 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, o ile Instytucja Zarządzająca nie postanowi inaczej.
 8. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 26 Decyzji, 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.
 10. Beneficjent zobowiązany jest do informowania, na bieżąco, uczestników projektu na swojej stronie internetowej o realizacji poszczególnych etapów projektu zgodnie z Harmonogramem realizacji form wsparcia, w tym o ewentualnych opóźnieniach.

§ 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 w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

§ 5

1. Beneficjent odpowiada za osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu określonych we Wniosku.
2. 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 razie postępów w realizacji wskaźników, beneficjent powinien wykazać je w każdym wniosku o płatność składanym do Instytucji Pośredniczącej.
3. 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.
4. Beneficjent jest zobowiązany przekazywać dane, o których mowa w ust. 3, do Instytucji Pośredniczącej łącznie z wnioskiem o płatność.
5. 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*.
6. Określając obszar zamieszkania uczestników Projektu wg stopnia urbanizacji DEGURBA, Beneficjent stosuje zapisy zawarte w załączniku do *Regulaminu konkursu*.
7. Wskaźniki uznaje się za osiągnięte i powinny być wykazane przez Beneficjenta w następujących przypadkach i w następujący sposób:

- 1) wskaźniki produktu – w momencie przystąpienia uczestnika do Projektu lub w niektórych przypadkach w momencie uzyskania wsparcia i być wykazane we wniosku o płatność,
 - 2) wskaźniki rezultatu bezpośredniego – po zakończeniu wsparcia, do 4 tygodni od zakończenia udziału uczestnika w projekcie i być wykazane we wniosku o płatność /korekcie do wniosku o płatność końcową.
8. W przypadku zidentyfikowania przez Beneficjenta ryzyka nieosiągnięcia wartości docelowych wskaźników produktu i rezultatu zobowiązany jest on niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą i przedstawić stosowne wyjaśnienia.
9. 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.
10. 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 miał/y wpływ na wybór Projektu do dofinansowania,
 - 5) wyjaśnienia Beneficjenta, w szczególności podejmowane przez niego działania naprawcze.
11. W zależności od wyników indywidualnej analizy, przeprowadzonej w oparciu o zapisy ust. 10, 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.
12. 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.
13. Reguła proporcjonalności weryfikowana jest przez Instytucję Pośredniczącą według stanu na zakończenie realizacji Projektu na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność.
14. Niewykonanie wskaźnika w Projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej.
15. 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.
16. 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.
17. Beneficjent ma obowiązek wykorzystywać środki trwałe nabyte w ramach Projektu po zakończeniu jego realizacji na działalność statutową lub przekazać je nieodpłatnie podmiotowi nieangażującemu dla zysku.

§ 6

1. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 18, koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową w wysokości % poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Instytucja Pośrednicząca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień Decyzji w zakresie zarządzania Projektem.

3. Katalog kosztów pośrednich określony został w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 18.

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 Decyzji.
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 18.
2. 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 Decyzji uzgadnia i przekazuje do Instytucji Pośredniczącej harmonogram płatności, który stanowi załącznik nr 3 do Decyzji. Harmonogram powinien obejmować cały okres realizacji Projektu.
2. Harmonogram może ulegać aktualizacji, która dokonywana jest wyłącznie poprzez SL2014 i nie wymaga zmiany niniejszej Decyzji.
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. 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;
5. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta³:
Nazwa właściciela rachunku bankowego:
Nazwa banku i Nr rachunku bankowego:
6. 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 Decyzji, pomiędzy Beneficjentem a Partnerem/Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 5, pod rygorem nieuznania poniesionych wydatków za kwalifikowalne.

³ 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 Decyzji.

7. Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 5. Zmiana rachunku bankowego wymaga zmiany niniejszej Decyzji.

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 Decyzji.
2. Środki europejskie są przekazywane na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej na podstawie Zleceń płatności do BGK, a następnie na podstawie dyspozycji przelewu środków z rachunku bankowego Instytucji Zarządzającej na rachunek bankowy Beneficjenta. Dotacja celowa jest przekazywana na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie dyspozycji przelewu środków z rachunku bankowego Instytucji Zarządzającej. Jednocześnie Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się do pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej o zatwierdzeniu wniosku o płatność oraz konieczności przekazania na rachunek bankowy Beneficjenta dofinansowania we wskazanych kwotach. Instytucja Zarządzająca 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) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez Ministra Inwestycji i Rozwoju,
 - 3) dostępność środków dotacji celowej na rachunku Instytucji Zarządzającej.
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; 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 § 28 ust. 1,
 - 4) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez Ministra Inwestycji i Rozwoju,

- 5) dostępność środków dotacji celowej na rachunku Instytucji Zarządzającej.
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 wskazany przez Beneficjenta rachunek bankowy w terminie nie dłuższym niż 90 dni licząc od dnia przedłożenia wniosku o płatność, uwzględniając zapisy § 12 ust. 3-4.
 7. Odsetki bankowe naliczone na rachunku bankowym Beneficjenta, o którym mowa w § 9 ust. 5 od przekazanych w formie zaliczki środków stanowią dochód Samorządu Województwa Opolskiego i nie są wykazywane we wniosku o płatność. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, kwestie zwrotu odsetek bankowych naliczonych na rachunkach projektowych Partnera / Partnerów reguluje umowa o partnerstwie.
 8. 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.
 9. Kwota dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 4 pkt 1 lit. a - środki europejskie oraz w formie dotacji celowej, o której mowa w § 2 ust. 4 pkt 1 lit. b, niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje na rachunku bankowym, o którym mowa w § 9 ust. 5 do dyspozycji Beneficjenta w następnym roku budżetowym, o ile realizacja projektu przewidziana jest w kolejnym roku budżetowym.
 10. Beneficjent informuje Instytucję Zarządzającą o wysokości środków niewydatkowanych z upływem roku budżetowego, wskazując poszczególne źródła finansowania projektu z uwzględnieniem środków bieżących i majątkowych, w terminie do 5 stycznia roku następującego po danym roku budżetowym.
 11. Wszelkich zwrotów środków w trakcie realizacji projektu Beneficjent dokonuje na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej wyodrębniony dla projektów finansowanych ze środków EFS w ramach RPO WO 201-2020 nr: 74 1160 2202 0000 0001 5356 9775.

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 podjęcia niniejszej Decyzji 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 3 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 Decyzji.
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 Decyzji dotyczącymi dokumentacji Projektu, o których mowa w § 19.
5. 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 SL 2014) oryginałów dokumentów lub kopii dokumentów oznaczonych datą i potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta):
 - 1) faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej,
 - 2) umów z wykonawcami,
 - 3) umów z personelem projektów,
 - 4) dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń, sprzętu lub wykonanie prac,
 - 5) innych niezbędnych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację Projektu oraz potwierdzających, że wydatki zostały poniesione w sposób

- celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów zgodnie z zapisami Wytycznych ujętych w § 1 ust. 18.
6. 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.
 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. 5, 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 SL2014) 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 poniesienia⁴. Zobowiązanie nie dotyczy wydatków, które można uznać za kwalifikowalne a zostały poniesione przed podjęciem Decyzji.
 10. Oryginały faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej związane z realizacją Projektu na odwrocie powinny posiadać opis zawierający co najmniej:
 - 1) numer Decyzji,
 - 2) nazwę Projektu,
 - 3) opis związku wydatku z Projektem – należy zaznaczyć w opisie faktury, do którego zadania oraz do której kategorii wydatku przedstawionego we Wniosku odnosi się wydatek kwalifikowalny,
 - 4) kwotę wydatków kwalifikowanych,
 - 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,

⁴ Dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.

- 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 Projektu⁵.

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:

⁵ Jeśli dotyczy.

- 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, przekaże Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 2 i 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) zatwierdzonej 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 kwalifikowalnych, 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 kwalifikowalnych, 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 trwałości⁶ Projektu, które powstają w związku z jego realizacją.

⁶ Jeśli dotyczy.

2. W przypadku, gdy Projekt generuje na etapie realizacji i w okresie trwałości⁷ 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 § 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 18 Decyzji.

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,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 § 12 ust. 17 oraz innych kwot zgodnie z § 20 ust. 4.

⁷ Jeżeli dotyczy.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zwrot kwoty nieprawidłowości nastąpi na rachunek Instytucji Zarządzającej. 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 2017 r., poz. 1257), 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. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność. W przypadku, gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości rozliczone przez Beneficjenta zwraca on niewykorzystaną część dofinansowania, na rachunek bankowy wskazany w § 10 ust. 11 w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.
10. W przypadku niedokonania zwrotu dofinansowania w części ze środków europejskich, zgodnie z ust. 9, stosuje się przepisy § 14. W przypadku niedokonania zwrotu dofinansowania w części z dotacji celowej, zgodnie z ust. 9, Instytucja Pośrednicząca wydaje decyzję o zwrocie środków na podstawie art. 169 ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), zwanej dalej „Ufp”.

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 przesłanie:
 - 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 Partnerów⁸ 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 Decyzji rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
4. Beneficjent i Partnerzy⁹ wyznaczają osoby do obsługi realizowanego Projektu. Beneficjent jako lider Projektu wyznacza i zgłasza osoby uprawnione do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza 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 3 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 Decyzji.
5. Beneficjent zapewnia, że osoby uprawnione, o których mowa w ust. 4, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą

⁸ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

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

ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014¹⁰. 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 uprawnionej¹¹/adres e-mail¹².
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.¹³
10. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania do SL2014 danych dotyczących angażowania personelu Projektu zgodnie z zakresem określonym w *Wytycznych*

¹⁰ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjentem jest podmiot zarejestrowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

¹¹ Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

¹² Dotyczy Beneficjenta nie mającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

¹³ 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 .

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 Decyzji, z wyłączeniem harmonogramu płatności, zgodnie z § 9 ust. 2;
 - 2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
 - 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o których mowa w § 14, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

Pomoc publiczna / pomoc de minimis¹⁴

§16

1. Pomoc udzielana w oparciu o niniejszą Decyzję jest zgodna ze wspólnym rynkiem oraz art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Ur. UE 2012 C 326 z 26.10.2012r.) 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).

§17¹⁵

1. Beneficjentowi przyznana zostaje pomoc publiczna lub pomoc de minimis w wysokości określonej we Wniosku, zgodnie z którym na podstawie § 3 ust. 6 niniejszej Decyzji 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 Decyzji, 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,

¹⁴ Dotyczy Projektów, w których udzielana będzie pomoc publiczna i/lub pomoc de minimis.

¹⁵ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest jednocześnie Beneficjentem pomocy.

- b) dopuszczalnej intensywności pomocy, jeśli dotyczy danego rodzaju pomocy udzielanej w ramach niniejszej Decyzji;
- 2) w przypadku pomocy de minimis:
 - a) dopuszczalnego pułapu pomocy de minimis określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w § 16 ust. 2 niniejszej Decyzji,

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 Decyzji.

§18¹⁶

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 2016 r., poz. 1808, 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 Decyzji.

Dokumentacja Projektu

§ 19

¹⁶ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest podmiotem udzielającym pomocy.

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 stwierdzenia wydatków niekwalifikowalnych w ramach Projektu.
5. W wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne. Beneficjent/Partnerzy zobowiązani są do podjęcia działań naprawczych wskazanych w zaleceniach pokontrolnych i w określonym w nich terminie.
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 przesyłania, bez wezwania Instytucji Pośredniczącej, harmonogramów form wsparcia realizowanych w ramach Projektu. Harmonogramy należy przekazywać w wersji elektronicznej do Instytucji Pośredniczącej w terminie do 7 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem poszczególnych form wsparcia na adres e-mail: harmonogramy@wup.opole.pl. W przypadku zmiany Harmonogramu wsparcia należy niezwłocznie przesłać jego aktualizację do Instytucji Pośredniczącej.

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

§ 22

1. Beneficjent udziela zamówień w ramach Projektu zgodnie z ustawą Pzp albo na warunkach określonych w wersji Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 18 obowiązującej na dzień poniesienia wydatku lub na dzień wszczęcia postępowania, które zakończyło się podpisaniem umowy.
2. Beneficjent zobowiązany jest uwzględniać aspekty społeczne, o których mowa w podrozdziale 6.5 pkt 4 w/w Wytycznych przy udzielaniu zamówień, których przedmiotem są usługi cateringowe lub dostawa materiałów promocyjnych, w przypadku, gdy zgodnie z ust. 1 jest jednocześnie zobowiązany stosować do nich ustawę Pzp albo zasadę konkurencyjności.
3. W przypadku wydatków o wartości poniżej 20 tys. zł netto Beneficjent zapewnia, że wydatek został poniesiony w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Instytucja Pośrednicząca, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 18, dokonuje korekt finansowych, zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 7 ustawy wdrożeniowej oraz rozporządzeniem, wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej. Korekty obejmują całość wydatku poniesionego z naruszeniem ww. zasad w części odpowiadającej kwocie współfinansowania UE.
5. Instytucja Pośrednicząca, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w ust. 1-3, może uznać wydatki związane z udzielonym zamówieniem w całości lub części za niekwalifikowalne.
6. Postanowienia ust. 1-5 stosuje się także do Partnerów.

Ochrona danych osobowych

§ 23

1. Na podstawie:

- Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, zawartego pomiędzy Marszałkiem Województwa Opolskiego a Wojewódzkim Urzędem Pracy z dnia 11 marca 2015 r. (zbiór danych osobowych o nazwie: UMWO-DPO-SYZYF),
- Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, zawartego pomiędzy Zarządem Województwa Opolskiego a Wojewódzkim Urzędem Pracy w dniu 30 września 2015 r.,
- Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, zawartego 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-SYZYF:
 - 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 Decyzji. Oświadczenia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są zlokalizowane dokumenty związane z Projektem. Zmiana wzoru oświadczenia nie wymaga zmiany Decyzji.
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 Decyzji.
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 Decyzji.
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 Decyzji. Instytucja Pośrednicząca dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku nr 8 i 9 do Decyzji, 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 Decyzją. 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 Decyzji, 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 Decyzją;
- 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 Projektu¹⁷.

Obowiązki informacyjne i promocyjne

§ 24

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 Decyzji.
2. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:

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

- 1) oznaczenia znakiem Unii Europejskiej, znakiem barw Rzeczypospolitej Polskiej, 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 twory 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

§ 25

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

§ 26

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 Projektu¹⁸ 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 Decyzji decydować będzie Instytucja Pośrednicząca.
2. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu określonym we Wniosku o sumie kontrolnej¹⁹ 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 zatrudnienia personelu merytorycznego Projektu,
 - 4) wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej lub pomocy de minimis przyznanej Beneficjentowi w ramach Projektu²⁰,
 - 5) dotyczyć kosztów rozliczanych ryczałtowo²¹,
 - 6) prowadzić do utworzenia nowej kategorii kosztów lub zadania.

¹⁸ 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.

¹⁹ Należy wskazać numer sumy kontrolnej Wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do Decyzji.

²⁰ Dotyczy projektów, w których będzie udzielana pomoc publiczna i/lub pomoc de minimis.

²¹ Dotyczy projektów, w ramach których wydatki są rozliczane ryczałtowo.

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 wystąpić do Zarządu Województwa Opolskiego z wnioskiem o zmianę niniejszej Decyzji, 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 Decyzji, 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 Decyzji na zasadach w niej przewidzianych.

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

§ 27

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 w części wniosku o płatność dotyczącej postępu rzeczowego z realizacji projektu, które z działań w zakresie równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie Projektu zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja Projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także do wskazania (o ile będą występować) problemów lub trudności w realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

Odstąpienie od finansowania Projektu

§ 28

1. Instytucja Pośrednicząca może odstąpić od finansowania Projektu 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 Decyzją;
 - 2) Beneficjent lub Partner/Partnerzy złożyli podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Decyzji, 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 lub Partner/Partnerzy w ramach realizacji Projektu nie spełnią któregokolwiek z bezwzględnych kryteriów, o których mowa w § 4 ust. 1.
2. Instytucja Pośrednicząca może odstąpić od finansowania Projektu 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 Decyzją lub nie przestrzegają zapisów Decyzji 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 Decyzją wniosków o płatność, z zastrzeżeniem § 9 ust.2;
 - 5) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 21 ust. 1;
 - 6) Beneficjent lub Partner/Partnerzy nie przestrzegają 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 wykonują lub nienależycie wykonują obowiązki wynikające z § 22 ust. 2, 3, 4.

- 7) Beneficjent naruszył zasadę bezstronności i przejrzystości procedur²² opisaną w *Zasadach udzielania wsparcia na zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014 -2020, stanowiących załącznik nr 13 do Decyzji.*

Beneficjent naruszył zasadę bezstronności i przejrzystości procedur²³ opisaną w *Zasadach udzielania wsparcia na zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014 -2020, stanowiących załącznik nr 13 do Decyzji.*

3. Realizacja Projektu może zostać przerwana na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Decyzji. W takim przypadku postanowienia § 29 ust. 3 i § 30 stosuje się odpowiednio.

§ 29

1. W przypadku odstąpienia od finansowania Projektu na podstawie § 28 ust. 1, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania.
2. W przypadku odstąpienia od finansowania Projektu na podstawie § 28 ust. 2 i 3 Beneficjent ma prawo do wykorzystania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem ust. 3-5. Jednocześnie Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu pozostałej części kwoty dofinansowania na rachunek Instytucji Zarządzającej.
3. Za prawidłowo zrealizowaną część Projektu należy uznać część Projektu rozliczoną zgodnie z regułą proporcjonalności, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.*

²² Przez naruszenie zasad bezstronności i przejrzystości procedur należy rozumieć w szczególności wszelkie odstępstwa od *Zasad udzielania wsparcia na zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014 -2020*, które mogą bezpośrednio wpłynąć na brak obiektywizmu w trakcie rekrutacji uczestników Projektu lub na etapie przyznawania środków finansowych.

²³ Przez naruszenie zasad bezstronności i przejrzystości procedur należy rozumieć w szczególności wszelkie odstępstwa od *Zasad udzielania wsparcia na zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014 -2020*, które mogą bezpośrednio wpłynąć na brak obiektywizmu w trakcie rekrutacji uczestników Projektu lub na etapie przyznawania środków finansowych.

Beneficjent jest zobowiązany przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dofinansowania, w formie wniosku o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania Decyzji.²⁴

4. W przypadku odstąpienia od finansowania Projektu na podstawie § 28 ust. 2 Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej części otrzymanych transz dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania Decyzji na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.
- 4a. W przypadku odstąpienia od finansowania Projektu na podstawie § 28 ust. 3 Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej części otrzymanych transz dofinansowania bez odsetek w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania Decyzji na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.
5. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 1, 4 lub 4a, stosuje się odpowiednio § 14 Decyzji.

§ 30

1. Odstąpienie od finansowania Projektu nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających z §3 ust.6 pkt 4, § 13, § 19, § 20, § 21, § 23, § 24, § 25, które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.
2. Przepis ust. 1 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z odstąpieniem od finansowania Projektu Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania .

Postanowienia końcowe

§ 31

1. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z Decyzji 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 Decyzji, w zawartej z nimi umowie o partnerstwie.

²⁴ Przepis nie dotyczy przypadku, gdy Beneficjent nie poniósł wydatków kwalifikowalnych. W takiej sytuacji Beneficjent dokonuje zwrotu całości otrzymanych środków dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków, bez konieczności przedstawienia ich rozliczenia we wniosku o płatność.

§ 32

W sprawach nieuregulowanych Decyzją zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także:

- 1) odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:
 - a) rozporządzenia ogólnego,
 - b) rozporządzenia 1304/2013,
 - c) 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 13.5.2014r., str. 5)
- 2) właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r., poz. 459 z późn. zm.),
 - b) ustawy o finansach,
 - c) ustawy wdrożeniowej,
 - d) ustawy Pzp,
 - e) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2017r., poz.2367),
 - f) rozporządzenia wydanego na podstawie zapisu art. 27 ust. 4 ustawy wdrożeniowej,
 - g) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018r., poz.362),
 - h) 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).

§ 33

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

§ 34

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

§ 35

1. Decyzja została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach
2. Integralną część niniejszej Decyzji stanowią następujące załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1: Wniosek o dofinansowanie projektu.
 - 2) Załącznik nr 2: Oświadczenie o kwalifikowalności VAT²⁵.
 - 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.
 - 12) Załącznik nr 12: Formularz Harmonogramu realizacji form wsparcia.
 - 13) Załącznik nr 13: Zasady udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014 -2020.

²⁵ Skreślić jeśli nie dotyczy.

Załącznik nr 2 do decyzji

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT¹

W związku z przyznaniem (*nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny*)..... dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 na realizację projektu (*nazwa i nr projektu*) (*nazwa Beneficjenta/Partnera*) oświadczam, iż realizując powyższy projekt nie mogę odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

Jednocześnie (*nazwa Beneficjenta/Partnera*)..... zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu (*nazwa i nr projektu*) części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez (*nazwa Beneficjenta/Partnera*).

Zobowiązuję się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT.

.....

(podpis i pieczęć)

¹ Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy beneficjent kwalifikuje VAT wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków. W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, oświadczenie składa każdy z partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował VAT.

Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r., poz. 1221, z późn. zm.)

Załącznik nr 3 do decyzji

Harmonogram płatności

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
	Suma kwartał X				
		-			
Razem dla rok XXXX					
Ogółem					

Informacje ogólne z karty umowy

Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie

.....

(podpis i pieczęć)

Załącznik nr 4 do decyzji

Formularz wniosku o płatność

Projekt

Wniosek za okres			
od		do	
Wniosek o zaliczkę		Tak/Nie	
Wniosek o refundację		Tak/Nie	
Wniosek rozliczający zaliczkę		Tak/Nie	
Wniosek sprawozdawczy		Tak/Nie	
Wniosek o płatność końcową		Tak/Nie	
Nazwa Beneficjenta			
Nr umowy/decyzji/aneksu			
Tytuł projektu			
Program operacyjny		<Nazwa>	
Oś priorytetowa		<Nazwa>	
Działanie		<Nazwa>	
Poddziałanie		<Nazwa>	
Wydatki kwalifikowalne			
Dofinansowanie			
Wnioskowana kwota, w tym:			
Zaliczka			
Refundacja			

Postęp rzeczowy

Postęp rzeczowy realizacji projektu	
Zadanie	Stan realizacji
Zadanie 1	
(...)	

Wskaźniki produktu										
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym		Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)		Stopień realizacji (%)	
			K	M	K	M	K	M	K	M
			K		K		K		K	
			M		M		M		M	
			O		O		O		O	
			K		K		K		K	
			M		M		M		M	
			O		O		O		O	

Wskaźniki rezultatu												
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa		Wartość docelowa		Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym		Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)		Stopień realizacji (%)	
			K	M	K	M	K	M	K	M	K	M
			K		K		K		K		K	
			M		M		M		M		M	
			O		O		O		O		O	
			K		K		K		K		K	
			M		M		M		M		M	
			O		O		O		O		O	

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu
Planowany przebieg realizacji projektu

Postęp finansowy

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki																
Lp.	Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	NIP wystawcy dokumentu/Pesel	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Numer kontraktu	Kwota dokumentu brutto	Kategoria kosztów – Nazwa kosztu	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu	Uwagi	Faktura korygująca
Zadanie 1 [Nazwa zadania]																
																Tak/ Nie
																Tak/ Nie
Suma																
Zadanie 2 [Nazwa zadania]																
																Tak/ Nie
																Tak/ Nie
Suma																

Koszty pośrednie																
																Tak/ Nie
Suma																
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione																

Wydatki rozliczane ryczałtowo								
Lp.	Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu	Informacje dotyczące ryczałtu		Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu
Zadanie 1 [Nazwa zadania]								
	<i>dla stawek jednostkowych</i>		<i>Wysokość stawki</i>	<i>Liczba stawek</i>				
Suma								
Zadanie 2 [Nazwa zadania]								
	<i>dla kwot ryczałtowych</i>		<i>Nazwa wskaźnika</i>	<i>Wartość wskaźnika</i>				
Suma								

Koszty pośrednie							
	dla kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem		Stawka ryczałtowa (%)				
Suma							
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo							

Zwroty/korekty									
Lp.	Numer wniosku o płatność w ramach którego wydatek został rozliczony	Zadanie	Kategoria kosztów – Nazwa kosztu/ Nazwa ryczałtu	Numer dokumentu	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu	Uwagi/komentarze
OGÓŁEM									

Źródła finansowania wydatków

Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki kwalifikowalne
Środki wspólnotowe	
Krajowe środki publiczne, w tym:	
- budżet państwa	
- budżet jednostek samorządu terytorialnego	
- inne krajowe środki publiczne, w tym	
- Fundusz Pracy	
- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	
- inne	
Prywatne	
Suma	
w tym EBI	

Rozliczenie zaliczek

	Kwota dofinansowania
Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki	
Kwota zaliczek zwróconych – niewykorzystanych	
Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach	
Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem	
Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia	
Procent rozliczenia	
Odsetki narosłe od środków zaliczki	
w tym zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność	

Postęp finansowy							
Kategoria kosztów – Nazwa kosztu / Nazwa ryczałtu	Kwota wydatków określona w zakresie finansowym w umowie		Kwota wydatków narastająco od początku realizacji projektu		Kwota wydatków objętych bieżącym wnioskiem		% realizacji
	kwalifikowalne	dofinansowanie	kwalifikowalne	dofinansowanie	kwalifikowalne	dofinansowanie	
Zadanie 1 [Nazwa zadania]							
Kat. A – Nazwa kosztu A1							
Kat. B – Nazwa kosztu B1							
Suma							
Zadanie 2 [Nazwa zadania]							
Kat. C – Nazwa kosztu C1							
Nazwa ryczałtu 1							
Suma							
Koszty pośrednie							
Nazwa ryczałtu 2							
Suma							
Ogółem w projekcie, w tym:							
koszty bezpośrednie							
wydatki rzeczywiście poniesione							
wydatki rozliczane ryczałtowo							

w ramach kategorii kosztów	Kat. A							
	Kat. B							
	Kat. C							
w ramach kategorii kosztów podlegających limitom	cross – financing							
	wkład rzeczowy							
	wydatki poza obszarem UE							
	środki trwałe							
	[dodatkowe limity z umowy]							

Dochód			
Lp.	Rodzaj dochodu	Kwota pomniejszająca wydatki	Kwota pomniejszająca dofinansowanie
Suma			

Informacje

Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych	Tak/Nie
<w przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze>	
Oświadczenia beneficjenta	
<p>Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wydatki wskazane we wniosku jako kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków; • informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu; • we wniosku o płatność nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektu; <p>jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.</p>	
Miejsce przechowywania dokumentacji	

Załączniki

Załączam faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty		Tak/Nie
Faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, wraz z dowodami zapłaty		
Lp.	Załączone dokumenty	

Załączam dokumenty wymienione w ww. tabeli				Tak/Nie
Zestawienie innych dokumentów wymaganych przez Instytucję				
Lp.	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data dokumentu	Krótki opis

.....

(podpis i pieczęć)

Załącznik nr 5 do decyzji

**FORMULARZ WPROWADZANIA ZMIAN W PROJEKCIE REALIZOWANYM
W RAMACH RPO WO 2014-2020**

INFORMACJE O PROJEKCIE	
NAZWA BENEFICJENTA	
NUMER WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	
TYTUŁ PROJEKTU	

ZAKRES MODYFIKACJI WRAZ Z UZASADNIENIEM W CZĘŚCI MERYTORYCZNEJ				
LP.	DOTYCZY PUNKTU WE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	ZAPIS PRZED ZMIANĄ	ZAPIS PO ZMIANIE	UZASADNIENIE ZAPROPONOWANEJ ZMIANY
1.	(należy podać nr Sekcji i nr pkt, np. Sekcja 3 Informacje o projekcie, nr pkt. 3.5 Opis grupy docelowej i uzasadnienie wyboru)			
2.				
3.				
UWAGI/KOMENTARZE				

ZAKRES MODYFIKACJI WRAZ Z UZASADNIENIEM W CZĘŚCI FINANSOWEJ (dotyczy Sekcji V, punktu 5.2)				
LP.	NAZWA I NUMER ZADANIA ORAZ NAZWA KATEGORII KOSZTÓW	WARTOŚĆ PRZED ZMIANĄ	WARTOŚĆ PO ZMIANIE	UZASADNIENIE ZAPROPONOWANEJ ZMIANY
1.	(należy podać nazwę i nr Zadania oraz nazwę Kategorii kosztów, np. Zadanie			

	1 Doskonalenie umiejętności i kompetencji zawodowych nauczycieli, kursy i szkolenia doskonalące (teoretyczne i praktyczne)			
2.				
3.				
UWAGI/KOMENTARZE*				

Oświadczam, że do wniosku o dofinansowanie projektu (tytuł projektu) o sumie kontrolnej (suma kontrolna nowego wniosku) zostały wprowadzone wyłącznie powyższe zmiany. Jednocześnie oświadczam, że do wniosku o dofinansowanie projektu nie zostały wprowadzone zmiany, które zostały zakwestionowane na etapie wyboru projektu do dofinansowania.

.....
 (podpis osoby upoważnionej do podejmowania decyzji w imieniu wnioskodawcy, zgodnie z pkt 2.4 wniosku)

*Należy wskazać w szczególności inne punkty we wniosku, które uległy modyfikacji na skutek wprowadzenia zmian opisanych w niniejszym formularzu.

OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU¹

W związku z przystąpieniem do projektu pn.
oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

- 1) administratorem moich danych osobowych w odniesieniu do zbioru centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych jest Minister Inwestycji i Rozwoju , z siedzibą w Warszawie, przy Pl. Trzech Krzyży 3/5;
- 2) administratorem moich danych osobowych w odniesieniu do zbioru Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 jest Marszałek Województwa Opolskiego z siedzibą w Opolu 45-082, ul. Piastowska 14, Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego,
- 3) podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2016 poz. 922, z późn. zm.) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 na podstawie:

w odniesieniu do zbioru Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020:

- a) art. 54 ust. 2, art. 59 ust. 1, art. 65, art. 74 ust 1 i 3, art. 115, art. 122 , art. 125 ust. 2. lit d), oraz art. 125 ust 4 lit a), art. 125 ust 5 i 6 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 oraz jego załącznikiem XIII (Kryteria desygnacji) - punkt 3.A.iv;
- b) art. 5 oraz art. 19 ust. 4 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 wraz z załącznikiem I i II do tego rozporządzenia;

¹ Wzór może być modyfikowany przez Instytucję Zarządzającą poprzez dodanie elementów określonych dla deklaracji uczestnictwa w projekcie, przy czym wymagane jest aby uczestnik złożył odrębne podpisy na deklaracji i oświadczeniu.

- c) art. 9 ust. 2, art. 22, 23, 24 i 26 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (t.j.Dz. U. z 2017 r., poz. 1460, z późn. zm.);

W odniesieniu do zbioru centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:

- a. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego 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;
- 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;
- 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;
- d) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j.Dz. U. z 2017 r., poz. 1460, z późn. zm.);
- 4) moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 (RPO WO);
- 5) moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej - (nazwa i adres), beneficjentowi realizującemu projekt - (nazwa i adres beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu -
..... (nazwa i adres ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą zostać udostępnione firmom badawczym realizującym badanie ewaluacyjne na zlecenie Powierzającego, Instytucji

Pośredniczącej lub innego podmiotu który zawarł porozumienie z Powierzającym lub Instytucją Pośredniczącą na realizację ewaluacji. Moje dane osobowe mogą zostać również udostępnione specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Powierzającego lub Instytucji Pośredniczącej kontrole w ramach RPO WO;

- 6) podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu;
- 7) w ciągu 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dot. mojego statusu na rynku pracy oraz informacje nt. udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji;
- 8) w ciągu 12 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej przekażę informację o liczbie utworzonych miejsc pracy².
- 9) mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
*CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU**

² Dotyczy przyznania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej.

* W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby małoletniej oświadczenie powinno zostać podpisane przez jej prawnego opiekuna.

Załącznik nr 7 do decyzji

Zbiór Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego 2014-2020

1) Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów.

Lp.	Nazwa
Beneficjenci/wnioskodawcy	
1	Nazwa wnioskodawcy (beneficjenta)
2	Forma prawna
3	Forma własności
4	NIP
5	REGON
6	Adres siedziby: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail Adres strony www
7	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy
8	Osoba do kontaktów roboczych: Imię Nazwisko Telefon Adres e-mail Numer faksu Adres Ulica Nr budynku Nr lokalu

	Kod pocztowy Miejscowość
9	Numer rachunku bankowego
Partnerzy	
10	Nazwa organizacji/institucji
11	Forma prawna
12	Forma własności
13	NIP
14	REGON
15	Adres siedziby: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail Adres strony www
16	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera
17	Symbol partnera
18	Numer rachunku bankowego

2) Dane związane z badaniem kwalifikowalności wydatków w projekcie

1	Kwalifikowalność środków w projekcie zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020
---	--

3) Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą).

Lp.	Nazwa
1	Kraj
2	Nazwa instytucji
3	NIP
4	Typ instytucji
5	Województwo

6	Powiat
7	Gmina
8	Miejscowość
9	Ulica
10	Nr budynku
11	Nr lokalu
12	Kod pocztowy
13	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
14	Telefon kontaktowy
15	Adres e-mail
16	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
17	Data zakończenia udziału w projekcie
18	Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji
19	Rodzaj przyznanego wsparcia
20	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
21	Data zakończenia udziału we wsparciu
22	Numer rachunku bankowego
23	Kwota wynagrodzenia
24	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opisem Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020/zatwierdzonym do realizacji Planem Działania/zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu

4) Dane uczestników indywidualnych.

Lp.	Nazwa
1	Kraj
2	Rodzaj uczestnika
3	Nazwa instytucji
4	Imię
5	Nazwisko
6	PESEL
7	Płeć
8	Wiek w chwili przystępowania do projektu
9	Wykształcenie
10	Województwo
11	Powiat
12	Gmina
13	Miejscowość
14	Ulica
15	Nr budynku

16	Nr lokalu
17	Kod pocztowy
18	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
19	Telefon kontaktowy
20	Adres e-mail
21	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
22	Data zakończenia udziału w projekcie
23	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu
24	Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia
25	Wykonywany zawód
26	Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia)
27	Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
28	Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM - Inicjatywy na rzecz Zatrudnienia Młodych)
29	Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
30	Rodzaj przyznanego wsparcia
31	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
32	Data zakończenia udziału we wsparciu
33	Data założenia działalności gospodarczej
34	Kwota przyznaných środków na założenie działalności gospodarczej
35	PKD założonej działalności gospodarczej
36	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia*
37	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań*
38	Osoba z niepełnosprawnościami*
39	Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących
40	W tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu
41	Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu
42	Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)*
43	Numer rachunku bankowego
44	Kwota wynagrodzenia
45	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opisem Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020/zatwierdzonym do realizacji Planem Działania/zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu

- 5) Dane pracowników zaangażowanych w przygotowanie i realizację projektów oraz dane pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2014-2020, współfinansowanego z EFS, którzy zajmują się obsługą projektów.

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Identyfikator użytkownika
4	Adres e-mail
5	Rodzaj użytkownika
6	Miejsce pracy
7	Telefon
8	Nazwa wnioskodawcy/beneficjenta

- 6) Dane dotyczące personelu projektu.

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Kraj
4	PESEL
5	Forma zaangażowania
6	Okres zaangażowania w projekcie
7	Wymiar czasu pracy
8	Stanowisko
9	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy
10	Nr rachunku bankowego
11	Kwota wynagrodzenia

- 7) Uczestnicy szkoleń, konkursów i konferencji (osoby biorące udział w szkoleniach, konkursach i konferencjach w związku z realizacją RPO WO 2014-2020, inne niż uczestnicy w rozumieniu definicji uczestnika określonej w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*).

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Nazwa instytucji/organizacji
4	Adres e-mail
5	Telefon
6	Specjalne potrzeby

- 8) Dane poręczycieli w projektach skierowanych na dofinansowanie rozpoczęcia działalności gospodarczej

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	PESEL
4	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy

Zbiór centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych

Zakres danych osobowych użytkowników Centralnego systemu teleinformatycznego, wnioskodawców, beneficjentów/partnerów

Lp.	Nazwa
	Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony instytucji zaangażowanych w realizację programów
1	Imię
2	Nazwisko

3	Miejsce pracy
4	Adres e-mail
5	Login
	Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony beneficjentów/partnerów projektów (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta/partnera)
1	Imię
2	Nazwisko
3	Telefon
4	Adres e-mail
5	Kraj
6	PESEL
	Wnioskodawcy
1	Nazwa wnioskodawcy
2	Forma prawna
3	Forma własności
4	NIP
5	Kraj
6	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail
	Beneficjenci/Partnerzy
1	Nazwa beneficjenta/partnera
2	Forma prawna beneficjenta/partnera
3	Forma własności
4	NIP
5	REGON
6	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon

	Fax Adres e-mail
7	Kraj
8	Numer rachunku beneficjenta/odbiorcy

Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą)

Lp.	Nazwa
1	Kraj
2	Nazwa instytucji
3	NIP
4	Typ instytucji
5	Województwo
6	Powiat
7	Gmina
8	Miejscowość
9	Ulica
10	Nr budynku
11	Nr lokalu
12	Kod pocztowy
13	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
15	Telefon kontaktowy
16	Adres e-mail
17	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
18	Data zakończenia udziału w projekcie
19	Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji
20	Rodzaj przyznanego wsparcia
21	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
22	Data zakończenia udziału we wsparciu

Dane uczestników indywidualnych

Lp.	Nazwa
1	Kraj
2	Rodzaj uczestnika
3	Nazwa instytucji
4	Imię
5	Nazwisko
6	PESEL
7	Płeć
8	Wiek w chwili przystępowania do projektu

6	Wykształcenie
9	Województwo
10	Powiat
11	Gmina
12	Miejscowość
14	Ulica
15	Nr budynku
16	Nr lokalu
17	Kod pocztowy
18	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
19	Telefon kontaktowy
20	Adres e-mail
21	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
22	Data zakończenia udziału w projekcie
23	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu
24	Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia
25	Wykonywany zawód
26	Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia)
27	Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
28	Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM - Inicjatywy na rzecz Zatrudnienia Młodych)
29	Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
30	Rodzaj przyznanego wsparcia
31	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
32	Data zakończenia udziału we wsparciu
33	Data założenia działalności gospodarczej
34	Kwota przyznaných środków na założenie działalności gospodarczej
35	PKD założonej działalności gospodarczej
36	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia
37	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
38	Osoba z niepełnosprawnościami
39	Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących
40	W tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu
41	Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu
42	Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)

Dane dotyczące personelu projektu.

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Kraj
4	PESEL
5	Forma zaangażowania
6	Okres zaangażowania w projekcie
7	Wymiar czasu pracy
8	Stanowisko
9	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
10	Nr rachunku bankowego
11	Kwota wynagrodzenia

Osoby fizyczne i osoby prowadzące działalność gospodarczą, których dane będą przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie

Lp.	Nazwa
1	Nazwa wykonawcy
2	Imię
3	Nazwisko
2	Kraj
3	NIP
4	PESEL
5	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
6	Nr rachunku bankowego
7	Kwota wynagrodzenia



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 8 do decyzji

UPOWAŻNIENIE Nr _____

DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

z dniem [_____] r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2016 poz. 922, z późn. zm.), upoważniam [_____] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze RPO WO 2014-2020 oraz w zbiorze UMWO-DPO-SYZYF w ramach projektu [_____] realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 realizowanej/ego/ych przez [_____]. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego z [_____] lub z chwilą jego odwołania.

Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

(miejscowość, data, podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2016 poz. 922, z późn. zm.), a także z obowiązującymi w___Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i zobowiązuje się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczania, zarówno w okresie trwania umowy jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z [_____].

Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego z [_____] lub z chwilą jego odwołania.

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Upoważnienie otrzymałem

(miejsowość, data, podpis)

*niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 9 do decyzji

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr ____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem _____ r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2016 poz. 922, z późn. zm.), odwołuję upoważnienie Pana /Pani* _____ do przetwarzania danych osobowych nr ____ wydane w dniu _____

Czytelny podpis osoby, upoważnionej
do wydawania i odwoływania upoważnień

(miejsowość, data)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 10 do Decyzji

OBOWIĄZKI INFORMACYJNE BENEFICJENTA

1. Jakie obowiązkowe działania informacyjne i promocyjne musisz przeprowadzić?

Aby poinformować opinię publiczną (w tym odbiorców rezultatów projektu) oraz osoby i podmioty uczestniczące w projekcie o uzyskanym dofinansowaniu musisz:

- a. **oznaczać znakiem Funduszy Europejskich, barwami RP i znakiem Unii Europejskiej oraz oficjalnym logo promocyjnym Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”:**
 - i. **wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu** (jeśli takie działania będziesz prowadzić), np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania,
 - ii. **dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej**, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,
 - iii. **dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie**, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy,
- b. **umieścić plakat lub tablicę (informacyjną i/lub pamiątkową)** w miejscu realizacji projektu,
- c. **umieścić opis projektu na stronie internetowej** (jeśli masz stronę internetową),
- d. **przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że projekt uzyskał dofinansowanie**, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo możesz przekazywać informację w innej formie, np. słownej.

Musisz też **dokumentować** działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach projektu.

Uwaga: umieszczanie barw RP dotyczy wyłącznie materiałów w wersji pełnokolorowej.

Dodatkowym obowiązkowym elementem oznakowania ww. działań/materiałów/dokumentów jest logo „Opolskie dla rodziny”, który musisz stosować, jeśli realizujesz projekt w ramach następujących działań/poddziałań RPO WO 2014-2020:

7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP;

7.2 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy;

7.3 Zakładanie działalności gospodarczej;

7.4 Wydłużanie aktywności zawodowej;

7.6 Godzenie życia prywatnego i zawodowego;

8.1 Dostęp do wysokiej jakości usług zdrowotnych i społecznych;

9.1 Rozwój edukacji:

9.1.1 Wsparcie kształcenia ogólnego;

9.1.2 Wsparcie kształcenia ogólnego w Aglomeracji Opolskiej;

9.1.3 Wsparcie edukacji przedszkolnej;

9.1.4 Wsparcie edukacji przedszkolnej w Aglomeracji Opolskiej;

9.1.5 Programy pomocy stypendialnej;

9.2 Rozwój kształcenia zawodowego:

9.2.1 Wsparcie kształcenia zawodowego;

9.2.2 Wsparcie kształcenia zawodowego w Aglomeracji Opolskiej;

9.3 Wsparcie kształcenia ustawicznego.

Szczegółowe zasady stosowania logo „Opolskie dla rodziny” zostały zawarte w rozdziale 7.

2. Jak oznaczyć dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w ramach projektu?

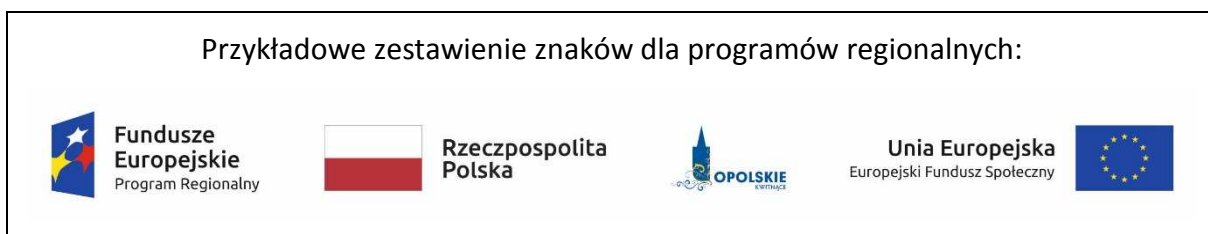
Jako beneficjent musisz oznaczać swoje działania informacyjne i promocyjne, dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej lub przeznaczyles dla uczestników projektów. Musisz także oznaczać miejsce realizacji projektu.

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

Znak Funduszy Europejskich (FE)	Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (znak barw RP)	Znak Unii Europejskiej (UE)
złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowany jest Twój projekt.	złożony z barw RP oraz nazwy „Rzeczpospolita Polska”.	złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt.



W przypadku projektów współfinansowanych z RPO WO 2014-2020 obowiązkowym elementem jest również **oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”**:



Zwróć uwagę, że oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” musi być stosowane zgodnie z wzorami wskazanymi na stronie internetowej Programu.

Uwaga: Pamiętaj, że barwy RP występują tylko i wyłącznie w wersji pełnokolorowej. Nie możesz stosować barw RP w wersji achromatycznej i monochromatycznej. Dlatego są przypadki, kiedy nie będziesz musiał umieszczać barw RP.

Barwy RP umieszczasz na wszelkich materiałach i działaniach informacyjno-promocyjnych, jeżeli:

- istnieją ogólnodostępne możliwości techniczne umieszczania oznaczeń pełnokolorowych,
- oryginały materiałów są wytwarzane w wersjach pełnokolorowych.

Musisz stosować pełnokolorowy zestaw znaków FE z barwami RP oraz znakiem UE w przypadku następujących materiałów:

- tablice informacyjne i pamiątkowe,
- plakaty, billboardy,
- tabliczki i naklejki informacyjne,
- strony internetowe,
- publikacje elektroniczne np. materiały video, animacje, prezentacje, newslettery, mailing,
- publikacje i materiały drukowane np. foldery, informatory, certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy, zaproszenia, programy szkoleń, itp.,
- korespondencja drukowana, jeśli papier firmowy jest wykonany w wersji kolorowej,

- materiały brandingowe i wystawowe np. baner, stand, roll-up, ścianki, namioty i stoiska wystawowe, itp.,
- materiały promocyjne tzw. gadżety.

Barw RP nie musisz umieszczać, jeżeli:

- nie ma ogólnodostępnych możliwości technicznych zastosowania oznaczeń pełnokolorowych ze względu np. na materiał, z którego wykonano przedmiot np. kamień lub jeżeli zastosowanie technik pełnokolorowych znacznie podniosłoby koszty,
- materiały z założenia występują w wersji achromatycznej.

Nie musisz umieszczać barw RP w zestawie znaków FE i UE w wariantach achromatycznym lub monochromatycznym w następujących materiałach:

- korespondencja drukowana, jeżeli np. papier firmowy jest wykonany w wersji achromatycznej lub monochromatycznej,
- dokumentacja projektowa (np. dokumenty przetargowe, umowy, ogłoszenia, opisy stanowisk pracy).

Wzory z właściwymi oznaczeniami dla RPO WO 2014-2020 znajdziesz na stronie internetowej RPO WO 2014-2020: www.rpo.opolskie.pl. Pobierzesz z tej strony także gotowe wzory plakatów i tablic, z których powinieneś skorzystać.

2.1 Czy należy umieszczać słowną informację o dofinansowaniu?

Nie ma obowiązku zamieszczania dodatkowej informacji słownej o programie, w ramach którego realizowany jest projekt oraz o funduszu współfinansującym projekt. Zestaw znaków zawiera wszystkie niezbędne informacje. Wyjątek stanowi oznaczanie:

- dokumentów i działań informacyjno-promocyjnych dotyczących projektów/programów współfinansowanych z wielu funduszy¹ (zobacz rozdz. 6.6).

Szczegółowe wskazówki stosowania znaków i ich zestawień znajdują się w rozdz. 6.

2.2 Jak oznaczać materiały w formie dźwiękowej?

W przypadku materiału informacyjnego i promocyjnego dostępnego w formie dźwiękowej bez elementów graficznych (np. spoty/audycje radiowe) na końcu tego materiału powinien znaleźć się komunikat słowny informujący o dofinansowaniu materiału/projektu.

3. Jak oznaczać miejsce projektu?

Twoje obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz wysokości dofinansowania Twojego projektu. Beneficjenci (za wyjątkiem tych, którzy muszą stosować tablice informacyjne i/lub pamiątkowe) są zobowiązani do umieszczenia w widocznym miejscu co najmniej jednego plakatu identyfikującego projekt.

Sprawdź, co musisz zrobić:

Kto?	Co?
Jeśli realizujesz projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności , który w ramach programu uzyskał dofinansowanie na kwotę powyżej 500 tys. euro² i który dotyczy:	Tablica informacyjna (w trakcie realizacji projektu)

¹ Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.

² Dofinansowanie – inaczej **całkowite wsparcie publiczne**, to pieniądze pochodzące z funduszy unijnych (ewentualnie dodatkowo z budżetu państwa lub samorządu), przekazywane beneficjentowi na podstawie umowy o dofinansowanie, nieobejmujące wkładu własnego beneficjenta finansowanego ze środków publicznych. Wysokość dofinansowania jest określona w umowie lub decyzji o dofinansowaniu. W celu ustalenia, czy wartość przyznanego dofinansowania przekracza ustalony próg, należy zastosować kurs wymiany PLN/EUR publikowany

<p>a) działań w zakresie infrastruktury lub b) prac budowlanych.</p>	
<p>Jeśli zakończyłeś realizację projektu dofinansowanego na kwotę powyżej 500 tys. euro³, który polegał na:</p> <p>a) działaniach w zakresie infrastruktury lub b) pracach budowlanych lub c) zakupie środków trwałych.</p>	<p>Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)</p>
<p>Jeśli nie jesteś zobowiązany do:</p> <p>a) umieszczania tablicy informacyjnej lub b) umieszczania tablicy pamiątkowej.</p>	<p>Plakat (w trakcie realizacji projektu)</p>

Jeśli uzyskałeś dofinansowanie poniżej 500 tys. euro możesz umieścić tablicę informacyjną i pamiątkową przy swoim projekcie, ale nie jest to obowiązkowe.

3.1 Jakie informacje powinieneś umieścić na tablicy pamiątkowej?

Tablica musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu,
- znak FE, barwy RP, znak UE oraz oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”,
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl.

Przygotowaliśmy wzór tablicy, który należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:

przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy/wydania decyzji.

³ Jw.

[Twój tytuł projektu do uzupełnienia]

Cel projektu: [Twój cel projektu do uzupełnienia]

Beneficjent: [Twoja nazwa do uzupełnienia]



www.mapadotacji.gov.pl

Wzory tablic znajdziesz na stronie internetowej RPO WO 2014-2020: www.rpo.opolskie.pl.

Wzór tablicy pamiątkowej jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać znaków, informacji etc. poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach. Tablica informacyjna i pamiątkowa, nie mogą zawierać innych dodatkowych informacji i elementów graficznych, np. logo partnera lub wykonawcy prac.

Projektując tablicę, w tym wielkość fontów, pamiętaj, że znak UE wraz z odniesieniem do Unii i funduszu, tytuł projektu oraz cel projektu muszą zajmować co najmniej 25% powierzchni tej tablicy.

3.2 Jak duża musi być tablica pamiątkowa?

Tablice pamiątkowe mogą być albo **dużego formatu**, albo mieć formę **mniejszych tabliczek**. Wybór właściwej wielkości tablicy powinien być uzależniony od rodzaju projektu, jego lokalizacji oraz planowanego miejsca ekspozycji tablicy. Niezależnie od rozmiaru zwróć uwagę na to, by znaki i informacje były czytelne i wyraźnie widoczne.

Tablice pamiątkowe dużego formatu są właściwym sposobem oznaczenia przede wszystkim inwestycji infrastrukturalnych i budowlanych. Minimalny rozmiar wynosi 80x120 cm (wymiary europalety). Podobnie jak w przypadku tablic informacyjnych, jeżeli tablica pamiątkowa jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powinna być odpowiednio większa, aby odbiorcy mogli odczytać informacje. W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi, rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy pamiątkowej nie była mniejsza niż **6 m²**.

Mniejsze tabliczki pamiątkowe możesz wykorzystać tam, gdzie szczególnie istotne znaczenie ma dbałość o estetykę i poszanowanie dla kontekstu przyrodniczego, kulturowego lub społecznego. Na przykład małe tabliczki mogą posłużyć dla oznaczenia realizacji projektów np. wewnątrz pomieszczeń, w pobliżu obiektów zabytkowych. Rekomendowany minimalny rozmiar tablicy pamiątkowej to format **A3**. Rozmiar tablicy nie może być jednak mniejszy niż format **A4**.

3.3 Kiedy powinieneś umieścić tablicę pamiątkową i na jak długo?

Tablicę pamiątkową musisz umieścić po zakończeniu projektu – nie później niż 3 miesiące po tym fakcie.

Tablica pamiątkowa musi być wyeksponowana minimum przez cały okres trwałości projektu. W związku z tym musi być wykonana z trwałych materiałów, a zawarte na niej informacje muszą być czytelne nawet po kilku latach. Twoim obowiązkiem jest dbanie o jej stan techniczny i o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

3.4 Gdzie powinieneś umieścić tablicę pamiątkową?

Tablicę pamiątkową powinieneś umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu – tam, gdzie widoczne są efekty zrealizowanego przedsięwzięcia. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie mogła zapoznać się z treścią tablicy.

Jeśli projekt miał kilka lokalizacji, ustaw kilka tablic w kluczowych dla niego miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinieneś przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch tablic pamiątkowych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

Tablicę pamiątkową małych rozmiarów powinieneś umieścić w miejscu widocznym i ogólnie dostępnym. Mogą być to np. wejścia do budynków.

Zadbaj o to, aby tablice nie zakłócały ładu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd były zgodne z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetyki przestrzeni publicznej i miast oraz zasadami ochrony przyrody. Zadbaj, by były one dopasowane do charakteru otoczenia.

Jeśli masz wątpliwości, rekomendujemy, abyś ustalił, jak rozmieścić tablice z instytucją przyznającą dofinansowanie.

3.5 Jak duży musi być plakat i z jakich materiałów możesz go wykonać?

Plakatem może być wydrukowany arkusz papieru o minimalnym rozmiarze A3 (arkusz o wymiarach 297×420 mm). Może być też wykonany z innego, trwalszego tworzywa, np.

z plastiku. Pod warunkiem zachowania minimalnego obowiązkowego rozmiaru może mieć formę plansz informacyjnych, stojaków reklamowych itp.

Pomyśl o tym, by odpowiednio zabezpieczyć plakat tak, by przez cały czas ekspozycji wyglądał estetycznie. Twoim obowiązkiem jest dbanie o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzony lub nieczytelny plakat musisz wymienić.

3.6 Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?

Plakat musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu (opcjonalnie),
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt,
- znak FE, barwy RP, znak UE oraz **oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”**
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl (opcjonalnie).

Obowiązkowym elementem, który powinieneś umieścić na plakacie jest logo „Opolskie dla rodziny”, które należy stosować w przypadku projektów realizowanych w ramach działań/poddziałów wymienionych w pkt 1 oraz zgodnie z zasadami zawartymi w pkt 7.

Przygotowaliśmy wzór plakatu, który możesz wykorzystać:



Na plakacie możesz umieścić także dodatkowe informacje o projekcie, jak również elementy graficzne np. zdjęcie. Ważne jest, aby elementy, które muszą się znaleźć na plakacie, **były nadal czytelne i wyraźnie widoczne.**

W wersji elektronicznej wzory do wykorzystania są dostępne na stronie internetowej RPO WO 2014-2020: www.rpo.opolskie.pl.

3.7 Kiedy i na jak długo powinieneś umieścić plakat?

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Powinieneś go umieścić w widocznym miejscu nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania. Plakat możesz zdjąć po zakończeniu projektu.

3.8 Gdzie powinieneś umieścić plakat?

Plakat powinieneś umieścić w widocznym i dostępnym publicznie miejscu. Może być to np. wejście do budynku, w którym masz swoją siedzibę albo w recepcji. Musi być to przynajmniej jeden plakat.

Jeśli działania w ramach projektu realizujesz w kilku lokalizacjach, plakaty umieść w każdej z nich.

Jeśli natomiast w jednej lokalizacji dana instytucja, firma lub organizacja realizuje kilka projektów, może umieścić jeden plakat opisujący wszystkie te przedsięwzięcia.

Instytucje wdrażające instrumenty finansowe umieszczają plakaty w swoich siedzibach, punktach obsługi klienta, w których oferowane są produkty wspierane przez Fundusze Europejskie, podczas szkoleń i spotkań informacyjnych na tematy poświęcone wdrażanym instrumentom. Obowiązek umieszczania plakatów nie dotyczy miejsca realizacji projektu przez ostatecznych odbiorców (to znaczy podmiotów korzystających z instrumentów finansowych, np. uzyskujących pożyczki, poręczenia, gwarancje).

3.9 Czy możesz zastosować inne formy oznaczenia miejsca realizacji projektu lub zakupionych środków trwałych?

W uzasadnionych przypadkach możesz zwrócić się do instytucji przyznającej dofinansowanie z propozycją zastosowania innej formy, lokalizacji lub wielkości oznaczeń projektu. Jest to możliwe wyłącznie w przypadkach, kiedy ze względu na przepisy prawa nie można zastosować przewidzianych w *Załączniku* wymogów informowania o projekcie lub kiedy zastosowanie takich form wpływałoby negatywnie na realizację projektu lub jego rezultaty.

Po zapoznaniu się z Twoją propozycją instytucja przyznająca dofinansowanie może wyrazić zgodę na odstępstwa lub zmiany. Pamiętaj, że potrzebujesz pisemnej zgody. Musisz ją przechowywać na wypadek kontroli.

4. Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?

Jeśli jako beneficjent masz własną stronę internetową, to musisz umieścić na niej:

- znak **Funduszy Europejskich**,

- barwy **Rzeczypospolitej Polskiej**,
- znak **Unii Europejskiej**,
- **oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”**:
- **krótki opis projektu**.

Dla stron www, z uwagi na ich charakter, przewidziano nieco inne zasady oznaczania niż dla pozostałych materiałów informacyjnych.

Obowiązkowym elementem, który powinieneś umieścić na swojej stronie internetowej, jest logo „Opolskie dla rodziny”, które należy stosować w przypadku projektów realizowanych w ramach działań/poddziałów wymienionych w pkt 1 oraz zgodnie z zasadami zawartymi w pkt 7.

4.1 W jakiej części serwisu musisz umieścić znaki i informacje o projekcie?

Znaki i informacje o projekcie – jeśli struktura Twojego serwisu internetowego na to pozwala – możesz umieścić na głównej stronie lub istniejącej już podstronie. Możesz też utworzyć odrębną zakładkę/podstronę przeznaczoną specjalnie dla realizowanego projektu lub projektów. Ważne jest, aby użytkownikom łatwo było tam trafić (np. na stronie głównej powinien znaleźć się odnośnik do zakładki/podstrony przeznaczonej specjalnie dla opisu realizowanego projektu/projektów).

4.2 Jak właściwie oznaczyć stronę internetową?

Uwaga! Komisja Europejska wymaga, aby flaga UE z napisem Unia Europejska była widoczna w momencie wejścia użytkownika na stronę internetową, to znaczy bez konieczności przewijania strony w dół.

Dlatego, aby właściwie oznaczyć swoją stronę internetową, powinieneś zastosować jedno z dwóch rozwiązań:

Rozwiązanie nr 1

Rozwiązanie pierwsze polega na tym, aby **w widocznym miejscu** umieścić zestawienie złożone ze znaku Funduszy Europejskich z nazwą programu, barw RP z nazwą „Rzeczpospolita Polska” oraz znaku Unii Europejskiej z nazwą funduszu. Umieszczenie w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków.

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez RPO WO 2014-2020, w zestawieniu znaków umieszczasz także oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”.





Zestawienie znaków na stronach www:



Jeśli jednak nie masz możliwości, aby na swojej stronie umieścić zestawienie znaku FE, barw RP i znaku UE w widocznym miejscu – zastosuj rozwiązanie nr 2.

Rozwiązanie nr 2

Rozwiązanie drugie polega na tym, aby **w widocznym miejscu** umieścić flagę UE tylko z napisem Unia Europejska według jednego z następujących wzorów:

Unia Europejska 	 Unia Europejska
 Unia Europejska	 Unia Europejska

Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszczasz zestaw znaków: znak Fundusze Europejskie, barwy RP, oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” i znak Unia Europejska.

4.3 Jakie informacje powinieneś przedstawić w opisie projektu na stronie internetowej?

Informacja na Twojej stronie internetowej musi zawierać krótki opis projektu, w tym:

- cele projektu,
- planowane efekty,
- wartość projektu,
- wkład Funduszy Europejskich.

Powyżej podaliśmy minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu. Dodatkowo rekomendujemy zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

5. Jak możesz informować uczestników i odbiorców ostatecznych projektu?

Jako beneficjent jesteś zobowiązany, aby przekazywać informację, że Twój projekt uzyskał dofinansowanie

z Unii Europejskiej z konkretnego funduszu osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie. Instytucje wdrażające instrumenty finansowe mają z kolei obowiązek informowania odbiorców ostatecznych (np. pożyczkobiorców), że pozadotacyjna pomoc jest możliwa dzięki unijnemu dofinansowaniu.

Obowiązek ten wypełnisz, jeśli zgodnie z zasadami przedstawionymi w punkcie 2., oznakujesz konferencje, warsztaty, szkolenia, wystawy, targi lub inne formy realizacji Twojego projektu. Oznakowanie może mieć formę plansz informacyjnych, plakatów, stojaków etc.

Dodatkowo możesz przekazywać informację osobom uczestniczącym w projekcie oraz odbiorcom ostatecznym w innej formie, np. powiadamiając ich o tym fakcie w trakcie konferencji, szkolenia lub prezentacji oferty.

Pamiętaj, że jeśli realizujesz projekt polegający na pomocy innym podmiotom lub instytucjom, osobami uczestniczącymi w projekcie mogą być np. nauczyciele i uczniowie dofinansowanej szkoły albo pracownicy firmy, których miejsca pracy zostały doposażone. Osoby te powinny mieć świadomość, że korzystają z projektów współfinansowanych przez Unię Europejską. Dlatego zadбай, aby taka informacja do nich dotarła.

6. Co musisz wziąć pod uwagę, umieszczając znaki graficzne?

6.1 Widoczność znaków

Znak Funduszy Europejskich, barwy RP oraz znak Unii Europejskiej muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu. Pamiętaj, aby ich **umiejscowienie oraz wielkość były odpowiednie do rodzaju i skali materiału, przedmiotu lub dokumentu**. Dla spełnienia tego warunku wystarczy, jeśli tylko jedna, np. pierwsza strona lub ostatnia dokumentu, zostanie oznaczona ciągiem znaków.

Zwróć szczególną uwagę, aby znaki i napisy były czytelne dla odbiorcy i wyraźnie widoczne.

6.2 Kolejność znaków

Znak Funduszy Europejskich umieszczasz zawsze z lewej strony, barwy RP jako drugi znak od lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z prawej strony.

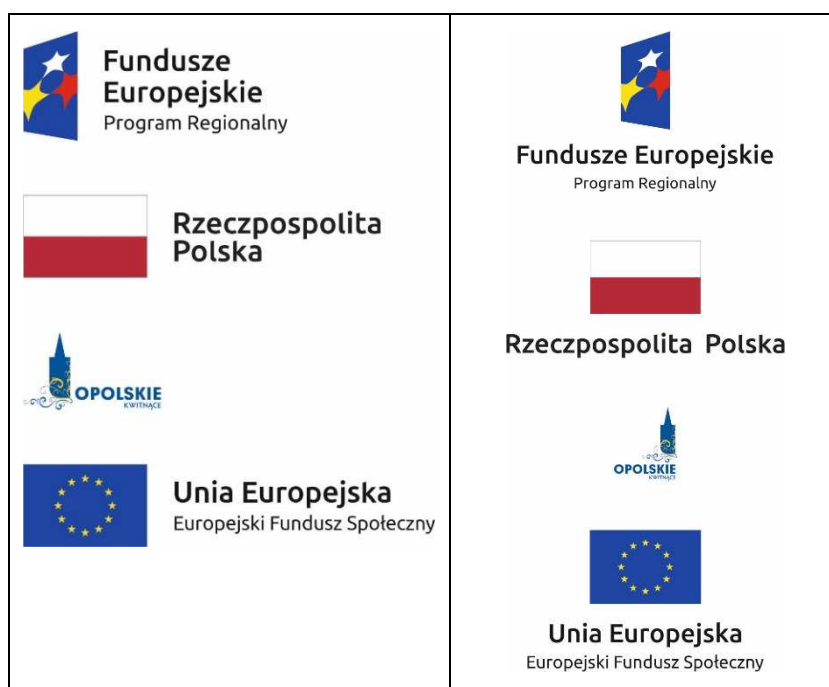
Oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE⁴.

⁴ Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których oficjalne logo promocyjne województwa znajduje się w dolnym prawym rogu tablicy.

Gdy nie jest możliwe umiejscowienie znaków w poziomie, możesz zastosować układ pionowy.

W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą programu znajduje się na górze, pod znakiem FE znajdują się barwy RP, a znak Unii Europejskiej na dole. Oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE.

Przykładowy układ pionowy:



Zestawienia znaków znajdziesz na stronie internetowej RPO WO 2014-2020:
www.rpo.opolskie.pl.

6.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**⁵, łącznie ze znakiem FE, barwami RP i znakiem UE oraz oficjalnym logo promocyjnym Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”.

Jakie znaki mogą się znaleźć w zestawieniu w przypadku programów regionalnych?

W zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic informacyjnych i pamiątkowych) oraz na dokumentach mogą znaleźć się następujące znaki: znak FE, barwy RP, oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”.

⁵ Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą wystąpić maksymalnie 3 znaki.

Inne znaki, jeśli są Ci potrzebne, możesz umieścić poza zestawieniem (linią znaków: znak FE – barwy RP – logo województwa – znak UE). Dotyczy to np. logo „Opolskie dla rodziny”.

Uwaga! Jeśli w zestawieniu lub na materiale występują inne znaki (logo), to nie mogą być one większe (mierzone wysokością lub szerokością) od barw RP i znaku Unii Europejskiej.

6.4 W jakich wersjach kolorystycznych można stosować znaki Fundusze Europejskie, barwy RP i znak Unia Europejska?

Zestawienie znaków FE, barw RP i znak UE zawsze występuje w wersji pełnokolorowej.

Nie możesz stosować barw RP w wersji achromatycznej i monochromatycznej. Dlatego są przypadki, kiedy nie będziesz musiał umieszczać barw RP, natomiast będziesz mógł zastosować zestawienia znaków FE i UE w wersji jednobarwnej. Przypadki te są określone w rozdziale 2.

Zestawienie znaków w wersji czarno-białej dla RPO WO 2014-2020:



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków – jeśli są Ci potrzebne – znajdziesz w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020.

Zasady stosowania oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” oraz gotowe wzory – zestawienia logotypów znajdziesz na stronie internetowej www.rpo.opolskie.pl.

6.5 Czy możesz stosować znaki Fundusze Europejskie, barwy Rzeczypospolitej Polskiej i znak Unia Europejska na kolorowym tle?

Najlepiej żebyś używał znaków pełnokolorowych na białym tle, co zapewnia ich największą widoczność. Jeśli znak Funduszy Europejskich występuje na tle barwnym, powinieneś zachować odpowiedni kontrast, który zagwarantuje odpowiednią czytelność znaku. Kolory tła powinny być pastelowe i nie powinny przekraczać 25% nasycenia.

Na tłach ciemnych, czarnym oraz tłach wielokolorowych barwy RP powinieneś umieścić na białym polu ochronnym i z szarą linią zamykającą. Na tłach kolorowych, barwy RP powinieneś umieścić bez białego pola ochronnego i bez linii zamykającej. Jeśli znak występuje na tle barwnym, należy zachować odpowiedni kontrast gwarantujący odpowiednią czytelność znaku.

W przypadku znaku Unii Europejskiej, jeśli nie masz innego wyboru niż użycie kolorowego tła, powinieneś umieścić wokół flagi białą obwódkę o szerokości równej 1/25 wysokości tego prostokąta.



Jeśli w zestawieniu występują inne znaki, pamiętaj, aby sprawdzić, czy mogą one występować na kolorowych tłach. W przypadku oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” taką informację znajdziesz na stronie internetowej www.rpo.opolskie.pl.

6.6 Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy⁶?

W przypadku gdy działanie informacyjne lub promocyjne, dokument albo inny materiał dotyczą:

- projektów realizowanych w ramach kilku programów – nie musisz w znaku wymieniać nazw tych wszystkich programów. Wystarczy, że zastosujesz wspólny znak **Fundusze Europejskie**.



**Fundusze
Europejskie**



Fundusze Europejskie

⁶ Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.

- projektów dofinansowanych z więcej niż jednego funduszu polityki spójności – zastosuj **znak Unii Europejskiej z odniesieniem do Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych** oraz umieść informację słowną, że materiał (np. druk ulotki) jest współfinansowany ze środków konkretnego funduszu/funduszy.



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



6.7 W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

Jeśli przedmiot jest mały i nazwa funduszu, nazwa „Rzeczpospolita Polska” oraz nazwa programu nie będą czytelne, umieść znak Funduszy Europejskich z napisem Fundusze Europejskie (bez nazwy programu), barwy RP z napisem Rzeczpospolita Polska oraz znak UE tylko z napisem Unia Europejska. Zawsze stosuje się pełny zapis nazwy „Rzeczpospolita Polska”, „Unia Europejska” i „Fundusze Europejskie”.



W takich przypadkach nie musisz stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/funduszy. Na małych przedmiotach promocyjnych stosowanie oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” nie jest obowiązkowe.

W przypadku przedmiotów o bardzo małym polu zadruku np. pendrive, dopuszczalne będzie stosowanie wariantu minimalnego bez barw RP.

Jednocześnie musisz każdorazowo rozważyć, czy małe przedmioty itp. są na pewno skutecznym i niezbędnym narzędziem promocji dla Twojego projektu.

W przypadku małych przedmiotów promocyjnych nie musisz stosować logo „Opolskie dla rodziny”.

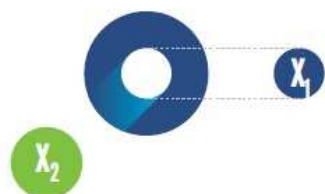
6.8 Czy możesz oznaczać przedmioty promocyjne w sposób nierzucający się w oczy?

Zestawienia znaków z właściwymi napisami muszą być widoczne. Nie mogą być umieszczane np. na wewnętrznej, niewidocznej stronie przedmiotów. Jeśli przedmiot jest tak mały, że nie można na nim zastosować czytelnych znaków FE, barw RP i znaku UE lub wariantu minimalnego bez barw RP (zobacz rozdz. 6.7), nie możesz go używać do celów promocyjnych. Celem przedmiotu promocyjnego jest bowiem informowanie o dofinansowaniu projektu ze środków UE i programu.

7. Jak stosować logo „Opolskie dla rodziny”?

Pamiętaj, że logo „Opolskie dla rodziny” należy zawsze stosować poza zestawieniem znaków wskazujących na współfinansowanie projektu ze środków Unii Europejskiej.

Poniżej znajdziesz szczegółowe zasady stosowania logo „Opolskie dla rodziny”:



KONSTRUKCJA LOGO

Proporcje elementów tworzących logo SSD prezentowane są względem dwóch elementów:

- środka elementu symbolizującego PRACĘ - x_1 ,
- koła symbolizującego DZIECI - x_2 .

Pierwszy element (x_1) wykorzystywany jest do określania wielkości elementów. Drugi - x_2 , do określania odległości między elementami.

4,65 x_1

x_2



pole ochronne



pole bazowe

POLE BAZOWE, POLE OCHRONNE

Pole ochronne to obszar, w którym mogą znajdować się wyłącznie elementy należące do znaku (sygnet, logotyp). Dla odpowiedniej czytelności i prezentacji znaku, należy stosować logo zawsze z polem ochronnym.

Pole bazowe wykorzystywane jest do optymalnej prezentacji znaku. Jest większe od pola ochronnego o pół modułu x_2 .

Media tradycyjne

7 mm



Media cyfrowe

65 px



ROZMIAR MINIMALNY LOGO

Określenie rozmiaru minimalnego logo jest ważne w sytuacjach eksponowania znaku na powierzchniach o niewielkich wymiarach.

Prawidłowe określenie rozmiaru minimalnego pozwala na zachowanie czytelności znaku pomimo jego niewielkich rozmiarów.

kolory bazowe



Internet
R 137 G 186 B 23
#89BA17
Poligrafia
C 55 M 0 Y 100 K 0
PANTONE
376 C 382 U



Internet
R 27 G 71 B 123
#1B477B
Poligrafia
C 93 M 76 Y 21 K 8
PANTONE
653 C 288 U



Internet
R 0 G 161 B 215
#00A1D7
Poligrafia
C 86 M 9 Y 4 K 0
PANTONE
801 C 801 U

kolor dodatkowy



Internet
R 242 G 147 B 35
#F29323
Poligrafia
C 0 M 51 Y 91 K 0
PANTONE
716 C 144 U



Internet
R 172 G 62 B 27
#AC3E1B
Poligrafia
C 23 M 84 Y 100 K 16
PANTONE
1675 C 1525 U

KOLORY LOGO

Kolorystykę bazową znaku OdR stanowią cztery kolory, występujące w znaku z uproszczoną kolorystyką i obejmującą następujące kolory: zielony, granatowy, niebieski i pomarańczowy. Kolorem dodatkowym jest brązowy, który wykorzystywany jest w przejściu tonalnym (gradiencie) elementu SENIORZY.

Gradients zastosowane w ramach znaku z pełną kolorystyką powstają w wyniku skrajnego zestawienia kolorów bazowych oraz jednego, dodatkowego.

gradienty



element PRACA



0% —+—|—> 100%
50%

konstrukcja

element EDUKACJA



0% —+—|—> 100%
50%

element SENIORZY



0% —+—|—> 100%
50%

wariant bazowy, pełna kolorystyka



wariant bazowy, kolorystyka uproszczona



wariant: znak - jeden kolor, tło ciemne



wariant: znak - jeden kolor, tło jasne



WARIANTY KOLORYSTYCZNE

Warianty kolorystyczne logo OdR określają warunki stosowania znaku w jego kolorystyce bazowej oraz wyjątki odejścia od tej reguły.

Znak w kolorystyce pełnej może być eksponowany na białym tle lub na tle kolorowym, jednolitym, o nasyceniu koloru tła nie przekraczającym 10%.

Wariant uproszczony logo OdR to wariant bez przejść tonalnych (gradientów).

W sytuacji, gdy tło nawiązuje do któregoś z kolorów bazowych logo zalec się stosowanie znaku w jednym kolorze- białym lub czarnym, zależnie od jasności koloru tła.

Wariant w czerni może być stosowany w przypadku grawerowania lub maskowania (lakierowanie selektywne) lub w sytuacjach wyjątkowych, gdy np. cały opracowany materiał charakteryzuje się prezentowaniem treści w kolorze czarnym, na białym (jasnym) tle.

Załącznik nr 11 do decyzji

Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej¹

a) Wniosek o nadanie/zmianę² dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014³

Dane Beneficjenta:	
Kraj	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL ⁴	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

¹ Przez osobę uprawnioną rozumie się tu osobę, wskazaną przez Beneficjenta w niniejszym wniosku i upoważnioną do obsługi SL2014, w jego imieniu do np. przygotowywania i składania wniosków o płatność czy przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu.

² Niepotrzebne skreślić, jedna z dwóch opcji jest obsługiwana danym wnioskiem dla osoby uprawnionej.

³ Bez podania wymaganych danych niemożliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014.

⁴ Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

Oświadczenie osoby uprawnionej⁵:

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:

Imię

Nazwisko

- Zapoznałem się z Regulaminem bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

Data, Podpis osoby uprawnionej

Wnioskowany zakres uprawnień w SL2014:

Aplikacja obsługi wniosków o płatność, w tym:

- Wnioski o płatność
- Korespondencja
- Harmonogram płatności
- Monitorowanie uczestników projektu
- Zamówienia publiczne
- Personel projektu

Oświadczenie Beneficjenta:

Oświadczam, że wszystkie działania w SL2014, podejmowane przez osoby uprawnione zgodnie z niniejszym załącznikiem będą działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz (nazwa beneficjenta).

⁵ Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej.

Data sporządzenia wniosku	
Podpis Beneficjenta*	

* Osoba/Osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta (np. prokurent, członek zarządu, itd.)

b) Wniosek o wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014

Dane Beneficjenta:	
Kraj	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL ⁶	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

⁶ Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

Data sporządzenia wniosku	
Podpis Beneficjenta*	

* Osoba/Osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta (np. prokurent, członek zarządu, itd.)

HARMONOGRAM REALIZACJI FORM WSPARCIA

Numer Projektu:.....

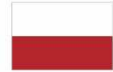
Tytuł Projektu:.....

Nazwa i adres Beneficjenta:.....

Adres biura Projektu:.....

Lp.	Rodzaj formy wsparcia (np.: szkolenie) i jej nazwa/temat	Planowana liczba uczestników Projektu* (w przypadku wsparcia indywidualnego imię i nazwisko uczestnika Projektu)	Data/daty realizacji formy wsparcia	Godziny realizacji formy wsparcia (od-do z uwzględnieniem przerw)	Miejsce realizacji formy wsparcia (dokładny adres)	Imię i nazwisko osoby prowadzącej daną formę wsparcia
1.						
...						
...						
...						

*uczestnik Projektu – oznacza to uczestnika w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.



Rzeczpospolita
Polska



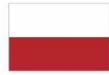
Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Data sporządzenia:.....

Imię i nazwisko osoby sporządzającej:.....

Telefon do kontaktu:.....



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**ZASADY UDZIELANIA WSPARCIA NA ZAŁOŻENIE
I PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**
w ramach Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej*
RPO WO 2014-2020

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 - Informacje ogólne	4
Rozdział 2 – Definicje.....	4
Rozdział 3 - Zasady udzielania wsparcia	7
Podrozdział 3.1 Zakres wsparcia	7
Podrozdział 3.2 Uczestnicy projektów.....	8
Podrozdział 3.3 Lokalizacja projektu	10
Podrozdział 3.4 Zadania wnioskodawcy/beneficjenta	10
Rozdział 4 - Etapy realizacji projektu.....	13
Podrozdział 4.1 - Rekrutacja uczestników projektu	13
Podrozdział 4.2 - Wsparcie szkoleniowo-doradcze	17
Podrozdział 4.3 - Dotacja na założenie działalności gospodarczej	17
<i>Sekcja 4.3.1 Informacje ogólne.....</i>	<i>17</i>
<i>Sekcja 4.3.2 Procedura składania i oceny Wniosków o przyznanie dotacji.....</i>	<i>19</i>
<i>Sekcja 4.3.3 Zabezpieczenie prawidłowego wykonania Umowy na otrzymanie dotacji.....</i>	<i>24</i>
<i>Sekcja 4.3.4 Wydatkowanie środków dotacji.....</i>	<i>25</i>
Podrozdział 4.4 - Wsparcie pomostowe.....	28
<i>Sekcja 4.4.1 Informacje ogólne.....</i>	<i>28</i>
<i>Sekcja 4.4.2 Procedura składania i oceny Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.....</i>	<i>30</i>
<i>Sekcja 4.4.3 Procedura składania i oceny Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.....</i>	<i>32</i>
<i>Sekcja 4.4.4 Zabezpieczenie prawidłowego wykonania Umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego</i>	<i>35</i>
Podrozdział 4.5 - Pomoc <i>de minimis</i> udzielana w ramach projektu.....	36
SPIS ZAŁĄCZNIKÓW	40

Rozdział 1 - Informacje ogólne

1. *Zasady udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020*, zwane dalej „Zasadami” regulują szczegółowe kwestie związane z realizacją projektów obejmujących wsparcie bezzwrotne. Dokument ten nie obejmuje kwestii ogólnych związanych z wdrażaniem Działania 7.3, 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 opracowane przez Ministerstwo Rozwoju

- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy 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 niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;

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; zmieniony Decyzją Wykonawczą Komisji z dnia 28.3.2018 C(2014) 10195 zatwierdzającą niektóre elementy programu operacyjnego „Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego” 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;*
- 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 VII Konkurencyjny rynek pracy Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020.

Rozdział 2 – Definicje

Creaming - zjawisko występujące w projekcie, polegające na udzieleniu wsparcia osobom, które mają możliwość założenia działalności gospodarczej bez wsparcia EFS. Wszystkie podmioty realizujące projekty w ramach Działania 7.3 zobowiązane są do stosowania zasady minimalizowania ww. zjawiska creamingu. Celem wsparcia dotacyjnego przewidzianego w ramach Działania 7.3 jest bowiem pomoc **w podjęciu zatrudnienia** osobom znajdującym się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy. Niemożliwe jest więc przyznanie pomocy finansowej osobom, które byłyby w stanie założyć działalność gospodarczą również bez otrzymania dotacji. Ogranicza to sytuacje, w których wsparcie skierowane zostanie do osób, które posiadają

nie tylko pomysł na biznes, ale i dysponują środkami na jego realizację. Celem weryfikacji powyższego wymogu uczestnicy projektu zobowiązani są do złożenia oświadczenia, czy założą działalność gospodarczą w sytuacji nieotrzymania środków w ramach Działania 7.3. Opisane zjawisko creamingu dodatkowo będzie weryfikowane na wszystkich etapach realizacji projektu, w tym przede wszystkim na etapie rekrutacji oraz oceny biznesplanów. W związku z powyższym możliwe jest odrzucenie/wykluczenie z uczestnictwa danej osoby i/lub uznanie przyznanego wsparcia finansowego za niekwalifikowalne (co wiąże się z koniecznością dokonania zwrotu przyznaných środków finansowych wraz z należnymi odsetkami).

Członek rodziny – pod pojęciem tym 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.

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 1951r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. 2015r., poz. 90), ani soboty.

Imigrant - osoba nieposiadająca polskiego obywatelstwa, przybyła lub zamierzająca przybyć do Polski w celu osiedlenia się (zamieszkania na stałe) lub na pobyt czasowy i zamierzająca wykonywać lub wykonująca pracę na terytorium Polski.

Instytucja Pośrednicząca RPO WO (IP) – instytucja, o której mowa w art. 2 pkt 9 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017r., poz. 1460, z późn. zm). W województwie opolskim w zakresie wybranych obszarów EFS funkcję Instytucji Pośredniczącej RPO WO 2014-2020 pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

Komisja Oceny Wniosków – Komisja powoływana przez beneficjenta w celu oceny merytorycznej wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele beneficjenta (w tym eksperci) oraz mogą wejść przedstawiciele Instytucji Pośredniczącej (IP) w roli obserwatora.

Reemigrant (Migrant powrotny) - obywatel polski, który przebywał za granicą Polski przez nieprzerwany okres co najmniej 6 miesięcy, który zamierza powrócić do Polski lub który przebywa na terenie Polski nie dłużej niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu i deklaruje chęć podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej na terytorium Polski. Do tej grupy zaliczani są również repatrianci.

Osoby bezrobotne - osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Niezależnie od spełnienia powyższych przesłanek zarejestrowani bezrobotni są zaliczani do osób bezrobotnych. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi¹.

Osoby bierne zawodowo - osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). 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), są uznawane za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo)².

¹ Taka sytuacja ma miejsce w momencie gdy np. osoba bezrobotna urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bezrobotną.

² Taka sytuacja ma miejsce w momencie gdy np. osoba bierna zawodowo urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bierną zawodowo, chyba, że jest zarejestrowana jako bezrobotna, wówczas zgodnie z definicją należy wykazać ją jako osobę bezrobotną.

Osoby o niskich kwalifikacjach – osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie³. Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 w części dotyczącej wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich PI. Poziom uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać jeden raz, uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED.

Osoby odchodzące z rolnictwa i ich rodziny - osoby podlegające ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2017 r. poz. 2336) (KRUS), zamierzający podjąć zatrudnienie lub inną działalność pozarolniczą, objętą obowiązkiem ubezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1778 z późn. zm.) (ZUS).

Osoby powyżej 50 roku życia – osoby, które w momencie przystąpienia do projektu mają ukończony 50 rok życia (tj. dzień przystąpienia do projektu musi nastąpić po dniu 50-tych urodzinach).

Osoby poszukujące pracy - osoby poszukujące zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zarejestrowane w powiatowym urzędzie pracy, z wyłączeniem osób zatrudnionych zgłaszających zamiar i gotowość podjęcia zatrudnienia w wyższym wymiarze czasu pracy, albo dodatkowego lub innego zatrudnienia, zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy.

Osoba uboga pracująca - osoba, której zarobki nie przekraczają płacy minimalnej (ustalanej na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę) lub osoba zamieszkująca w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów socjalnych⁴), przypadające na jedną osobę, nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu.

Pomoc de minimis – pomoc zgodna z przepisami 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* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) oraz z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012r. 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 26.04.2012r.).

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 2017r., poz. 2168, 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.

³ Osobom, które ukończyły osiem klas szkoły podstawowej na potrzeby monitorowania projektów współfinansowanych z EFS w perspektywie 2014-2020 należy przypisywać poziom wykształcenia 2 według klasyfikacji ISCED.

⁴ Transfery socjalne - bieżące przelewy otrzymywane przez gospodarstwa domowe podczas okresu odniesienia dochodu, przeznaczone do zmniejszenia ciężarów finansowych związanych z wieloma nieprzewidywalnymi sytuacjami lub potrzebami, dokonywane w ramach wspólnie organizowanych systemów lub poza tymi systemami przez organy rządowe lub instytucje typu non-profit świadczące usługi na rzecz gospodarstw domowych (NPISH). W ramach świadczeń społecznych można wyodrębnić następujące grupy: świadczenia dotyczące rodziny, dodatki mieszkaniowe, świadczenia dla bezrobotnych, świadczenia związane z wiekiem, renty rodzinne, świadczenia chorobowe, świadczenia dla osób z niepełnosprawnościami, stypendia, świadczenia dotyczące wykluczenia społecznego.

Rozpoczęcie działalności gospodarczej – za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej uznaje się datę rozpoczęcia działalności wskazaną we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub datę zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Sądowym, przy czym dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej powinien być tożsamy z dniem jej rejestracji.

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. Na potrzeby niniejszych Zasad to osoba fizyczna zamierzająca rozpocząć w ramach projektu działalność gospodarczą. W trakcie realizacji projektu uczestnik projektu może zmienić swój status z „osoby fizycznej zamierzającej rozpocząć działalność gospodarczą” na „osobę fizyczną, która założyła działalność gospodarczą”. **Uczestnicy projektu otrzymują środki finansowe za pośrednictwem beneficjenta czyli podmiotu, który realizuje projekt w ramach Działania 7.3.**

Umowa krótkoterminowa - umowa wskazująca na zawarcie stosunku pracy lub innej formy zatrudnienia, zawarta na czas określony, który upływa w okresie realizacji projektu lub trwa nie dłużej niż 6 miesięcy.

Wartości niematerialne i prawne – o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.) 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.

Rozdział 3 - Zasady udzielania wsparcia

Podrozdział 3.1 Zakres wsparcia

1. Bezwrotne wsparcie (dotacja) dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej⁵ obejmujące⁶:
 - a) usługi szkoleniowe umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej i/lub doradztwo w zakresie udzielane na etapie poprzedzającym rozpoczęcie działalności gospodarczej⁷ ;
 - b) przyznanie dotacji w kwocie nie wyższej niż 6-krotność wysokości przeciętnego wynagrodzenia za pracę o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.), obowiązującego w dniu przyznania wsparcia⁸;
 - c) wsparcie pomostowe obejmujące doradztwo o charakterze specjalistycznym⁹ w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji i prowadzenia działalności gospodarczej oraz bezzwrotną pomoc finansową

⁵ W ramach Działania 7.3 nie przewiduje się wsparcia na założenie spółdzielni/spółdzielni socjalnej.

⁶ Każdy projekt musi obejmować obligatoryjnie realizację szkoleń w zakresie zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, dotacje i wsparcie pomostowe oraz fakultatywnie doradztwo przed rozpoczęciem działalności. Uczestnik projektu jest uprawniony do ubiegania się o dwa granty finansowe (tj. o dotację i wsparcie pomostowe). Dopuszczalna jest jednak możliwość ubiegania się przez uczestnika projektu tylko o dotację.

⁷ Dopuszcza się możliwość dofinansowania wsparcia towarzyszącego dla uczestników projektu, polegającego na zapewnieniu zwrotu kosztów dojazdu oraz opieki nad osobami niesamodzielnymi. W uzasadnionych przypadkach IP może podjąć decyzję o udzieleniu wsparcia na rzecz uczestnika projektu będącego rodzicem lub opiekunem prawnym dziecka lub dzieci w wieku powyżej 6 roku życia.

⁸ Dzień ten rozumiany jest jako dzień podpisania umowy o przyznanie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

⁹ Doradztwo o charakterze specjalistycznym nie obejmuje takich form wsparcia jak: mentoring, tutoring, coaching itp.

wypłacaną miesięcznie w kwocie nie wyższej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego przez okres do 6 miesięcy/do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.

Podrozdział 3.2 Uczestnicy projektów

1. Zgodnie z RPO WO 2014-2020 grupą docelową w ramach Działania 7.3 są wyłącznie:
 - a) osoby bezrobotne, poszukujące pracy oraz bierne zawodowo w wieku od 30 roku życia¹⁰, w tym zwłaszcza:
 - kobiety,
 - osoby z niepełnosprawnościami,
 - osoby w wieku 50 lat i więcej,
 - osoby długotrwale bezrobotne,
 - osoby o niskich kwalifikacjach,
 - osoby posiadające co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia lub co najmniej jedno dziecko z niepełnosprawnościami do 18 roku życia,
 - migranci powrotni i imigranci;
 - b) osoby pracujące w wieku od 30 roku życia¹¹:
 - zatrudnione na umowach cywilnoprawnych¹²,
 - zatrudnione na umowach krótkoterminowych¹³,
 - osiągające niskie dochody (tzw. ubodzy pracujący)¹⁴,
 - migranci powrotni i imigranci,
 - odchodzące z rolnictwa i ich rodziny¹⁵.

Dopuszcza się udział w projekcie bezrobotnych mężczyzn w wieku 30-49 lat, którzy nie należą do kategorii uczestników wymienionych w pkt. a), przy czym nie mogą oni stanowić więcej niż 20% ogółu bezrobotnych objętych wsparciem w projekcie.

Osoby wskazane w pkt a) grupy docelowej będą stanowiły co najmniej 60% uczestników przedsięwzięć finansowanych w ramach projektu.

2. **Uczestnikami projektu mogą być** osoby fizyczne zamierzające rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej z wyłączeniem:

¹⁰ Osoby od 30 roku życia są kwalifikowane do projektu od dnia 30 tych urodzin. Wiek uczestnika ustala się na podstawie daty urodzenia w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

¹¹ Osoby od 30 roku życia są kwalifikowane do projektu od dnia 30 tych urodzin. Wiek uczestnika ustala się na podstawie daty urodzenia w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

¹² Osoby, których miesięczne zarobki nie przekraczają wysokości minimalnego wynagrodzenia (w odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu).

¹³ Osoby, których miesięczne zarobki nie przekraczają wysokości minimalnego wynagrodzenia (w odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu).

¹⁴ Oznacza to osoby, których zarobki nie przekraczają płacy minimalnej (ustalanej na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę) lub osoby zamieszkujące w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów socjalnych), przypadające na jedną osobę, nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu.

¹⁵ Osoby podlegające ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2017 r. poz. 2336) (KRUS), zamierzający podjąć zatrudnienie lub inną działalność pozarolniczą, objętą obowiązkiem ubezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1778 z późn. zm.) (ZUS).

- osób zarejestrowanych jako przedsiębiorcy w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS), Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) lub osób, które prowadziły działalność na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu, **tj. dzień podpisania Oświadczenia kwalifikowalności uczestnika projektu** (załącznik nr 3 do niniejszych Zasad),
- osób karanych za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2017r., poz. 2226 z późn. zm.) oraz niekorzystających z pełni praw publicznych i nieposiadających pełnej zdolności do czynności prawnych,
- osób zamierzających prowadzić działalność gospodarczą 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*,
- osób, które posiadają długi objęte tytułami egzekucyjnymi oraz są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej,
- osób pozostających 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 beneficjentem, partnerem beneficjenta, wykonawcą oraz pracownikami beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i/lub przyznawania wsparcia finansowego,
- osób, które łączy lub łączył z beneficjentem, partnerem beneficjenta, wykonawcą oraz pracownikami beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i/lub przyznawania wsparcia finansowego związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- osób, które w ciągu ostatnich dwóch lat łączył stosunek pracy lub inny (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z beneficjentem, partnerem beneficjenta lub wykonawcą,
- osób, które skorzystały/zamierzają skorzystać równolegle z innych środków, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, Funduszu Pracy, PROW 2014-2020 oraz środków oferowanych w ramach PO WER, RPO WO 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej,
- osób, 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,
- osób, które zamierzają rozpocząć działalność gospodarczą prowadzoną wcześniej przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku gdy członek rodziny zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej nie później niż miesiąc przed dniem złożenia przez kandydata Formularza rekrutacyjnego,
- osób, które zamierzają prowadzić działalność gospodarczą jednocześnie o tym samym profilu co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność,
- osób zamierzających prowadzić działalność gospodarczą niezgodnie z definicją określoną w art. 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2017r., poz. 2168 z późn. zm.),
- osób karanych zakazem 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 2017r., poz. 2077),

- osób, które mogą rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (zjawisko *creamingu* opisano w Rozdziale 2 Definicje),
 - osób, które na etapie złożenia *Wniosku o przyznanie dotacji* nie będą posiadały wszystkich niezbędnych pozwoleń (do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją projektu)¹⁶, w szczególności:
 - pozwoleń na budowę/przebudowę/odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2017r., poz. 1332 z późn. zm.),
 - pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2017r., poz. 1332 z późn. zm.).
3. Uczestnicy projektu muszą spełniać wszystkie wymagania określone przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie projektu.
 4. Uczestnik wsparcia rejestruje działalność gospodarczą dopiero po otrzymaniu ostatecznej informacji o przyznaniu dotacji.

Podrozdział 3.3 Lokalizacja projektu

1. Projekt musi być realizowany na terenie województwa opolskiego.
2. Działalność gospodarcza zakładana przez uczestnika w ramach projektu musi zostać zarejestrowana i prowadzona na obszarze województwa opolskiego¹⁷.

Podrozdział 3.4 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:
 - 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 będą korzystały ze wsparcia. Ponadto należy podać premie punktowe dla poszczególnych grup docelowych¹⁸ (przynależność do danej grupy może stanowić jedno z kryteriów oceny na etapie rekrutacji do projektu). Kryterium kolejności zgłoszeń nie może być sposobem wyboru uczestników projektu. Wybór uczestników projektu powinien odbywać się w oparciu o przygotowany przez beneficjenta *Formularz rekrutacyjny*.

Beneficjent na etapie rekrutacji do projektu **preferować** będzie:

- osoby zamierzające założyć działalność gospodarczą w branżach zidentyfikowanych jako specjalizacje regionalne¹⁹, tj. w branżach:
 - chemicznej,
 - budowlanej wraz z przemysłem mineralnym i usługami budowlanymi,

¹⁶ Nie dotyczy pozwoleń, które można uzyskać wyłącznie po założeniu działalności gospodarczej.

¹⁷ Nowoutworzone przedsiębiorstwo winno wykonywać działalność gospodarczą na terenie województwa opolskiego, w tym winno posiadać adres głównego miejsca wykonywania działalności gospodarczej na terenie województwa opolskiego, a w przypadku adresów dodatkowych miejsc wykonywania działalności muszą one zawierać adresy miejscowości położonych na terenie województwa opolskiego.

¹⁸ Jeśli dotyczy.

¹⁹ Na podstawie Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Opolskiego do roku 2020.

- maszynowej i elektromaszynowej,
 - paliwowo-energetycznej,
 - rolno-spożywczej,
 - drzewno-papierniczej (w tym przemysł meblarski),
 - metalowej i metalurgicznej,
 - usług medycznych i rehabilitacyjnych,
 - usług turystycznych,
 - transport i logistyka,
- działalności gospodarcze generujące dodatkowe miejsca pracy²⁰;
 - osoby zamieszkujące na obszarach wiejskich o najtrudniejszej sytuacji rozwojowej tj. gmin wskazanych w Diagnostyce wyzwań, potrzeb i potencjałów obszarów/sektorów objętych RPO WO 2014 -2020, tj. Wołczyn, Domaszowice, Radłów, Zębowice, Zawadzkie, Kietrz, Baborów, Pawłowiczki, Lubrza, Biała, Korfantów, Łambinowice, Skoroszyce, Kamiennik, Świerczów, Lubsza i Branice.
- b. **planowanego zakresu wsparcia doradczo-szkoleniowego** (w tym założenia programowe, zakres tematyczny, metodyka nauczania, wymiar godzinowy, liczebność grup, planowana liczba doradców i wykładowców, itp.);
- c. **liczby osób, którym zostanie przyznana dotacja** oraz kwoty środków przeznaczonych na ten cel. Wydatki dotyczące wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości wskazane w budżecie projektu muszą zostać ujęte jako pomoc *de minimis*;
- d. **liczby osób, którym zostanie przyznane wsparcie pomostowe** oraz kwoty środków przeznaczonych na ten cel. Wydatki dotyczące wsparcia pomostowego wskazane w budżecie projektu muszą zostać ujęte jako pomoc *de minimis*;
- e. **zasad oceny wniosków o przyznanie wsparcia finansowego (tj. dotacji i wsparcia pomostowego)**, z uwzględnieniem procedury odwoławczej;
- f. **sposobu i trybu monitorowania oraz kontroli** prowadzenia działalności gospodarczej, a także sposobu kontroli prawidłowości realizacji wniosku i wydatkowania przyznanego wsparcia²¹, z uwzględnieniem:
- obowiązku przeprowadzenia kontroli wykorzystania wsparcia finansowego przez podmiot, który otrzymał dotację zgodnie z biznesplanem²²,
 - **monitoringu prowadzenia działalności gospodarczej** uruchamianej w ramach projektu przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Wizyty monitorujące powinny zostać przeprowadzone przez beneficjenta, co najmniej raz w ww. okresie. Z każdej wizyty monitorującej powinien zostać sporządzony protokół zawierający podstawowe wnioski i spostrzeżenia wynikające z wizyty;
- g. **zbierania informacji** o liczbie dodatkowo utworzonych miejsc pracy²³ (monitoring prowadzony jest w oparciu o informacje przekazywane przez uczestników projektu - wykazywani są wszyscy pracownicy

²⁰ Premiowanie w zakresie dodatkowego miejsc pracy ma charakter 0-1 (nie premiuje-premiuje), z zaznaczeniem, iż liczba punktów do uzyskania za spełnienie przedmiotowego kryterium wynosi maksymalnie 1.

²¹ Przygotowując wniosek o dofinansowanie projektu oraz planując zakres finansowy i harmonogram, beneficjent powinien odpowiednio zaplanować termin zakończenia realizacji projektu, uwzględniając obowiązek kontroli i monitoringu, prowadzonej przez uczestników projektu działalności gospodarczej.

²² Kontrola wykorzystania wsparcia finansowego przeprowadzana jest przed ostatecznym zatwierdzeniem przez beneficjenta rozliczenia środków dotacji/wypłatą pozostałych 20% dotacji.

zatrudnieni przez uczestnika projektu w okresie do 12 miesięcy od dnia uzyskania przez niego wsparcia finansowego²⁴). Wskaźnik należy monitorować (i tym samym aktualizować jego wartość) przez cały okres realizacji projektu. Z uwagi na długość okresu monitorowania wskaźnika, beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia ostatecznej wartości wskaźnika, nawet jeśli projekt już się zakończył i wniosek o płatność końcową został zatwierdzony. Jednocześnie należy podkreślić, że w sytuacji, gdy po zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową wartość wskaźnika uległa zmianie (np. zmniejszyła się), nie powinno to skutkować uznaniem części wydatków za niekwalifikowalne.

2. **Przygotowanie dokumentów** stanowiących podstawę do udzielenia wsparcia na rzecz uczestników projektu, tj.:

- *Regulaminu rekrutacji uczestników,*
- *Formularza rekrutacyjnego uczestników,*
- *Kart oceny formalnej i merytorycznej formularza rekrutacyjnego,*
- *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,*
- *Biznesplanu,*
- *Kart oceny formalnej i merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego,*
- *Umowy na otrzymanie dotacji,*
- *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.*

Przygotowane przez beneficjenta dokumenty muszą uwzględniać minimalne zakresy określone przez IP w dalszej części Zasad, w tym minimalne wzory znajdujące się w załącznikach do niniejszego dokumentu.

3. **Pozyskanie i rekrutacja uczestników projektu**, w tym zorganizowanie rozmowy z doradcą zawodowym, której celem jest weryfikacja predyspozycji kandydata do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej.
4. **Realizacja wsparcia doradczo-szkoleniowego**, w tym w szczególności zapewnienie odpowiednio przygotowanej kadry wykładowców i doradców, zaplecza organizacyjnego i merytorycznego dla uczestników projektu, materiałów dydaktycznych, itp.
5. **Dokonanie podziału środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (dotacja i wsparcie pomostowe)** pomiędzy uczestników projektu na podstawie *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* i kryteriów opisanych we wniosku o dofinansowanie projektu oraz przy zagwarantowaniu bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur (w tym poprzez zapewnienie możliwości udziału pracowników IP w roli obserwatorów w posiedzeniach Komisji Oceny Wniosków).
6. **Wypłata dotacji** na rzecz uczestników projektu, którzy zakwalifikowali się do jej uzyskania oraz monitorowanie prawidłowości wydatkowania środków przez 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
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 przejrzystości należy rozumieć

²³ Zgodnie z definicją wskaźnika *Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej – Lista wskaźników na poziomie projektu dla Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej w ramach RPO WO 2014-2020.*

²⁴ Poprzez dzień uzyskania wsparcia finansowego należy rozumieć dzień zawarcia Umowy na otrzymanie dotacji.

w szczególności wszelkie odstępstwa od niniejszych Zasad, które mogą bezpośrednio wpłynąć na brak obiektywizmu w trakcie rekrutacji uczestników projektu lub na etapie przyznania środków finansowych. W szczególności ze wsparcia udzielonego w ramach projektu realizowanego przez danego beneficjenta są wyłączone osoby wskazane jako wykluczone w Podrozdziale 3.2 niniejszych Zasad.

9. **Pracownicy beneficjenta, partnera i/lub wykonawcy** uczestniczący w procesie rekrutacji i/lub oceny Formularzy/Wniosków, zobowiązani są do podpisania deklaracji bezstronności i poufności w odniesieniu do wszystkich wniosków ocenianych w ramach danego naboru przez danego oceniającego. Dotyczy to również pracowników zespołu zarządzającego projektem, o ile zakresy obowiązków im powierzonych, choćby częściowo pokrywają się z zadaniami realizowanymi przez osoby zajmujące się rekrutacją i/lub oceną Formularzy/Wniosków (w tym wypadku zespół zarządzający podpisuje deklarację bezstronności i poufności w stosunku do wszystkich złożonych wniosków).
10. **Realizacja projektu** zgodnie z przepisami prawa (w tym w szczególności przepisami ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej) oraz obowiązującymi dokumentami programowymi.
11. **Wydanie osobie, która otrzymała środki finansowe zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis***, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia 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 2018r., poz. 350)²⁵.
12. **Przygotowanie i przekazanie do UOKiK sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej**, zgodnie z Rozporządzeniem 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 z późn. zm.).
13. **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 4 - Etapy realizacji projektu

Podrozdział 4.1 - Rekrutacja uczestników projektu

1. **Opracowanie *Regulaminu rekrutacji*** zgodnego z założeniami dotyczącymi rekrutacji przedstawionymi we wniosku o dofinansowanie projektu. *Regulamin rekrutacji* wskazuje w szczególności:
 - kryteria kwalifikowalności uczestników,
 - opis poszczególnych etapów rekrutacji, w tym obligatoryjnie przeprowadzenie rozmowy rekrutacyjnej połączonej z testami predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej,
 - sposób i termin złożenia *Formularza rekrutacyjnego*,
 - spis załączników wymaganych od kandydata,
 - zasady oceny formalnej i merytorycznej *Formularzy rekrutacyjnych*,
 - procedurę odwoławczą,
 - kryteria oceny wraz z przyporządkowaną do nich punktacją,
 - minimalną liczbę punktów kwalifikujących kandydata do udziału w projekcie,

²⁵ W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*.

- mechanizmy postępowania w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie *Formularzy rekrutacyjnych* oraz uzyskania przez co najmniej dwóch kandydatów takiej samej ogólnej liczby punktów.
2. Opracowując *Regulamin rekrutacji* beneficjent **musi** uwzględnić następujące warunki:
- a) **kryteria oceny kandydatów** na uczestników projektu:
 - pomysł na działalność gospodarczą, wykorzystanie niszy rynkowej,
 - szanse przetrwania zaplanowanej działalności gospodarczej,
 - umiejętność oszacowania wydatków inwestycyjnych,
 - posiadana wiedza, umiejętności, doświadczenie w kontekście planowanej działalności gospodarczej,
 - przynależność do grupy priorytetowej (grupy priorytetowe muszą być zgodne z założonymi we wniosku o dofinansowanie projektu)²⁶.
 - b) **preferencje dotyczące branż i generowania dodatkowych miejsc pracy**, o których mowa w Podrozdziale 3.4 (pkt 1a).
 - c) **premię punktową dla osób zamieszkujących obszary wiejskie o najtrudniejszej sytuacji rozwojowej**, o których mowa w Podrozdziale 3.4 (pkt 1a).
- Uwaga! Regulamin rekrutacji musi być spójny z opisem grupy docelowej i przebiegiem rekrutacji zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu.**
3. **Opracowanie *Formularza rekrutacyjnego***, przy czym dokument ten musi zawierać co najmniej:
- datę przyjęcia formularza rekrutacyjnego przez Beneficjenta;
 - dane osobowe kandydata takie jak: imię i nazwisko, PESEL, wiek, płeć, wykształcenie i miejsce zamieszkania (obszar zamieszkania wg stopnia urbanizacji DEGURBA);
 - status kandydata na rynku pracy i/lub inne dane pozwalające ocenić jego przynależność do danej grupy docelowej;
 - skrócony opis zaplanowanej działalności gospodarczej wraz z podaniem orientacyjnych kategorii i wysokości wydatków (całkowitych związanych z rozpoczęciem działalności gospodarczej oraz wydatków w ramach przyznanej dotacji) oraz wskazaniem kodu PKD planowanej do założenia działalności gospodarczej;
 - oświadczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń;
 - oświadczenie o nieposiadaniu długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że dana osoba nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej;
 - oświadczenie o prawdziwości danych;
 - wykaz wszystkich wymaganych załączników, w tym zaświadczenie/oświadczenia potwierdzające status kandydata na rynku pracy i spełnienie innych kryteriów uczestnictwa, o których mowa w Podrozdziale 3.2.
4. **Opracowanie *Karty oceny formalnej formularza rekrutacyjnego***, przy czym dokument ten musi zawierać co najmniej:
- informację o spełnieniu kryteriów uczestnictwa, o których mowa w Podrozdziale 3.2,

²⁶ Jeśli dotyczy.

- potwierdzenie złożenia oświadczenia o prawdziwości danych zawartych w Formularzu rekrutacyjnym i zapoznaniu się z *Regulaminem rekrutacji* i *Regulaminem przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*,
 - informacje o spełnieniu formalnych wymogów związanych ze złożeniem *Formularza rekrutacyjnego*,
 - potwierdzenie złożenia oświadczenia o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
 - deklarację o bezstronności i poufności oceniającego *Formularze rekrutacyjne*;
 - potwierdzenie złożenia oświadczenia o nieposiadaniu długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że dana osoba nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej.
5. **Opracowanie *Karty oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego***, która musi zawierać co najmniej:
- informację o spełnieniu kryteriów oceny merytorycznej;
 - informację o preferowanych branżach i gminach oraz o generowaniu dodatkowych miejsc pracy;
 - potwierdzenie złożenia oświadczenia o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń;
 - deklarację o bezstronności i poufności oceniającego *Formularze rekrutacyjne*;
6. **Podanie do publicznej wiadomości**, co najmniej na swojej stronie internetowej, informacji o rekrutacji, w tym:
- *Regulaminu rekrutacji*, wzoru *Formularza rekrutacyjnego*, wzoru *Kart oceny formularza rekrutacyjnego* oraz terminu rekrutacji,
 - *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* w tym *Umowy na otrzymanie dotacji*, *Biznesplanu*, *Karty oceny formalnej i merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego*, *Wniosku o przyznanie dotacji*,
- na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem rekrutacji do projektu.
7. **Przeprowadzenie rekrutacji do projektu**, zapewniając otwarty nabór uczestników, bezstronność i przejrzystość procesu rekrutacji (wybór uczestników projektu odbywa się w oparciu o *Formularz rekrutacyjny*, zgodnie z *Regulaminem rekrutacji*).
8. **Ocena formalna** złożonych formularzy prowadzona jest przez beneficjenta w oparciu o *Kartę oceny formalnej formularza rekrutacyjnego*. W przypadku niespełnienia kryterium formalnego w projekcie, kandydat zostaje odrzucony.
9. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, kandydat może zostać zobowiązany do złożenia ich poprawionej/zaktualizowanej wersji w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty otrzymania od beneficjenta informacji w tej sprawie. Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy w szczególności:
- złożenie *Formularza rekrutacyjnego* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
 - brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Formularza rekrutacyjnego*,
 - brak podpisu na *Formularzu rekrutacyjnym* (w tym również na załączniku),
 - niewypełnienie któregośkolwiek z pól *Formularza rekrutacyjnego*.

Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja kandydata z ubiegania się o otrzymanie dotacji, który tym samym zostaje usunięty z listy kandydatów projektu.

10. **Zorganizowanie rozmów kandydatów z doradcą zawodowym** połączonych obowiązkowo z przeprowadzeniem testów psychologicznych badających predyspozycje danej osoby do prowadzenia działalności gospodarczej.
11. **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**, w skład której wejdzie co najmniej 5 osób²⁷ (w pracach Komisji może wziąć udział również przedstawiciel IP w roli obserwatora). **Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, co najmniej 5 dni przed jej zwołaniem.**
12. **Do zadań Komisji Rekrutacyjnej** należy ocena kandydatów do uczestnictwa w projekcie dokonana w oparciu o wskazane powyżej kryteria oceny, opinię doradcy zawodowego, uwzględniającą obligatoryjnie wynik testu psychologicznego oraz z uwzględnieniem następujących zasad:
 - każdy kandydat oceniany jest przez dwie losowo wybrane osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej,
 - osoby oceniające danego kandydata podpisują deklarację bezstronności i poufności stanowiącą załącznik do *Karty oceny formularza rekrutacyjnego* oraz oświadczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
 - ocena każdego kryterium powinna zawierać co najmniej 5 – cio zdaniowe, pisemne uzasadnienie.
13. **Uczestnikiem projektu może zostać osoba, która uzyska co najmniej 60% ogólnej liczby punktów możliwych do zdobycia.**
14. **Sporządzenie wstępnej listy rankingowej** potencjalnych uczestników projektu i podanie informacji o wynikach do publicznej wiadomości (np. strona internetowa projektu).
15. **Poinformowanie kandydatów**, w terminie do 10 dni licząc od dnia dokonania oceny, o jej wynikach (w wyjątkowych przypadkach, za zgodą IP termin ten może ulec zmianie), z uwzględnieniem, w przypadku otrzymania negatywnej oceny przez kandydata, podania jej uzasadnienia wraz z oceną punktową i pouczeniem o możliwości odwołania się od decyzji.
16. **Przeprowadzenie procedury odwoławczej** zgodnej z poniższymi zasadami:
 - kandydat do uczestnictwa w projekcie, który w wyniku przeprowadzonej rekrutacji otrzymał negatywną ocenę (tj. uzyskał **mniej niż 60% ogólnej liczby punktów możliwych do zdobycia**) może, w terminie do 5 dni licząc od dnia otrzymania przez niego informacji o wynikach oceny²⁸, dostarczyć do beneficjenta 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.
17. **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).
18. **Sporządzenie protokołu** z prac Komisji Rekrutacyjnej w terminie do 14 dni licząc od dnia ogłoszenia ostatecznej listy rankingowej.

²⁷ W wymaganej liczbie pięciu osób nie jest brany pod uwagę przedstawiciel IP.

²⁸ Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór.

19. **Podpisanie z kandydatami zakwalifikowanymi do udziału w projekcie Oświadczenia kwalifikowalności uczestnika** (załącznik nr 3 do niniejszych Zasad) oraz załącznika nr 7 do Umowy o dofinansowanie projektu.

Podrozdział 4.2 - Wsparcie szkoleniowo-doradcze²⁹

1. Wsparcie szkoleniowo-doradcze jest obowiązkowe dla wszystkich uczestników projektu. Wyjątek stanowią osoby, które wcześniej skorzystały z takiego wsparcia np. w ramach innego projektu, ale nie otrzymały środków finansowych na założenie działalności gospodarczej i na tym etapie zakończyły udział w projekcie. Do decyzji beneficjenta należy uznanie czy szkolenia, w których wziął udział uczestnik projektu, ze względu na ich zakres i czas trwania, spełniają określone przez niego wymagania. Celem potwierdzenia uczestnictwa we wsparciu szkoleniowo – doradczym, uczestnik projektu musi przedstawić stosowne świadectwo.
2. Wsparcie szkoleniowo-doradcze poprzedza diagnoza w zakresie pomocy, jakiej należy udzielić poszczególnym uczestnikom projektu (w tym zdiagnozowanie ich potrzeb szkoleniowych i doradczych).
3. Uczestnicy projektu otrzymują odpowiednio dobraną pomoc szkoleniowo – doradczą, która może obejmować zarówno podstawowe działania informacyjne dotyczące zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, a także odpowiednio dobrane bloki szkoleniowo - doradcze umożliwiające nabywanie umiejętności i wiedzy niezbędnej do prowadzenia działalności gospodarczej. Szkolenia powinny mieć formę kursów obejmujących powyżej 40 godzin lekcyjnych.
4. Doradztwo realizowane w ramach projektu powinno odpowiadać indywidualnym potrzebom uczestników projektu i przewidywać zarówno konsultacje tematyczne, jak i pomoc wynikającą z problemów zgłaszanych na bieżąco przez poszczególnych uczestników projektu.
5. Doradztwo może być świadczone wyłącznie przez doradców zewnętrznych, przy czym usługi te nie mogą mieć charakteru ciągłego ani okresowego, jak również nie mogą być związane ze zwykłymi kosztami operacyjnymi przedsiębiorcy, takimi jak usługi doradztwa podatkowego, regularne usługi prawnicze lub reklama.
6. Pomoc szkoleniowo – doradcza jest udzielana uczestnikowi projektu na podstawie podpisanej z beneficjentem *Umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych*.

Podrozdział 4.3 - Dotacja na założenie działalności gospodarczej

Sekcja 4.3.1 Informacje ogólne

1. Maksymalna wysokość dotacji na zakładanie działalności gospodarczej wynosi nie więcej niż 6-krotność wysokości przeciętnego wynagrodzenia za pracę o którym, mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.), obowiązującego w dniu przyznania wsparcia.
2. Dokumenty niezbędne do udzielenia wsparcia, których opracowanie leży po stronie beneficjenta:
 - *Umowa na otrzymanie dotacji,*
 - *Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,*
 - *Biznesplan,*

²⁹ Każdy projekt musi obejmować obligatoryjnie realizację szkoleń w zakresie zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, dotacje i wsparcie pomostowe oraz fakultatywnie doradztwo przed rozpoczęciem działalności.

- *Karta oceny formalnej i merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego,*
 - *Wniosek o przyznanie dotacji.*
3. **Wzór Umowy na otrzymanie dotacji**³⁰ na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszych Zasad, przy czym dokument ten musi zawierać co najmniej zapisy dotyczące:
- przedmiotu umowy,
 - spełnienia zasad związanych z udzieleniem pomocy *de minimis*,
 - szczegółowych zasad wypłaty wsparcia finansowego,
 - okresu wydatkowania dotacji,
 - zabezpieczenia dotacji,
 - warunków wydatkowania dotacji,
 - obowiązków związanych z kontrolą/monitoringiem,
 - zmiany umowy,
 - rozwiązania umowy,
 - katalogu niezbędnych załączników.
4. **Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości** określa zasady przyznawania zarówno dotacji, jak i wsparcia pomostowego, w tym:
- wymagania dotyczące złożenia *Wniosku o przyznanie dotacji/Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego*,
 - szczegółowe zasady oceny formalnej i merytorycznej z uwzględnieniem opisanych poniżej zasad, w tym rozwiązania przyjęte w sytuacji, gdy dwóch lub więcej uczestników projektu uzyska tą samą liczbę punktów,
 - sposób postępowania (konsekwencji) w sytuacji, gdy uczestnik nie wywiąże się z warunków, do spełnienia których zobowiązał się na etapie rekrutacji i przyznawania środków na założenie działalności gospodarczej i za które uzyskał premię punktową (dotyczy utworzenia dodatkowego miejsca pracy i/lub prowadzenia działalności w branży zdefiniowanej jako specjalizacje regionalne)³¹,
 - procedurę odwoławczą od oceny formalnej i merytorycznej z uwzględnieniem opisanych poniżej zasad,
 - mechanizmy postępowania w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie biznesplanów (w przypadku wystąpienia dwóch sprzecznych ocen lub zbyt dużej różnicy przyznanych punktów np. 20 punktów),
 - możliwe sposoby zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy na otrzymanie dotacji* oraz *Umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego* (podstawowego i przedłużonego)³²,
 - szczegółowe zasady wydatkowania i rozliczania środków finansowych z uwzględnieniem opisanych poniżej zasad.
5. **Biznesplan** na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych Zasad, przy czym dokument ten musi zawierać co najmniej:
- dane wnioskodawcy,
 - wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe wnioskodawcy,
 - opis planowanego przedsięwzięcia,
 - plan marketingowy (w tym opis produktu/usługi, charakterystyka rynku, promocja, prognoza przychodów),

³⁰ W przypadku spółki cywilnej *Umowa na otrzymanie dotacji* podpisywana jest indywidualnie z każdym uczestnikiem projektu. Spółki cywilne mogą być utworzone tylko i wyłącznie przez uczestników projektu.

³¹ W przypadku wystąpienia przedmiotowej sytuacji każdy przypadek powinien być indywidualnie rozpatrywany przez wnioskodawcę.

³² W przypadku, gdy zabezpieczenie stanowi weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową beneficjent ma obowiązek wskazać w *Regulaminie przyznawania środków (...)* jakie wymagania mają spełniać poręczyciele.

- plan inwestycyjny,
 - uproszczony bilans,
 - planowane wpływy i wydatki.
6. **Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego**, która musi zawierać co najmniej:
- informacje dotyczące kompletności wniosku i załączników,
 - oświadczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
 - deklarację o bezstronności i poufności oceniającego.
7. **Karta oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego**, która musi zawierać co najmniej:
- deklarację bezstronności i poufności składaną przez oceniającego,
 - oświadczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
 - ocenę następujących kryteriów merytorycznych³³:
 - realność założeń,
 - potencjał wnioskodawcy,
 - efektywność kosztowa,
 - zgodność przedsięwzięcia ze zdefiniowanymi problemami,
 - uzasadnienie przyznania/nieprzyznania wsparcia finansowego (minimum 10 zdań),
 - weryfikację zjawiska creamingu,
 - wartości kategorii kosztów, które ulegają obniżeniu,
 - proponowaną kwotę wsparcia finansowego.
8. **Uczestnik projektu rejestruje działalność gospodarczą dopiero po otrzymaniu ostatecznej informacji o przyznaniu dotacji, przy czym dzień rejestracji działalności gospodarczej powinien być tożsamy z dniem jej rozpoczęcia.**
9. Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 137 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 200 z późn. zm.), środki finansowe otrzymane przez uczestnika projektu są zwolnione z podatku dochodowego.

Sekcja 4.3.2 Procedura składania i oceny Wniosków o przyznanie dotacji

1. **Przyznanie dotacji na założenie działalności gospodarczej** poprzedza ocena złożonych przez uczestników projektu *Wniosków o przyznanie dotacji*³⁴.
2. **Do Wniosku powinny być załączone następujące dokumenty:**
 - potwierdzenie udziału w module szkoleniowo – doradczym,
 - biznesplan (załącznik nr 1 do niniejszych Zasad),
 - harmonogram rzeczowo – finansowy (załącznik nr 4 do niniejszych Zasad),
 - oświadczenie o kwalifikowalności VAT (załącznik nr 12 do niniejszych Zasad),
 - dokumenty niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją projektu³⁵, w szczególności:
 - pozwolenia na budowę/przebudowę/odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1332 z późn. zm.),

³³ Dotyczy wyłącznie oceny *Wniosku o przyznanie dotacji*.

³⁴ Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu stosownych wniosków powinna stanowić jeden z elementów wsparcia szkoleniowo – doradczego świadczonego w ramach projektu.

³⁵ Nie dotyczy pozwoleń, które można uzyskać wyłącznie po założeniu działalności gospodarczej.

- pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2017r., poz. 1332 z późn. zm.).
3. Wzór harmonogramu rzeczowo – finansowego i wzór biznesplanu mogą zostać zmienione przez beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Zasadami oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem.
 4. *Wniosek o przyznanie dotacji* składany jest zgodnie z procedurą określoną w *Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*.
 5. Beneficjent dokonuje oceny formalnej złożonych *Wniosek*ów w oparciu o *Kartę oceny formalnej*. W przypadku niespełnienia kryterium formalnego w projekcie, *Wniosek* zostaje odrzucony oraz następuje zakończenie udziału danej osoby w projekcie.
 6. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, uczestnik projektu może zostać zobowiązany do złożenia poprawionej/zaktualizowanej wersji *Wniosku* w terminie nie dłuższym niż 3 dni³⁶ od daty otrzymania od beneficjenta informacji w tej sprawie.
Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu w szczególności należy:
 - złożenie *Wniosku o przyznanie dotacji* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
 - brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Wniosku o przyznanie dotacji*,
 - brak podpisu na *Wniosku o przyznanie dotacji* (w tym również na załączniku),
 - niewypełnienie któregośkolwiek z pól *Wniosku o przyznanie dotacji*.
 7. Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja uczestnika projektu z ubiegania się o otrzymanie dotacji i tym samym zakończenie jego uczestnictwa w projekcie.
 8. W przypadku negatywnej oceny formalnej, w terminie do 5 dni beneficjent przesyła do uczestników projektu informację o odrzuceniu *Wniosku* wraz z uzasadnieniem swojej decyzji i informacją o możliwości złożenia odwołania.
 9. Uczestnik projektu, którego wniosek został odrzucony ma prawo w terminie do 5 dni od dnia otrzymania pisma³⁷, złożyć do beneficjenta 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 *Wniosek*ów, 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.
 10. W celu rzetelnej i bezstronnej oceny merytorycznej *Wniosek*ów o udzielenie dotacji, beneficjent powołuje Komisję Oceny *Wniosek*ów, zwaną dalej Komisją, składającą się z minimum 6 osób, tj.:
 - Przewodniczącego Komisji,
 - Sekretarza,
 - 4 członków (w tym co najmniej jedna osoba jest ekspertem zewnętrznym).
 11. Komisja działa w oparciu o *Regulamin Komisji Oceny Wniosek*ów (załącznik nr 5 do niniejszych Zasad). Może on zostać zmieniony przez beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Zasadami.

³⁶ Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór.

³⁷ Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór.

12. Eksperci powołani do pracy w Komisji powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę biznesplanów. W związku z powyższym beneficjent dokonuje obowiązkowej weryfikacji kwalifikacji kandydatów na ekspertów oraz dokumentuje jej przeprowadzenie, poprzez np. protokoły z przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych.
13. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, co najmniej 5 dni przed jej zwołaniem.
14. Przedstawiciel IP może brać udział w pracach Komisji w roli obserwatora. Przedstawiciel IP posiada pisemne upoważnienie do uczestnictwa w pracach Komisji (załącznik nr 6 do niniejszych Zasad). Obserwator ma prawo reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku oraz wglądu do ocenianych przez Komisję wniosków i wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny, co powinno zostać odnotowane w protokole z posiedzenia Komisji.
15. Komisja dokonuje oceny wniosków (każdy wniosek oceniany jest przez 2 losowo wybrane osoby) w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej* i podejmuje decyzję o przyznaniu dotacji, uzasadniając ją na piśmie.
16. 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 Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.

Beneficjent w uzasadnionych sytuacjach może przeprowadzić negocjacje z uczestnikiem projektu, którego wniosek podlega ocenie przez Komisję, niezbędnym jest wówczas opracowanie protokołu z przeprowadzonych negocjacji.

17. Po zakończeniu oceny, Komisja sporządza podstawową listę rankingową i protokół w terminie 7 dni od zakończenia oceny. 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 w ramach danego projektu) mają zagwarantowane otrzymanie wsparcia finansowego (pozostałe 15% dotacji zostanie przydzielonych po zakończeniu procedury odwoławczej).
18. W terminie do 5 dni od sporządzenia protokołu i podstawowej listy rankingowej beneficjent wysyła do wszystkich uczestników projektu informację o wynikach oceny wraz z podaniem - w przypadku wniosków odrzuconych uzasadnienia swojej decyzji oraz terminu na złożenie odwołania. Termin ten może zostać wydłużony w wyjątkowych przypadkach, po uzgodnieniu z IP. W przypadku uczestników projektu, którzy otrzymali dotację w ramach podstawowej listy rankingowej, beneficjent wzywa ich do złożenia w określonym terminie załączników do *Umowy na otrzymanie dotacji* i do jej podpisania. Beneficjent ma również obowiązek podać podstawową listę rankingową do publicznej wiadomości (np. na stronie internetowej projektu).
19. W przypadku nieprzyznania wsparcia finansowego w ramach podstawowej listy rankingowej (tj. w ramach 85% całkowitej liczby planowanych do przyznania dotacji w ramach danego projektu) uczestnicy projektu mają prawo, w terminie do 5 dni licząc od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny³⁸, dostarczyć do beneficjenta pisemne odwołanie od decyzji Komisji (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu odwołania do beneficjenta).
20. Komisja w ciągu 15 dni (od ostatecznego możliwego terminu zgłoszenia odwołania przez uczestników projektu) dokonuje powtórnej oceny *Wniosków*, przy czym każdy wniosek oceniany jest przez 2 losowo wybrane osoby i nie mogą to być te same osoby, które oceniały go wcześniej.
21. W terminie do 7 dni licząc od zakończenia powtórnej oceny, Komisja sporządza listę rankingową po odwołaniach i protokół z powtórnej oceny. Lista rankingowa po odwołaniach będzie obejmować *Wnioski* uszeregowane od najwyższej do najniższej liczby otrzymanych punktów, które nie otrzymały dotacji

³⁸ Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór.

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).

22. Beneficjent w terminie do 5 dni od sporządzenia protokołu z powtórnej oceny i listy rankingowej po odwołaniach ma obowiązek podać ją do publicznej wiadomości (np. na stronie internetowej projektu), poinformować wszystkich uczestników projektu znajdujących się na liście rankingowej po odwołaniach o wynikach oceny oraz wezwać tych, którzy otrzymali dotację do złożenia w określonym terminie załączników, które nie zostały dostarczone na etapie składania *Wniosku*. W przypadku uczestników projektu, którzy złożyli odwołanie zostaną oni również poinformowani, że podjęta decyzja w tym zakresie jest wiążąca i ostateczna.
23. Po zakończeniu procedury odwoławczej, beneficjent sporządza również listę rezerwową, na której znajdują 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).
24. W przypadku konieczności dokonania zmian w biznesplanie lub innym załączniku dołączonym do *Wniosku* (które wynikają np. ze zmian po przeprowadzeniu oceny Komisji, stwierdzeniu błędów w treści załącznika), uczestnik projektu jest zobowiązany do złożenia ich poprawionej/ zaktualizowanej wersji w terminie nie dłuższym niż 5 dni od daty otrzymania od beneficjenta pisma w tej sprawie³⁹. Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja uczestnika projektu z ubiegania się o otrzymanie dotacji i tym samym zakończenie jego uczestnictwa w projekcie.
25. Po uzupełnieniu niezbędnych dokumentów (w tym dostarczeniu zabezpieczenia) beneficjent podpisuje, w terminie 30 dni od zawiadomienia uczestnika projektu o decyzji, z uczestnikiem projektu *Umowę na otrzymanie dotacji*.

Do Umowy powinny być załączone następujące dokumenty:

- kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS,
- oświadczenie o kwalifikalności VAT (załącznik nr 12 do niniejszych Zasad),
- uaktualniony harmonogram rzeczowo-finansowy⁴⁰,
- oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy *de minimis* (załącznik nr 11 do niniejszych Zasad), lub
- oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (załącznik nr 10 do niniejszych Zasad), lub
- zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym dana osoba 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*⁴¹;

³⁹ Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór.

⁴⁰ Należy wykreślić jeśli harmonogram rzeczowo-finansowy nie ulega zmianie.

⁴¹ W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem formularza.

- oświadczenie o nieposiadaniu długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że dana osoba nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej.

26. Beneficjent sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o uzyskanej pomocy *de minimis*.

Tabela nr 1. Przebieg procedury rozpatrywania Wniosek o przyznanie dotacji.

Podmiot	Proces	Termin
uczestnik projektu	składa do beneficjenta <i>Wniosek o przyznanie dotacji</i> wraz z załącznikami	w terminie określonym przez beneficjenta
beneficjent	powołuje Komisję	
	przeprowadza ocenę formalną wniosków	niezwłocznie po zakończeniu naboru
	dokonyje powtórnej oceny formalnej wniosków 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	w terminach określonych przez beneficjenta
	informuje IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji	nie później niż 5 dni przed posiedzeniem Komisji
IP	przedstawiciel IP może brać udział w posiedzeniu Komisji w roli obserwatora	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
Komisja Oceny Wniosków	dokonyje oceny merytorycznej wniosków zgodnie z Regulaminem Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny i podstawową listę rankingową	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zakończenia oceny
beneficjent	informuje wszystkich uczestników projektu, o wynikach oceny i wzywa tych, którzy otrzymali dotację do złożenia załączników w celu podpisania umowy	w terminie nie dłuższym niż 5 dni ⁴² od sporządzenia protokołu z przeprowadzonej oceny i podstawowej listy rankingowej
beneficjent - uczestnik projektu	podpisują w dwóch egzemplarzach <i>Umowę na otrzymanie dotacji</i>	w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zawiadomienia uczestnika projektu o decyzji (o ile uczestnik projektu dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty (w tym złożył zabezpieczenie) oraz zarejestrował działalność gospodarczą)
beneficjent	sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania umowy
uczestnik projektu	uczestnik projektu, który nie uzyskał wsparcia finansowego w ramach podstawowej listy rankingowej ma prawo	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania informacji o wynikach oceny

⁴² W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z IP, termin ten może ulec zmianie.

Podmiot	Proces	Termin
	złożyć pisemne odwołanie od wyników oceny	
Komisja Oceny Wniosków	dokonyje powtórnej oceny wniosków uczestników projektu, którzy odwołali się od wyników oceny	w terminie nie dłuższym niż 15 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 7 dni od zakończeniu oceny
beneficjent	informuje uczestników projektu znajdujących się na liście rankingowej po odwołaniach o wynikach oceny i wzywa tych, którzy otrzymali dotację do złożenia załączników, które nie zostały dostarczone na etapie składania <i>Wniosku</i> i do podpisania umowy	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od sporządzenia protokołu z powtórnej oceny i listy rankingowej po odwołaniach
uczestnik projektu	w przypadku konieczności dokonania zmian w biznesplanie lub innym załączniku dołączanym do <i>Wniosku</i> , które wynikają np. ze zmian po przeprowadzeniu oceny Komisji, stwierdzeniu błędów w treści załącznika jest zobowiązany do jego złożenia poprawnej/zaktualizowanej wersji	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od daty otrzymania od beneficjenta pisma informującego o konieczności dokonania zmian w biznesplanie lub innym załączniku dołączanym do <i>Wniosku</i>
beneficjent - uczestnik projektu	podpisują <i>Umowę na otrzymanie dotacji</i> , w dwóch egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zawiadomienia uczestnika projektu o decyzji (o ile uczestnik projektu dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty (w tym złożył zabezpieczenie) oraz zarejestrował ⁴³ działalność gospodarczą)
beneficjent	sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania umowy

Sekcja 4.3.3 Zabezpieczenie prawidłowego wykonania Umowy na otrzymanie dotacji

1. W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy na otrzymanie dotacji, uczestnik projektu zobowiązany jest do złożenia stosownego zabezpieczenia.

Instytucja Pośrednicząca w pierwszej kolejności rekomenduje zastosowanie zabezpieczenia w postaci weksla własnego in blanco poręczonego przez dwóch poręczycieli, spełniających wymagania wskazane przez beneficjenta, wraz z deklaracją wekslową. Deklaracja wekslowa musi zawierać upoważnienie dla beneficjenta do wypełnienia tego weksla do kwoty równej sumie dotacji, powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto uczestnika do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez uczestnika zobowiązań

⁴³ Zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS.

wynikających z umowy na otrzymanie dotacji albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy.

2. **Beneficjent ma obowiązek wskazać w *Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* wymagania jakie muszą spełniać poręczyciele weksla in blanco (w tym m.in. wysokość wymaganego wynagrodzenia/ dochodu, formy zatrudnienia, oświadczenia o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi, oświadczenia o posiadaniu/ nieposiadaniu długów z tytułu kredytów i pożyczek).**
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zastosowanie jednej z poniższych form zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy:
 - poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - gwarancji bankowej,
 - gwarancji ubezpieczeniowej,
 - poręczenia, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2018 r. poz. 110),
 - weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
 - zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
 - zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu,
 - przewłaszczenia rzeczy ruchomych uczestnika projektu na zabezpieczenie,
 - hipoteki; w przypadku gdy instytucja udzielająca dofinansowania uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki,
 - poręczenia według prawa cywilnego.

W przypadku wybrania jednej z wyżej wymienionych form zabezpieczenia uczestnik projektu zobowiązany jest przez podpisaniem umowy przedłożyć beneficjentowi stosowne dokumenty, zgodnie z obowiązującymi regulacjami.

4. Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy zostanie zwrócony uczestnikowi projektu na jego pisemny wniosek złożony po całkowitym rozliczeniu przez beneficjenta udzielonego wsparcia finansowego oraz nie szybciej niż przed upływem terminu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia przez niego działalności gospodarczej określonej we wpisie do CEIDG lub w KRS i obowiązkowym potwierdzeniu tego faktu dokumentami (odpowiednie zaświadczenia Urzędu Skarbowego, ZUS) w terminie 3 tygodni od daty upływu dwunastomiesięcznego okresu prowadzenia działalności gospodarczej.

Sekcja 4.3.4 Wydatkowanie środków dotacji

1. Środki z dotacji na rozwój przedsiębiorczości muszą zostać przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez uczestnika projektu.
2. Do katalogu wydatków niekwalifikowalnych w ramach dotacji 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, np.: czynsz, dzierżawa, wynajem, ubezpieczenia, opłaty eksploatacyjne, opłaty telekomunikacyjne, koncesje, kary, opłaty leasingowe, 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 nieruchomości gruntowych, lokalowych, budynkowych,
 - zakupy dokonywane od członków rodziny lub osób pozostających w faktycznym pożyciu z uczestnikiem projektu.
3. Do wydatków niekwalifikowalnych zalicza się również wydatki nieujęte w biznesplanie/ harmonogramie rzeczowo – finansowym.
4. Środki finansowe dotacji, z zastrzeżeniem zasad określonych przy przyznawaniu pomocy *de minimis*, mogą być przeznaczone **wyłącznie** na:
- zakup środków trwałych - składniki majątku trwałego,
 - zakup pojazdów samochodowych - osobowych lub ciężarowych oraz motocykli/skuterów o ile zakup takiego pojazdu jest ściśle związany z zakresem prowadzonej działalności gospodarczej - maksymalnie do 50 % wartości wnioskowanej dotacji,
 - zakup wyposażenia,
 - koszty prac remontowych i budowlanych (w tym prace adaptacyjne),
 - 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 niekwalifikowalnych,
 - koszty informacji i promocji,
 - koszty szkoleń związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą zakończone uzyskaniem licencji, certyfikatu, itp. - maksymalnie do 10% wartości wnioskowanej dotacji.
5. Weryfikacja kwalifikowalności wydatków zaplanowanych do poniesienia w ramach dotacji dokonywana jest w trakcie oceny biznesplanu.
6. 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.
7. W ramach przyznanych środków finansowych 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 potwierdza w deklaracji, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony z pomocy krajowej lub wspólnotowej,

- cena zakupionego środka trwałego używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.
8. Dotacja wypłacana jest uczestnikowi projektu przez beneficjenta w systemie zaliczkowo–refundacyjnym, w następujący sposób:
- 1) zaliczka w maksymalnej wysokości 80% kwoty dotacji, wypłacana po podpisaniu *Umowy na otrzymanie dotacji*,
 - 2) płatność końcowa, w formie refundacji poniesionych przez uczestnika projektu całkowitych wydatków na realizację inwestycji, w wysokości nie większej niż 20% kwoty dotacji. Płatność końcowa wypłacana jest po zatwierdzeniu przez beneficjenta całkowitego rozliczenia inwestycji objętej dotacją.
9. **Przed wypłatą drugiej transzy dotacji uczestnik projektu musi udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.**
10. Uczestnik projektu ponosi wydatki podlegające finansowaniu w ramach dotacji po dniu rozpoczęcia działalności gospodarczej⁴⁴.
11. Rozliczenie środków uzyskanych w ramach dotacji następuje poprzez:
- szczegółowe *Zestawienie towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości* (załącznik nr 14 do niniejszych Zasad),
 - złożenie *Oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług, zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym* (załącznik nr 13 do niniejszych Zasad).
12. *Wzory Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości oraz Oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym* mogą zostać zmienione przez beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Zasadami oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem.
13. Uczestnik projektu może wystąpić do beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu/harmonogramu rzeczowo - finansowego, w szczególności w zakresie zestawienia towarów i/lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych w terminie do 14 dni przed zakończeniem terminu realizacji inwestycji. Beneficjent w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
14. W uzasadnionych przypadkach beneficjent może zaakceptować zmiany w harmonogramie rzeczowo-finansowym zgłoszone po terminie wskazanym w pkt. 13.
15. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości **ma obowiązek dokonania zwrotu całości otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej** albo naruszone zostały inne warunki (w tym m.in. niezłożenie korekty rozliczenia dotacji w terminie wyznaczonym przez beneficjenta).
16. W przypadku kradzieży sprzętu lub jego nieposiadania z innych powodów niezależnych od uczestnika projektu, jest on zobowiązany do ich ponownego zakupu z własnych środków finansowych lub z otrzymanego odszkodowania w sytuacji, gdy sprzęt był ubezpieczony.
17. Uczestnicy projektu rozliczają wydatki ponoszone w ramach dotacji na rozwój przedsiębiorczości w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy są płatnikami podatku VAT czy też nie. Niemniej jednak, uczestnik projektu ubiegający się o środki na rozwój przedsiębiorczości powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania założeń biznesplanu czy zamierza się zarejestrować jako

⁴⁴ Zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS.

płatnik podatku VAT. Następnie w momencie składania *Wniosku o przyznanie dotacji* uczestnik projektu składa Oświadczenie), w którym zobowiązuje się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanych w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą oraz przedstawienia beneficjentowi informacji dotyczących przeznaczenia odzyskanego podatku VAT.

18. W okresie trwania projektu niedopuszczalna jest zmiana formy prawnej prowadzonej działalności, która wiązałaby się z przeniesieniem nabytych na podstawie zawartej umowy praw i obowiązków na inny podmiot prawny.
19. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej⁴⁵ przez uczestnika projektu, w szczególności poprzez weryfikację:
 - faktu prowadzenia przez niego działalności gospodarczej,
 - wykorzystania przez niego zakupionych towarów i/lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności gospodarczej, w tym zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo – finansowym. Beneficjent nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup przez uczestnika projektu towarów lub usług,
 - posiadania sprzętu i wyposażenia zakupionego z otrzymanych środków i wykazanego w *Zestawieniu towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości*. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, że uczestnik projektu nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej lub w celu dalszej sprzedaży (środki obrotowe), powinien wykazać on przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów,
 - faktu zatrudnienia pracownika⁴⁶.
20. Beneficjent zbiera od uczestników, którzy w ramach projektu założyli działalność gospodarczą, informacje o liczbie pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę⁴⁷ (w rozumieniu Kodeksu pracy) w okresie do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy na otrzymanie dotacji.

Podrozdział 4.4 - Wsparcie pomostowe

Sekcja 4.4.1 Informacje ogólne

1. Wsparcie pomostowe polega na kontynuacji udzielania wsparcia osobom, które w ramach projektu rozpoczęły prowadzenie działalności gospodarczej, a ich *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* uzyskał pozytywną ocenę Komisji Oceny Wniosków.
2. Formy udzielenia wsparcia pomostowego:
 - pomoc doradczą o charakterze specjalistycznym w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji i prowadzenia działalności gospodarczej;
 - finansowe wsparcie pomostowe (bezpośrednia, bezzwrotna pomoc kapitałowa wspomagająca „przetrvanie” przedsiębiorcy w pierwszym okresie prowadzenia działalności), występujące w dwóch typach:

⁴⁵ Zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS.

⁴⁶ Dotyczy uczestników, którzy zadeklarowali utworzenie dodatkowego miejsca pracy.

⁴⁷ Zgodnie z definicją wskaźnika *Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej – Lista wskaźników na poziomie projektu dla Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej w ramach RPO WO 2014-2020*.

- **podstawowe wsparcie pomostowe** udzielane przez okres pierwszych 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności przez uczestnika w kwocie nie wyższej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego,
 - **przedłużone wsparcie pomostowe** udzielane przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż do 12 miesięcy (liczonych od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności przez uczestnika projektu) w kwocie nie wyższej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego.
3. Wsparcie pomostowe w całości jest objęte pomocą *de minimis*.
 4. Uczestnicy projektu mogą zostać objęci działaniami polegającymi na organizowaniu przedsięwzięć grupowych z udziałem nowo zarejestrowanych przedsiębiorców, polegających między innymi na kojarzeniu przedsiębiorców o uzupełniających się rodzajach działalności w celu stworzenia lokalnego klastra. W przypadku doradztwa będzie ono również obejmować kwestie związane z poprawą rentowności indywidualnych przedsięwzięć poprzez poszukiwanie nowych profili działalności i rynków zbytu.
 5. Finansowe wsparcie pomostowe ma ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie obligatoryjnych opłat, ponoszonych przez przedsiębiorcę, niezależnie od poziomu jego przychodów.
 6. **Do wydatków kwalifikowalnych 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 wynajmu lub dzierżawy lub w przypadku posiadania prawa własności i pod warunkiem, że lokal wykorzystywany jest wyłącznie do potrzeb prowadzenia działalności⁴⁸), 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 ciepłą, 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, kolportaż reklam i ulotek dotyczących działalności firmy, zakup znaczków pocztowych, koszty abonamentu telefonicznego i rozmów, koszt abonamentu za użytkowanie łącza internetowego,
 - koszty obsługi konta bankowego (w tym koszty przelewów),
 - koszty usług księgowych (zlecenie obsługi księgowej firmy),
 - koszty związane z ubezpieczeniem osób, mienia, OC związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą⁴⁹,
 - 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, paliwa itp.

⁴⁸ W lokalu na prawach własności możliwe jest wyodrębnienie jego części na prowadzenie działalności gospodarczej. Wówczas opłaty należy oszacować proporcjonalnie do zajmowanej powierzchni.

⁴⁹ Z wyłączeniem ubezpieczenia OC posiadacza pojazdu mechanicznego.

7. Finansowe wsparcie pomostowe – co do zasady – wypłacane jest miesięcznie w kwocie nie wyższej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego, przy czym wysokość udzielonego wsparcia pomostowego powinna wynikać z indywidualnych potrzeb danego uczestnika projektu, odpowiednio uzasadnionych we wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego.
8. Beneficjent opracowuje *Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*, która zawiera co najmniej zapisy dotyczące:
 - przedmiotu umowy,
 - okresu udzielania podstawowego wsparcia pomostowego,
 - szczegółowych kwestii związanych z wypłatą podstawowego wsparcia pomostowego,
 - zmiany umowy,
 - obowiązków kontrolnych,
 - rozwiązania umowy.

Sekcja 4.4.2 Procedura składania i oceny Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego

1. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* złożonego przez uczestnika projektu do beneficjenta.
2. Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu *Wniosku* powinna stanowić jeden z elementów wsparcia szkoleniowo-doradczego świadczonego w ramach projektu.
3. Do *Wniosku* powinny być załączone następujące dokumenty:
 - oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (załącznik nr 10 do niniejszych Zasad), lub
 - kopie zaświadczeń o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym dana osoba 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*⁵⁰;
 - oświadczenie o nieposiadaniu długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że dana osoba nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej;
 - oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równoległe z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020 oraz środków oferowanych w ramach PO WER, RPO WO 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego (załącznik nr 15 do niniejszych Zasad).

Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego składany jest zgodnie z procedurą określoną w *Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*.

⁵⁰ W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem formularza.

4. Beneficjent dokonuje oceny formalnej złożonych *Wniošków* w oparciu o *Kartę oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego*. W przypadku niespełnienia kryterium formalnego, *Wniosek* zostaje odrzucony.
5. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, uczestnik projektu może zostać zobowiązany do złożenia ich poprawionej/zaktualizowanej wersji w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty otrzymania od beneficjenta informacji w tej sprawie⁵¹.
6. Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy w szczególności:
 - 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 uczestnika projektu z ubiegania się o wsparcie pomostowe.

7. Oceny merytorycznej wniošków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego dokonuje Komisja, o której mowa w sekcji 4.3.2 niniejszych Zasad w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego*.
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 (w roli obserwatora) przedstawiciel IP na podstawie upoważnienia (załącznik 6 nr do niniejszych Zasad).
9. Po dokonaniu oceny Komisja sporządza protokół w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia pracy.
10. W terminie nie dłuższym niż 5 dni od sporządzenia protokołu z przeprowadzonej oceny, beneficjent informuje uczestników projektu o podjętej decyzji, w przypadku decyzji pozytywnej wzywa uczestników projektu do podpisania stosownej umowy.
11. Beneficjent w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia zawiadomienia uczestnika projektu o pozytywnej decyzji, podpisuje z uczestnikiem projektu *Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*. Beneficjent wypłaca uczestnikowi projektu wsparcie pomostowe z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie.
12. Beneficjent sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy *de minimis*.
13. Przed wypłatą drugiej transzy podstawowego wsparcia pomostowego uczestnik projektu musi udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

⁵¹ Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór.

Tabela nr 2. Przebieg procedury rozpatrywania Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

Podmiot	Proces	Termin
uczestnik projektu	składa wniosek wraz z załącznikami do beneficjenta (wniosek może zostać sporządzony przy udziale doradcy indywidualnego)	w terminie określonym przez beneficjenta
beneficjent	przeprowadza ocenę formalną wniosków	niezwłocznie po zakończeniu naboru
	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	w terminach określonych przez beneficjenta
	informuje IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji	nie później niż 5 dni przed posiedzeniem Komisji
IP	przedstawiciel IP może uczestniczyć w pracach Komisji (w roli obserwatora)	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
Komisja Oceny Wniosków	dokonuje oceny merytorycznej wniosku zgodnie z Regulaminem Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia pracy
beneficjent	informuje uczestnika projektu o decyzji - w przypadku decyzji pozytywnej wzywa uczestnika projektu do podpisania umowy	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od sporządzenia protokołu z przeprowadzonej oceny
beneficjent - uczestnik projektu	podpisują <i>Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> , w dwóch egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia zawiadomienia uczestnika projektu o decyzji (o ile uczestnik projektu dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty, w tym zabezpieczenie)
beneficjent	sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania umowy

Sekcja 4.4.3 Procedura składania i oceny Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

1. Wsparcie pomostowe może zostać przedłużone o kolejne 6 m-cy (jednakże nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej) w przypadku, gdy wskutek utrzymującej się słabej kondycji finansowej nowozałożonej działalności gospodarczej, istnieje celowość udzielania jej dalszej pomocy (np. "martwy sezon" na dany rodzaj usług).

2. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* złożonego przez uczestnika projektu do beneficjenta.
3. Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu stosownego wniosku powinna stanowić jeden z elementów wsparcia szkoleniowo-doradczego świadczonego w ramach projektu.
4. 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 wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (załącznik nr 10 do niniejszych Zasad), lub
 - kopie zaświadczeń o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym dana osoba 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*⁵²,
 - oświadczenie o nieposiadaniu długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że dana osoba nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej,
 - oświadczenie o skorzystaniu/nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równoległe z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020 oraz środków oferowanych w ramach PO WER, RPO WO 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego (załącznik nr 15 do niniejszych Zasad).
5. *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* składany jest przez uczestnika projektu do beneficjenta nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego.
6. Beneficjent dokonuje oceny formalnej złożonych *Wniosek*ów w oparciu o *Kartę oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego*. W przypadku niespełnienia kryterium formalnego/ kryterium uczestnictwa w projekcie, *Wniosek* zostaje odrzucony.
7. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, uczestnik projektu może zostać zobowiązany do złożenia ich poprawionej/zaktualizowanej wersji w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty otrzymania od beneficjenta pisma w tej sprawie⁵³.
8. Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy w szczególności:
 - 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*.

⁵² W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem formularza.

⁵³ Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór.

9. Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja uczestnika projektu z ubiegania się o przedłużone wsparcie pomostowe.
10. Oceny merytorycznej wniosków o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego dokonuje Komisja, o której mowa w sekcji 4.3.2 niniejszych Zasad w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego*.
11. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, na co najmniej 5 dni przed jej zwołaniem. W pracach Komisji może brać udział (w roli obserwatora) przedstawiciel IP na podstawie upoważnienia (załącznik nr 6 do niniejszych Zasad).
12. Po dokonaniu oceny sporządza protokół z przeprowadzonej oceny w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia pracy.
13. W terminie nie dłuższym niż 5 dni od sporządzenia protokołu Komisji z przeprowadzonej oceny, Beneficjent informuje uczestników projektu o podjętej decyzji, w przypadku decyzji pozytywnej wzywa ich do podpisania aneksu do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*.
14. Beneficjent, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawiadomienia uczestnika projektu o pozytywnej decyzji, podpisuje z uczestnikiem projektu aneks do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*, który określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków (w tym zabezpieczenie przedłużonego wsparcia pomostowego) oraz stanowi podstawę wypłacenia środków.
15. Beneficjent sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy *de minimis*.
16. W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego, uczestnik projektu zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia zgodnie z zasadami wskazanymi w sekcji 4.4.4.

Tabela nr 3. Przebieg procedury rozpatrywania wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

Podmiot	Proces	Czas
uczestnik projektu	składa wniosek wraz z załącznikami do beneficjenta (wniosek może zostać sporządzony przy udziale doradcy indywidualnego)	nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego
beneficjent	przeprowadza ocenę formalną wniosków	niezwłocznie po zakończeniu naboru
	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	w terminach określonych przez beneficjenta
	informuje IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji	nie później niż 5 dni przed posiedzeniem Komisji
IP	przedstawiciel IP może uczestniczyć w pracach Komisji (w roli obserwatora)	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
Komisja Oceny Wniosków	dokonuje oceny merytorycznej wniosku zgodnie z Regulaminem Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia pracy
beneficjent	informuje uczestnika projektu o decyzji - w przypadku decyzji pozytywnej wzywa uczestnika projektu do złożenia niezbędnych załączników i do podpisania	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia sporządzenia protokołu z przeprowadzonej oceny

Podmiot	Proces	Czas
	aneksu do <i>Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego</i>	
beneficjent - uczestnik projektu	podpisują aneks do <i>Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> , w dwóch egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia poinformowania uczestnika projektu o pozytywnej decyzji (o ile uczestnik projektu dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty, w tym zabezpieczenie)
beneficjent	sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania aneksu

Sekcja 4.4.4 Zabezpieczenie prawidłowego wykonania Umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego

- W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego, uczestnik projektu zobowiązany jest do złożenia stosownego zabezpieczenia.
Instytucja Pośrednicząca w pierwszej kolejności rekomenduje zastosowanie zabezpieczenia w postaci weksła własnego in blanco poręczonego przez dwóch poręczycieli, spełniających wymagania wskazane przez beneficjenta, wraz z deklaracją wekslową.
 - W przypadku otrzymania podstawowego wsparcia pomostowego Deklaracja wekslowa musi zawierać upoważnienie dla beneficjenta do wypełnienia tego weksla do kwoty równej sumie podstawowego wsparcia pomostowego (dotyczy *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*), powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto uczestnika do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez uczestnika zobowiązań wynikających z umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy.
 - W przypadku otrzymania przedłużonego wsparcia pomostowego Deklaracja wekslowa musi zawierać upoważnienie dla beneficjenta do wypełnienia tego weksla do kwoty równej sumie przedłużonego wsparcia pomostowego (dotyczy aneksu do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*), powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto uczestnika do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez uczestnika zobowiązań wynikających z aneksu do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy.
- Beneficjent ma obowiązek wskazać w *Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* wymagania jakie muszą spełniać poręczyciele weksla in blanco (w tym m.in. wysokość wymaganego wynagrodzenia/ dochodu, formy zatrudnienia, oświadczenia o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi, oświadczenia o posiadaniu/ nieposiadaniu długów z tytułu kredytów i pożyczek).
- W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zastosowanie jednej z poniższych form zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy:
 - poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,

- gwarancji bankowej,
- gwarancji ubezpieczeniowej,
- poręczenia, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2018 r. poz. 110),
- weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
- zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
- zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu,
- przewłaszczenia rzeczy ruchomych uczestnika projektu na zabezpieczenie,
- hipoteki; w przypadku gdy instytucja udzielająca dofinansowania uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki,
- poręczenia według prawa cywilnego.

W przypadku wybrania jednej z wyżej wymienionych form zabezpieczenia uczestnik projektu zobowiązany jest przed podpisaniem umowy/aneksu przedłożyć beneficjentowi stosowne dokumenty, zgodnie z obowiązującymi regulacjami.

4. Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy/ aneksu zostanie zwrócony uczestnikowi projektu na jego pisemny wniosek złożony po całkowitym rozliczeniu przez uczestnika projektu udzielonego wsparcia finansowego oraz nie szybciej niż przed upływem terminu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia przez niego działalności gospodarczej określonej we wpisie do CEIDG lub w KRS i obowiązkowym potwierdzeniu tego faktu dokumentami (odpowiednie zaświadczenia Urzędu Skarbowego, ZUS) w terminie 3 tygodni od daty upływu dwunastomiesięcznego okresu prowadzenia działalności gospodarczej.

Podrozdział 4.5 - Pomoc *de minimis* udzielana w ramach projektu

1. W ramach projektu pomocą *de minimis* objęte są następujące formy wsparcia:
 - dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
 - wsparcie pomostowe, w tym:
 - finansowe, przysługujące przez okres do 6/do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej⁵⁴,
 - doradztwo o charakterze specjalistycznym.
2. Zasady dotyczące udzielania pomocy *de minimis* stosuje się do wsparcia udzielanego uczestnikowi projektu **od momentu podpisania przez niego umowy na wsparcie finansowe.**
3. **Pomoc *de minimis* udzielana jest w oparciu o:**
 - rozporządzenie 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*;

⁵⁴ Zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS.

- rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 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 z póź. zm.);
 - 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 2018r., poz. 350);
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2010r., Nr 53, poz. 311 z póź. zm.);
4. **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,
 - udzielana na projekt, którego realizacja została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.
5. **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.**
6. Podmiotem udzielającym pomoc *de minimis* jest beneficjent. W związku z powyższym beneficjent zobowiązany jest do:
- wydania uczestnikowi projektu zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*,
 - 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 24 października 2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2014r. poz. 1543)⁵⁵,

- sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP zgodnie z rozporządzeniem 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. 2014r., poz. 59 z późn. zm.).
7. Zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* powinno być wydane w dniu **podpisania umowy (dzień udzielenia pomocy *de minimis*)** pomiędzy beneficjentem a uczestnikiem projektu o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis*.
 8. Jeżeli w wyniku rozliczenia dotacji oraz wsparcia pomostowego uczestnik projektu 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....”.
 9. W przypadku aktualizacji zaświadczenia o przyznaniu pomocy *de minimis*, beneficjent zobligowany jest do sporządzenia korekty sprawozdania o udzielonej pomocy *de minimis*, zawierającej aktualne dane.
 10. Istnieje obowiązek przechowywania dokumentacji związanej z udzieleniem pomocy publicznej przez 10 lat, licząc od dnia udzielenia pomocy, tj. od dnia podpisania umowy.
 11. **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. z 2004r., 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.

⁵⁵ W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem formularza.

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	Wartość transzy	Obliczenie	Wartość zdyskontowana
1 transza	1000,00 zł	$1000/(1+(0,0316/12))^1$	997,37
2 transza	1000,00 zł	$1000/(1+(0,0316/12))^2$	994,75
3 transza	1000,00 zł	$1000/(1+(0,0316/12))^3$	992,16
4 transza	1000,00 zł	$1000/(1+(0,0316/12))^4$	989,54
5 transza	1000,00 zł	$1000/(1+(0,0316/12))^5$	986,65
6 transza	1000,00 zł	$1000/(1+(0,0316/12))^6$	984,43
			5 944,90

Wartość pomocy wynosi 5 944,90 zł. Taką kwotę należy wpisać na zaświadczeniu.

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

1. Biznesplan.
2. Wzór oświadczenia kwalifikowalności kandydata.
3. Wzór oświadczenia kwalifikowalności uczestnika projektu.
4. Wzór harmonogramu rzeczowo - finansowego.
5. Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.
6. Wzór upoważnienia dla przedstawiciela IP do udziału w roli obserwatora Komisji Oceny Wniosków.
7. Wzór umowy na otrzymanie dotacji.
8. Wzór umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.
9. Wzór aneksu do umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.
10. Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy de minimis.
11. Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy de minimis.
12. Wzór oświadczenia o kwalifikowalności VAT.
13. Wzór oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym.
14. Zestawienie towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości.
15. Oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równoległe z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020 oraz środków oferowanych w ramach PO WER, RPO WO 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego.

Załącznik nr 1. Biznesplan.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



BIZNESPLAN (WZÓR)

NR WNIOSKU: (wypełnia beneficjent)

Oś priorytetowa VII - *Konkurencyjny rynek pracy*

Działanie 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej*

SEKCJA - A DANE WNIOSKODAWCY

A-1 Informacje dotyczące Wnioskodawcy

1. Imię i nazwisko	
2. Numer PESEL	
3. Telefon kontaktowy	
4. adres e - mail	

A-2 Życiorys zawodowy Wnioskodawcy

Pozycja przedsiębiorstwa jest często determinowana kwalifikacjami osób prowadzących firmę. W poniższej tabeli należy przeanalizować doświadczenie i umiejętności, które posiada Wnioskodawca.

1. Wykształcenie (proszę podać wszystkie ukończone przez Wnioskodawcę szkoły podając również profil/ kierunek/ specjalność)	
2. Kursy i szkolenia	
3. Doświadczenie zawodowe	
4. Inne kwalifikacje i umiejętności przydatne do realizacji planowanego przedsięwzięcia	
5. W przypadku spółki cywilnej należy ściśle wskazać jaką rolę (w tym także jaki będzie planowany zakres obowiązków) będzie pełnił Wnioskodawca ww. podmiocie	

SEKCJA - B OPIS PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA

B-1 Dane przedsiębiorstwa*

Proszę o podanie następujących danych dotyczących przedsiębiorstwa

1. Pełna nazwa przedsiębiorstwa	
2. Miejsce wykonywania działalności gospodarczej (zgodnie z danymi wskazanymi w trakcie rejestracji działalności gospodarczej)	
3. Adres do korespondencji	
4. Numer telefonu	
5. Lokalizacja działalności gospodarczej – proszę o podanie miejsca faktycznego wykonywania działalności gospodarczej	

* Jeśli Wnioskodawca nie zarejestrował działalności przedsiębiorstwa przed złożeniem wniosku – wpisuje dane planowane.

B-2 Opis planowanego przedsięwzięcia

Proszę określić przedmiot, formę organizacyjno – prawną, formę rozliczeń z urzędem skarbowym (podatek VAT) oraz opisać planowane przedsięwzięcie

1. Czy Wnioskodawca zarejestrował działalność gospodarczą przed dniem złożenia Wniosku o przyznanie dotacji?

- Tak
 Nie

2. Rodzaj działalności (proszę wskazać działalność podstawową/wiodącą)

- Handel
 Produkcja
 Usługi

3. Przedmiot i zakres działalności (UWAGA !!!! zgodnie z aktualnie obowiązującym PKD)

1. Działalność podstawowa:

Nr PKD:..... – nazwa PKD:

Czy działalność podstawowa stanowi branżę zidentyfikowane jako specjalizacje regionalne⁵⁶?

- TAK
 NIE

Określić branżę:.....

⁵⁶ Na podstawie Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Opolskiego do roku 2020, tj. branże: chemiczna, budowlana wraz z przemysłem mineralnym i usługami budowlanymi, maszynowa i elektromaszynowa, paliwowo-energetyczna, rolno-spożywcza, drzewno - papiernicza (w tym przemysł meblarski), metalowa i metalurgiczna, usługi medyczne i rehabilitacyjne, usługi turystyczne, transport i logistyka.

	Działalność inna: (proszę opisać j.w.): Nr PKD:..... – nazwa PKD: Działalność inna: (proszę opisać j.w.): Nr PKD:..... – nazwa PKD:	
4. Forma organizacyjno – prawna	<input type="checkbox"/> Jednoosobowa działalność gospodarcza <input type="checkbox"/> Spółka cywilna (należy wskazać innych współników – imię i nazwisko)	
5. Wnioskowana kwota dotacji		Kwota brutto (z VAT)
6. Forma rozliczeń z Urzędem Skarbowym	a) rozliczanie podatku dochodowego: <input type="checkbox"/> karta podatkowa, <input type="checkbox"/> ryczałt od przychodu ewidencjonowanego, <input type="checkbox"/> książka przychodów i rozchodów, <input type="checkbox"/> pełna księgowość. b) podatek VAT: <input type="checkbox"/> Wnioskodawca zamierza zarejestrować się jako podatnik podatku VAT <input type="checkbox"/> Wnioskodawca nie zamierza zarejestrować się jako podatnik podatku VAT.	
7. Źródła finansowania wkładu własnego (gotówka, kredyt, pożyczka, inne) Proszę wskazać rodzaj źródła finansowania oraz wartość wkładu własnego	1. 2. n.	
8. Charakterystyka planowanego przedsięwzięcia (w tym opis działalności będącej przedmiotem inicjatywy, motywy założenia przedsiębiorstwa i uzasadnienie wyboru branży)		
9. Stan przygotowań do podjęcia działalności gospodarczej (np. pomoc ze strony innych przedsiębiorców, znajomych, rodziny, zawiązane kontakty, wstępne porozumienia). Jakie działania już podjęto w związku z planowanym przedsięwzięciem?		
10. Czy realizacja przedsięwzięcia wymaga uzyskania stosownych uprawnień, zezwoleń, certyfikatów, koncesji itp. – jakich i w jakim czasie nastąpi ich uzyskanie?		
11. Czy rozpoczęcie/prowadzenie działalności gospodarczej wymaga uzyskania: - pozwolenia na budowę /przebudowę /odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2013 r. , poz. 1409, z późn. zm.) i/lub - pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2013 r. , poz. 1409, z późn. zm.)	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Opisać rodzaj pozwolenia, w tym szczegółowo powody jego uzyskania:	

12. Czy Wnioskodawca uzyskał w/w pozwolenie /pozwolenia ?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
13. Charakterystyka planowanego zatrudnienia: - planowana wielkość zatrudnienia, - rodzaj formy zatrudnienia (etat, umowa zlecenia itd.) - planowany okres zatrudnienia (od-do). (W przypadku, gdy Wnioskodawca nie planuje zatrudnienia pracowników w tabeli należy wpisać „nie dotyczy”)	

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. Proszę opisać produkty/usługi oraz określić dla nich rynek

2. Proszę podać w jaki sposób produkt różni się od produktów/ usług konkurencji.
Czy jest to nowy produkt na rynku?

3. Proszę wskazać zalety produktu/ usługi różnicujące go od innych istniejących na rynku produktów/ usług.

C-2 Charakterystyka rynku

Proszę wypełnić poniższą tabelę podając, gdzie, do kogo i w jaki sposób będzie prowadzona sprzedaż.

1. Charakterystyka klientów:
- kim będą nabywcy produktów/usług,
- proszę podać szacunkową liczbę potencjalnych klientów (w wymiarze rocznym),
- proszę opisać kluczowych klientów

2. Czy produkty i usługi są przeznaczone na rynek lokalny, regionalny, krajowy czy eksport?

3. Jakie są oczekiwania i potrzeby nabywców odnośnie produktów i usługi? W jakim stopniu proponowana oferta odpowiada na te oczekiwania?

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?
Czy wymaga to dużych nakładów, posiadania technologii, know-how i patentów, koncesji?

6. Czy branża / rynek ma charakter: rosnący (rozwojowy), stabilny czy malejący
- proszę krótko opisać jego lokalne uwarunkowania?

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. Należy wstawić oceny w kolumnach 2, 3, 4 oraz wyliczyć średnią w kolumnie 5.

1. Nazwa	2. Jakość	3. Cena	4. Reklama / promocja	5. Średni wynik punktowy
Oferta Wnioskodawcy				
Pełna nazwa konkurenta nr 1				
Pełna nazwa konkurenta nr 2				
Pełna nazwa konkurenta nr 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 – np. czy konkurenci dokonają obniżenia swoich cen, czy uruchomią dodatkową akcję promocyjną, a może zachowają się w jeszcze inny sposób? Jaka będzie wtedy reakcja Wnioskodawcy?				

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?

2. W jaki sposób klienci będą informowani o produktach/ usługach? Proszę opisać formę promocji / reklamy.

C-5 Prognoza przychodów

Poniżej należy oszacować wielkość przychodów. Miara ta pozwoli dokonać oceny spodziewanego sukcesu.

1. Proszę opisać zaplanowaną politykę cenową, biorąc pod uwagę, że wielkość obrotu będzie od niej uzależniona. Należy wyjaśnić aktualnie planowane ceny oraz określić ich poziom w przyszłych okresach. Należy podać informacje dotyczące wszystkich głównych produktów/usług (dane dla podobnych kategorii oferty można grupować w ramach jednego produktu/usługi). Należy przedstawić wartość sprzedaży podstawowych produktów, towarów, usług, jakie będą oferowane na rynku w wyniku realizacji projektu. Należy wymienić je w kolejności, wg prognozowanego udziału przychodów z ich sprzedaży w przychodach ogółem (od największego do najmniejszego). W przypadku usług/produktów/towarów podobnych można je grupować ze względu na charakterystyczne cechy i jednakowe jednostki miary. Wartość należy podać w złotych.

L.p. produktu	1. Produkt / usługa 2. Jednostka miary sprzedaży (szt., kg, itp. / jeżeli nie jest to możliwe z uzasadnionych przyczyn: podać wartość w zł)		Rok, w którym została założona działalność gospodarcza (n)	Rok n + 1	Rok n + 2
1.	1.	Cena (zł)			
	2.	Sprzedaż (ilość)			
		Przychód (zł)			
2.	1.	Cena (zł)			
	2.	Sprzedaż (ilość)			
		Przychód (zł)			
3.	1.	Cena (zł)			
	2.	Sprzedaż (ilość)			
		Przychód (zł)			
n.	1.	Cena (zł)			
	2.	Sprzedaż (ilość)			
		Przychód (zł)			
Przychód dla wszystkich produktów/usług (1+2+3+n)					

2. Dlaczego zastosowano ceny określone w pkt. 1
Proszę podać uzasadnienie odnoszące się do sytuacji rynkowej, jakości, zmianach w kosztach itp.?

SEKCJA - D PLAN INWESTYCYJNY**D-1 Opis planowanej inwestycji – dotyczy wydatków ponoszonych w związku z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej.**

Należy przedstawić zakres planowanej inwestycji (np. zakup maszyn i urządzeń, itp.).

1. Uzasadnienie inwestycji:

2. Wymienić jedynie **wydatki kwalifikowalne** w ramach działań do zrealizowania, tzn. planowane wydatki/zakupy w ramach przyznawanej dotacji.

Rodzaj działania /wydatków	Uzasadnienie konieczności dokonania wydatku, opis techniczny	WYDATKI BRUTTO (PLN)
1.		
2.		
n.		
		RAZEM (PLN):

3. Wymienić wszystkie **pozostałe niezbędne wydatki**, jakie planuje się ponieść w związku z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej

Rodzaj działania / kosztów	Uzasadnienie konieczności dokonania zakupu/uiszczenia opłaty itp. opis techniczny	WYDATKI BRUTTO (PLN)
1.		
2.		
n.		
		RAZEM (PLN):

Łączne wydatki, jakie planuje się ponieść w związku z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej (pkt 2+ pkt 3).

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? Czy konieczne jest uzyskanie niezbędnych/dodatkowych zezwoleń (np. związanych z przekształceniem itp.) w celu prowadzenia 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 (PLN)</i>

D-3 Informacja o planowanej inwestycji

1. Jak będzie wyglądał proces techniczny produkcji lub oferowania usług w przypadku planowanej inwestycji?			
2. Proszę podać specyfikację techniczną planowanych do zakupu maszyn i urządzeń oraz uzasadnić, że jest ona adekwatna do wymagań przedsięwzięcia.			
3. Jeżeli w ramach zgłaszanego wniosku konieczny jest zakup robót i materiałów budowlanych, proszę uzasadnić związek tego zakupu z celami przedsięwzięcia objętego wsparciem (tzn. że są niezbędne do prawidłowej realizacji przedsięwzięcia). Czy posiadane jest pozwolenie na budowę? Jeżeli nie proszę określić przewidywany termin otrzymania pozwolenia.			
4. Jeżeli w ramach zgłaszanego wniosku konieczne jest nabycie środków transportu proszę uzasadnić, że stanowią one niezbędny element projektu i będą wykorzystywane jedynie do celu określonego w projekcie. Proszę przedstawić wiarygodną metodę weryfikacji wykorzystania środków transportu jedynie do celu określonego we wniosku.			

E-1 Uproszczony bilans

Bilans przedstawia zasoby przedsiębiorstwa 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 (suma A do G):			
A/ wartości niematerialne i prawne			
B/ grunty			
C/ budynki i budowle			
D/ maszyny i urządzenia			
E/ inwestycje rozpoczęte			
F/ długoterminowe papiery wartościowe			
G/ pozostały majątek trwały			
MAJĄTEK OBROTOWY (suma 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 (suma L do N)			
L/ fundusze własne			
M/ zobowiązania długoterminowe (bez kredytów i pożyczek)			
N/ kredyty i pożyczki długoterminowe			
PASYWA KRÓTKOTERMINOWE (suma 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. Należy przedstawić rzetelne dane.

Jeżeli wypełniane są pozycje pozostałe przychody / koszty w uwagach należy opisać co kryje się pod tymi pozycjami.

<i>Pozycja</i>	<i>Rok, w którym została założona działalność gospodarcza (n)</i>	<i>Rok n + 1</i>	<i>Rok n + 2</i>
A. Przychody ogółem (brutto), w tym:			
1.1. sprzedaż produktów i usług			
1.2. sprzedaż materiałów i towarów			
1.3. zmiana stanu produktu			
1.4. zyski nadzwyczajne			
1.5. pozostałe przychody			
B. Koszty ogółem (brutto):			
2.1 amortyzacja			
2.2 materiały i energia			
2.3 wynagrodzenia i pochodne			
2.4 zakup usług			
2.5 koszty finansowe (np. odsetki)			
2.6 sprzedaż towarów w cenie nabycia			
2.7 podatki			
2.8 pozostałe koszty			
2.9 straty nadzwyczajne			
C. Dochód (strata) brutto: A - B			
D. Podatek dochodowy			
E. Zysk netto			

Uwagi:

Podpis Wnioskodawcy:

Imię i nazwisko

Data

.....

.....

Załącznik nr 2. Wzór Oświadczenia kwalifikowalności kandydata.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Ja niżej podpisany/a (imię i nazwisko):

zamieszkały/a (adres zamieszkania):

PESEL:

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

OŚWIADCZAM, że:

1. zamieszkuję (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) teren woj. opolskiego;
2. jestem osobą w wieku od 30 roku życia⁵⁷:
 - pozostającą bez pracy (bezrobotną, poszukującą pracy lub bierną zawodowo);
 - pracującą (zatrudnioną na umowę cywilnoprawną, umowę krótkoterminową lub osiągającą niskie dochody tzw. ubogą pracującą)⁵⁸;
3. zamierzam zarejestrować i prowadzić w ramach Projektu nową działalność gospodarczą na obszarze woj. opolskiego (siedziba firmy będzie znajdować się na terenie woj. opolskiego)⁵⁹;
4. nie posiadałam/em zarejestrowanej działalności gospodarczej w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, nie byłam/byłam zarejestrowana/y jako przedsiębiorca w Krajowym Rejestrze Sądowym i nie prowadziłam/am działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do Projektu⁶⁰;
5. nie jestem karana/ny za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2017r., poz. 2226, z późn. zm.) oraz korzystam z pełni praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
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;

⁵⁷ Osoby od 30 roku życia są kwalifikowane do projektu od dnia 30 tych urodzin. Wiek uczestnika ustala się na podstawie daty urodzenia w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

⁵⁸ Niepotrzebne skreślić.

⁵⁹ Nowoutworzone przedsiębiorstwo winno wykonywać działalność gospodarczą na terenie województwa opolskiego, w tym winno posiadać adres głównego miejsca wykonywania działalności gospodarczej na terenie województwa opolskiego, a w przypadku adresów dodatkowych miejsc wykonywania działalności muszą one zawierać adresy miejscowości położonych na terenie województwa opolskiego.

⁶⁰ Za dzień przystąpienia do projektu należy rozumieć dzień podpisania przez uczestnika *Oświadczenia kwalifikowalności uczestnika*.

7. 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 beneficjentem, partnerem beneficjenta, wykonawcą oraz pracownikami beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i/lub przyznawania wsparcia finansowego;
8. nie łączy lub nie łączył mnie z beneficjentem, partnerem beneficjenta, wykonawcą oraz pracownikami beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i/lub przyznawania wsparcia finansowego związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
9. w ciągu ostatnich dwóch lat nie łączył mnie stosunek pracy lub inny (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z beneficjentem, partnerem beneficjenta lub wykonawcą;
10. nie korzystałem/nie zamierzam skorzystać równoległe z innych środków, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, Funduszu Pracy, PROW 2014-2020 oraz środków oferowanych w ramach POWER, RPO WO 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej;
11. pomoc, o którą będą wnioskować podczas uczestnictwa w projekcie nie spowoduje przekroczenia przeze mnie przyznanej mi w bieżącym roku podatkowym 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 towarów;
12. nie zamierzam rozpocząć działalności gospodarczej prowadzonej wcześniej przez członka rodziny⁶¹, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku gdy członek rodziny zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej nie później niż miesiąc przed dniem złożenia przeze mnie Formularza rekrutacyjnego;
13. nie zamierzam prowadzić działalności gospodarczej jednocześnie o tym samym profilu co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność;
14. nie zamierzam prowadzić działalności gospodarczej niezgodnie z definicją określoną w art. 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. *o swobodzie działalności gospodarczej* (Dz. U. z 2017r., poz. 2168, z późn. zm.);
15. nie jestem karany zakazem 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 2017r., poz. 2077);
16. nie mogę rozpocząć prowadzenia działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (zgodnie z zasadą minimalizowania zjawiska *creamingu* opisanego w *Zasadach udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020*);
17. na etapie złożenia *Wniosku o przyznanie dotacji* będę posiadał/a wszystkie niezbędne pozwolenia (do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją projektu)⁶², w szczególności:

⁶¹ 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.

⁶² Nie dotyczy pozwoleń, które można uzyskać wyłącznie po założeniu działalności gospodarczej.

- pozwolenia na budowę/przebudowę/odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2017r., poz. 1332 z późn. zm.),
- pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2017r., poz. 1332, z późn. zm.);

18. zapoznałem/am się i zaakceptowałem/am Regulamin rekrutacji oraz Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;

19. nie posiadam żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że nie jestem dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej.

Jestem świadomy/ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń⁶³

Jednocześnie oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

1) *administratorem moich danych osobowych jest Marszałek Województwa Opolskiego z siedzibą w Opolu 45-082, ul. Piastowska 14, Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego,*

2) *podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 na podstawie:*

a) *moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu*

....., w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 (RPO WO);

b) *moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Zarządzającej -*

..... (nazwa i adres właściwej IZ), beneficjentowi realizującemu projekt - (nazwa i adres beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu -

..... (nazwa i adres ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą zostać udostępnione firmom badawczym realizującym badanie ewaluacyjne na zlecenie Powierzającego, Instytucji Zarządzającej lub innego podmiotu który zawarł porozumienie z Powierzającym lub Instytucją Zarządzającą na realizację ewaluacji. Moje dane osobowe mogą zostać również udostępnione specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Powierzającego lub Instytucji Zarządzającej kontrolę w ramach RPO WO;

3) *podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu;*

4) *mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.*

.....

(miejsowość, data)

.....

(czytelny podpis Kandydata)

⁶³ Zgodnie z art. 233 §1 Kodeksu karnego – kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

Załącznik nr 3. Wzór oświadczenia kwalifikowalności uczestnika projektu.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Oświadczenie

Projekt: „.....” (tytuł projektu)
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany przez
..... (pełna nazwa beneficjenta) na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr
..... zawartej
z Instytucją Pośredniczącą⁶⁴.

Ja, niżej podpisana/y, deklaruję uczestnictwo w projekcie „.....(tytuł projektu)” w ramach Działania
7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020, realizowanym przez
..... (nazwa beneficjenta)

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

OŚWIADCZAM, że:

- jestem osobą w wieku od 30 roku życia⁶⁵:
 - pozostająca bez pracy (bezrobotną, poszukującą pracy lub bierną zawodowo);
 - pracującą (zatrudnioną na umowę cywilnoprawną, umowę krótkoterminową lub osiągającą niskie dochody tzw. ubogą pracującą)⁶⁶;
- zobowiązuję się zarejestrować i prowadzić w ramach Projektu nową działalność gospodarczą na obszarze woj. opolskiego (siedziba firmy będzie znajdować się na terenie woj. opolskiego)⁶⁷;
- nie posiadałam/em zarejestrowanej działalności gospodarczej w Krajowym Rejestrze Sądowym, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub nie prowadziłem działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do Projektu⁶⁸;

⁶⁴ Rolę Instytucji Pośredniczącej (IP) dla Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej w województwie opolskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

⁶⁵ Osoby od 30 roku życia są kwalifikowane do projektu od dnia 30 tych urodzin. Wiek uczestnika ustala się na podstawie daty urodzenia w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

⁶⁶ Niepotrzebne skreślić.

⁶⁷ Nowoutworzone przedsiębiorstwo winno wykonywać działalność gospodarczą na terenie województwa opolskiego, w tym winno posiadać adres głównego miejsca wykonywania działalności gospodarczej na terenie województwa opolskiego, a w przypadku adresów dodatkowych miejsc wykonywania działalności muszą one zawierać adresy miejscowości położonych na terenie województwa opolskiego.

⁶⁸ Za dzień przystąpienia do projektu należy rozumieć dzień podpisania przez uczestnika niniejszego oświadczenia.

4. nie jestem karana/ny za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2017r., poz. 2226, z późn. zm.) oraz korzystam z pełni praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
5. 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;
6. 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 beneficjentem, partnerem beneficjenta lub wykonawcą oraz pracownikami beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i/lub przyznawania środków finansowych;
7. nie łączy lub nie łączył mnie z beneficjentem, partnerem beneficjenta, wykonawcą oraz pracownikami beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i/lub przyznawania wsparcia finansowego związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
8. w ciągu ostatnich dwóch lat nie łączył mnie stosunek pracy lub inny (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z beneficjentem lub partnerem beneficjenta lub wykonawcą;
9. nie korzystałem/nie zamierzam skorzystać równolegle z innych środków, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, Funduszu Pracy, PROW 2014-2020 oraz środków oferowanych w ramach PO WER, RPO WO 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej;
10. pomoc, o którą będą wnioskować podczas uczestnictwa w projekcie nie spowoduje przekroczenia przeze mnie przyznanej w bieżącym roku podatkowym 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 towarów;
11. nie zamierzam rozpocząć działalności gospodarczej prowadzonej wcześniej przez członka rodziny⁶⁹, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku gdy członek rodziny zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej nie później niż miesiąc przed dniem złożenia przeze mnie Formularza rekrutacyjnego;
12. nie zamierzam prowadzić działalności gospodarczej jednocześnie o tym samym profilu co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność;
13. nie zamierzam prowadzić działalności gospodarczej niezgodnie z definicją określoną w art. 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. *o swobodzie działalności gospodarczej* (Dz. U. z 2017r., poz. 2168, z późn. zm.);
14. nie jestem karany zakazem 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 2017r., poz. 2077);
15. nie mogę rozpocząć prowadzenia działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (zgodnie z zasadą minimalizowania zjawiska *creamingu* opisanego w *Zasadach udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020*);
16. na etapie złożenia *Wniosku o przyznanie dotacji* będę posiadał/a wszystkie niezbędne pozwolenia (do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją projektu)⁷⁰, w szczególności:

⁶⁹ 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.

⁷⁰ Nie dotyczy pozwoleń, które można uzyskać wyłącznie po założeniu działalności gospodarczej.

- pozwolenia na budowę/przebudowę/odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2017r., poz. 1332, z późn. zm.),
 - pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2017r., poz. 1332, z późn. zm.),
17. nie jestem uczestnikiem innego projektu realizowanego w ramach Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020*;
18. zapoznałam/em się z zasadami uczestnictwa w projekcie (w tym zwłaszcza z zasadami określającymi formę wniesienia zabezpieczenia wykonania Umowy na otrzymanie dotacji oraz Umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego, a także zasadami wydatkowania przyznawanych środków finansowych);
19. zapoznałam/am się i zaakceptowałam/am Regulamin rekrutacji oraz Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
20. nie posiadam żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej.

Jestem świadomy/ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń⁷¹

Wyrażam zgodę na wykorzystywanie i przetwarzanie moich danych osobowych do celów udzielania wsparcia oraz kontroli, monitoringu i sprawozdawczości w ramach Projektu pn.....realizowanego w ramach RPO WO 2014-2020 (zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2016r., poz. 922, z późn. zm.). oraz wyrażam zgodę na używanie i rozpowszechnianie mojego wizerunku/głosu/wypowiedzi przez beneficjenta -(nazwa beneficjenta) dla celów działań informacyjno - promocyjnych związanych z realizacją Projektu:(tytuł projektu).

Niniejsza zgoda:

- *nie jest ograniczona ani czasowo, ani terytorialnie,*
- *obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, spoty telewizyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w internecie itp.,*
- *mój wizerunek/głos/wypowiedź mogą być użyte do różnego rodzaju form elektronicznego przetwarzania obrazu, kadrowania i kompozycji, bez obowiązku akceptacji produktu końcowego, lecz nie w formach obraźliwych lub ogólnie uznanych za nieetyczne,*
- *dotyczy wszelkich zdjęć, nagrań itp. z moim udziałem wykonanych na zlecenie i/lub przez beneficjenta -(nazwa beneficjenta).*

Zrzekam się niniejszym wszelkich roszczeń, w tym również o wynagrodzenie (istniejących i przyszłych), względem beneficjenta -(nazwa beneficjenta), z tytułu wykorzystywania mojego wizerunku/głosu/wypowiedzi na potrzeby jak w oświadczeniu oraz zobowiązuję się do przekazania na potrzeby beneficjenta lub jednostki ewaluacyjnej danych dotyczących mojej sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis uczestnika projektu)

⁷¹ Zgodnie z art. 233 §1 Kodeksu karnego – kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

Załącznik nr 4. Wzór harmonogramu rzeczowo - finansowego.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Harmonogram rzeczowo-finansowy [w PLN]

Należy podać wszystkie planowane wydatki kwalifikowalne związane z realizacją inwestycji dla kolejnych miesięcy realizacji projektu

UWAGA: W TABELI NALEŻY UJAĆ TERMIN FAKTYCZNEGO PONOSZENIA WYDATKU, A NIE NP. WYSTAWIENIA FAKTURY, ZA KTÓREJ ZAPŁATA NASTĄPI W KOLEJNYCH MIESIĄCACH

Planowana data rozpoczęcia realizacji projektu
(miesiąc, rok):

Lp	Rodzaj wydatku /zgodnie z tabelą D1 pkt 2. w Biznesplanie/	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													
Razem wydatki													

.....
Data i podpis uczestnika projektu

Załącznik nr 5. Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków uczestników projektu ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego⁷²

w ramach Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej*

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Za powołanie Komisji Oceny Wniosków uczestników projektów ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego zwanej dalej Komisją, odpowiedzialny jest beneficjent.
2. Komisja składa się z minimum 6 osób, tj.:
 - Przewodniczącego Komisji,
 - Sekretarza
 - 4 członków (w tym co najmniej jedna osoba jest ekspertem zewnętrznym).
3. W skład Komisji mogą być powołani pracownicy beneficjenta lub inne osoby wskazane przez beneficjenta.
4. Osoby powołane do pracy w Komisji powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę wniosków uczestników projektu o otrzymanie wsparcia finansowego.
5. 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 Instytucji Pośredniczącej, tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu (IP) może brać udział w posiedzeniach Komisji w roli obserwatora. Obserwator ma prawo reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku oraz wglądu do ocenianych przez Komisję wniosków i wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny, co powinno zostać odnotowane w protokole z posiedzenia Komisji.

⁷² Wniosek uczestnika projektu o otrzymanie wsparcia finansowego, tj.:

- Wniosek o przyznanie dotacji,
- Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego,
- Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

§ 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.
3. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac Komisji. Niedopuszczalne jest aby Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego dokonywał oceny merytorycznej wniosków.

§ 3

Zadania Komisji Oceny Wniosków

1. Komisja jest odpowiedzialna za:
 - a) przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o otrzymanie wsparcia finansowego złożonych przez uczestników projektu,
 - b) zweryfikowanie biznesplanów i pozostałych załączników do wniosku,
 - c) sporządzenie podstawowej listy rankingowej wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów,
 - d) przeprowadzenie powtórnej oceny wniosku w przypadku złożenia przez uczestników projektu odwołania od negatywnej oceny Komisji,
 - e) sporządzenie list rankingowych po odwołaniach wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów, uwzględniającej ewentualne zmiany w kolejności spowodowane pozytywnym rozpatrzeniem wniosków w wyniku procedury odwoławczej. 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

Posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Posiedzenia Komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 5 członków Komisji (w tym Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego).
2. Członkowie Komisji dokonują oceny merytorycznej wniosków podczas posiedzenia Komisji, które odbywa się w siedzibie beneficjenta lub innym wskazanym miejscu.

§ 5

Zasada bezstronności prac Komisji Oceny Wniosków

1. Członkowie Komisji oraz obserwator z ramienia IP 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 IP 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* (stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) w odniesieniu do wszystkich wniosków ocenianych w ramach danego naboru przez danego

oceniającego. Nie podpisanie deklaracji bezstronności i poufności wyklucza członka Komisji z udziału w jej pracach.

4. W przypadku, określonym w ust. 3, wniosek jest kierowany do oceny innego członka Komisji wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego.

§ 6

Ocena jakości merytorycznej i finansowej wniosków

1. Przedmiotem oceny Komisji są wyłącznie wnioski ocenione przez beneficjenta, jako kompletne i spełniające kryteria formalne. W przypadku, gdy oceniający dostrzeże, 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.
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 założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020* oraz zgodnie z kryteriami określonymi we wniosku projektowym beneficjenta.
4. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby, które zostały losowo wybrane spośród członków Komisji obecnych na posiedzeniu.
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=zdecydowanie spójny.
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 Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.
7. W przypadku, gdy dwóch lub więcej uczestników projektu uzyska taką samą ogólną liczbę punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej (zarówno gwarantowanej, jak też po rozpatrzeniu odwołań) otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących kryteriach:
 - 1) realność założeń,
 - 2) zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami,
 - 3) efektywność kosztowa,
 - 4) potencjał Wnioskodawcy.
8. W sytuacji, gdy dwóch lub więcej uczestników projektu uzyska identyczną liczbę punktów w ramach każdego kryterium, miejsce na liście rankingowej zostanie ustalone w wyniku komisyjnego losowania, w którym będą uczestniczyć Przewodniczący Komisji, sekretarz Komisji i 2 członków Komisji.
9. Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 100 punktów.
10. 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.
11. Członek Komisji oceniający wniosek, proponuje niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. za 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 kwoty dofinansowania 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 członka Komisji, wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę. 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.
12. 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.
13. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich wniosków, Komisja, w terminie 7 dni od zakończenia prac, sporządza podstawową listę rankingową wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje wnioski, które otrzymają wsparcie finansowe.
14. Komisja w ciągu 15 dni od ostatecznego możliwego terminu zgłoszenia odwołania przez uczestników projektu przeprowadza ponowną ocenę wniosków, w ramach których uczestnicy projektu złożyli odwołanie od oceny Komisji⁷³. Oceny tych wniosków dokonują 2 osoby losowo wybrane – **nie mogą to być te same osoby, które wcześniej oceniały dany wniosek**.
15. Po zakończeniu procedury odwoławczej, Komisja w ciągu 7 dni sporządza listy rankingowe po odwołaniach wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów⁷⁴, ze wskazaniem wniosków, które otrzymają wsparcie finansowe.

§ 7

Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 6 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,

⁷³ Dotyczy tylko wniosków o przyznanie dotacji.

⁷⁴ Dotyczy tylko wniosków o przyznanie dotacji.

- 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 średnią oceną ostateczną projektu,
 - f) *Karty oceny merytorycznej wniosku wraz z Deklaracjami bezstronności i poufności* wypełnione i podpisane przez członków Komisji, którzy przeprowadzali ocenę wniosków,
 - g) podstawową listę rankingową, ze wskazaniem wniosków wyłonionych do wsparcia finansowego,
 - h) listy rankingowe 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.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Beneficjenta.

Załączniki:

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 w ramach Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej w ramach RPO WO 2014-2020*.



Rzeczpospolita
Polska



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 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 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, a także w ciągu ostatnich dwóch lat nie łączył mnie stosunek pracy lub inny (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z wszystkimi uczestnikami projektu ocenianymi w ramach danej Komisji Oceny Wniosków.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny/wyboru wniosków zaistnieją jakiegokolwiek okoliczności co do mojej obecności w obradach Komisji Oceny Wniosków, fakt taki bezzwłocznie zgłoszę Przewodniczącemu/Zastępcy Przewodniczącego 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.

Jestem świadomy/ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń⁷⁵.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

⁷⁵ Zgodnie z art. 233 §1 Kodeksu karnego – kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Komisji Oceny Wniosków uczestników projektu ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego w ramach Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej w ramach RPO WO 2014-2020*.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Deklaracja bezstronności i poufności dla Oceniającego

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 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 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, a także w ciągu ostatnich dwóch lat nie łączył mnie stosunek pracy lub inny (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z wszystkimi uczestnikami projektu ocenianymi przeze mnie w ramach danej Komisji Oceny Wniosków.

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. 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.

Jestem świadomy/ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń⁷⁶.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

⁷⁶ Zgodnie z art. 233 §1 Kodeksu karnego – kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

Załącznik nr 6. Wzór upoważnienia dla przedstawiciela IP do udziału w roli obserwatora Komisji Oceny Wniosków.



Rzeczpospolita
Polska



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.

.....

.....

(Data i miejsce wystawienia)

(Podpis osoby upoważniającej)

Załącznik nr 7. Wzór umowy na otrzymanie dotacji.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



UMOWA NR..... NA OTRZYMANIE DOTACJI

w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Oś priorytetowa VII – *Konkurencyjny rynek pracy*

Działanie 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej*

**projekt: „.....”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą⁷⁷ o dofinansowanie projektu:

.....

zawarta w w dniu

pomiędzy:

<pełna nazwa beneficjenta >,

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

< pełne dane uczestnika projektu , zwanego dalej „Przedsiębiorcą”>.

Prowadzący działalność gospodarczą pod nazwą:

<nazwa przedsiębiorstwa, NIP, REGON, adres>

Strony uzgodniły, co następuje:

⁷⁷ Rolę Instytucji Pośredniczącej dla Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej* w województwie opolskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta dotacji na rozwój działalności, zwanej dalej „dotacją”.
2. Dotacja, polega na udzieleniu osobie fizycznej, która rozpoczęła działalność gospodarczą jednorazowego wsparcia kapitałowego ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa, zgodnie z wnioskiem przedsiębiorcy stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy.
3. Dotacja jest udzielana w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 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), zwanym dalej „rozporządzeniem”.
4. Przedsiębiorca otrzymuje dotację na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie oraz załącznikach, które stanowią integralną część Umowy.
5. Przedsiębiorca przyjmuje dotację i zobowiązuje się do jej wykorzystania zgodnie z Harmonogramem rzeczowo-finansowym będącą przedmiotem Wniosku Przedsiębiorcy nr....., stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy, w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta.
6. Przedsiębiorca zobowiązuje się również do niezwłocznego podjęcia w ramach działalności gospodarczej, na której założenie otrzymał dotację produkcji i/lub sprzedaży towarów i/lub świadczenia usług oraz do nieprzerwanego prowadzenia tej działalności gospodarczej przez okres wskazany w § 4 ust. 7. Zakres i miejsce prowadzenia działalności gospodarczej, o której mowa w zdaniu poprzednim muszą być zgodne z zakresem i miejscem prowadzenia działalności gospodarczej wskazanym w Biznesplanie, stanowiącym załącznik do Wniosku, o którym mowa w ust. 5.
7. Przedsiębiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z realizowaną inwestycją.

§ 2

Finansowanie dotacji i płatności

1. Całkowita kwota dotacji wynosi nie więcej niż.....PLN (słownie: złotych).
2. Beneficjent wypłaci Przedsiębiorcy kwotę dotacji, o której mowa w ust. 1 w następujący sposób:
 - 1) zaliczka w wysokości 80% kwoty dotacji, tj.PLN (słownie: złotych), w terminie dni roboczych od podpisania niniejszej Umowy.
 - 2) płatność końcowa w formie refundacji poniesionych przez przedsiębiorcę wydatków na realizację inwestycji, o których mowa w § 2 ust. 1 w wysokości 20% kwoty dotacji, tj.PLN (słownie:złotych), w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia przez Beneficjenta całościowego rozliczenia dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1. i przeprowadzeniu przez Beneficjenta kontroli, o której mowa w § 5 ust. 1.
3. Kwoty o których mowa w ust. 1 i 2 mogą ulec obniżeniu po końcowym rozliczeniu inwestycji. Zmiany te nie wymagają formy aneksu do niniejszej Umowy.
4. Wydatkowanie dotacji musi być realizowane przez Przedsiębiorcę zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2017r., poz. 2168 z późn. zm.).
5. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać Przedsiębiorcy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.
6. Przedsiębiorca zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną dotacją przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.

7. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w PLN na rachunek Przedsiębiorcy prowadzony w złotych polskich.
8. Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy Przedsiębiorcy nr.....
prowadzony w
banku.....

§ 3

Okres wydatkowania dotacji

1. Okres realizacji inwestycji objętej dotacją ustala się następująco:
 - 1) rozpoczęcie realizacji.....r.
 - 2) zakończenie rzeczowe realizacji inwestycji..... r.Wydatki ponoszone po upływie terminu wskazanego w ust. 1 pkt 2 uznane będą za niekwalifikowalne.
2. Termin zakończenia rzeczowej inwestycji, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 nie oznacza końcowego terminu obowiązywania niniejszej Umowy.
3. Przedsiębiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich zmianach dotyczących inwestycji objętej dotacją oraz okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić realizację tej inwestycji.
4. Termin zakończenia realizacji inwestycji określony w ust. 1 pkt 2 może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Przedsiębiorcy, który powinien zostać złożony nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana Umowy w tym zakresie ma wejść w życie. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może skrócić/wydłużyć termin, o którym mowa w zdaniu poprzednim.
5. Zmiana, o której mowa w ust. 4 wymaga pisemnego aneksu do niniejszej Umowy.
6. Do wniosku, o którym mowa w ust. 4 Przedsiębiorca zobowiązany jest dołączyć poprawiony Harmonogram rzeczowo – finansowy.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających lub zagrażających dalszej realizacji inwestycji Przedsiębiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Beneficjenta oraz przedstawić wszelkie niezbędne informacje w tym zakresie.
8. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 7 Beneficjent może rozwiązać Umowę zgodnie z § 7.
9. Wszelkie zmiany w rzeczowej i finansowej realizacji inwestycji powinny zostać zaakceptowane przez Beneficjenta i wymagają przedłożenia uzasadnionego wniosku Przedsiębiorcy, który powinien zostać złożony nie później niż w terminie 14 dni przed dniem zakończenia rzeczowej realizacji inwestycji. Do ww. wniosku Przedsiębiorca zobowiązany jest dołączyć zaktualizowany Harmonogram rzeczowo - finansowy. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może skrócić/wydłużyć termin, o którym mowa w zdaniu poprzednim.

§ 4

Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty dotacji na rozwój działalności

1. Przedsiębiorca zobowiązuje się prowadzić działalność gospodarczą i realizować inwestycję będącą przedmiotem Wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 5, w zakresie zaakceptowanym przez uprawnionego przedstawiciela 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 i Harmonogramem rzeczowo – finansowym.

2. Warunkiem wypłaty zaliczki, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 jest wniesienie przez Przedsiębiorcę zabezpieczenia w jednej wybranej formie⁷⁸:
- weksla własnego in blanco poręczonego przez dwóch poręczycieli, spełniających wymagania określone przez beneficjenta, wraz z deklaracją wekslową zawierającą upoważnienie dla beneficjenta do wypełnienia tego weksla do kwoty równej sumie dotacji, powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto Przedsiębiorcy do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Przedsiębiorcę zobowiązań wynikających z niniejszej umowy albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy,
 - poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - gwarancji bankowej,
 - gwarancji ubezpieczeniowej,
 - poręczenia, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2018 r. poz. 110),
 - weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
 - zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
 - zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu,
 - przewłaszczenia rzeczy ruchomych uczestnika projektu na zabezpieczenie,
 - hipoteki; w przypadku gdy instytucja udzielająca dofinansowania uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki,
 - poręczenia według prawa cywilnego.
3. Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy, o którym mowa w ust. 2 zostanie Przedsiębiorcy zwrócony na jego pisemny wniosek złożony po całkowitym rozliczeniu przez Beneficjenta udzielonego wsparcia finansowego oraz po spełnieniu przez Przedsiębiorcę wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy, określonego w ust. 7, potwierdzonego dokumentami wskazanymi w ust. 8.
4. Warunkiem wypłaty płatności końcowej, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 2 jest:
- 1) zrealizowanie inwestycji objętej dotacją, zgodnie z Harmonogramem rzeczowo-finansowym;
 - 2) złożenie Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz z Oświadczeniem o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług zgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym;
 - 3) rozliczenie otrzymanych środków w terminie, nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych liczonych od dnia wskazanego w § 3 ust. 1 pkt 2;
 - 4) przeprowadzenie przez Beneficjenta kontroli na miejscu realizacji inwestycji w celu zbadania:

⁷⁸ Niepotrzebne skreślić.

- a) czy inwestycja została zrealizowana zgodnie z Wnioskiem, o którym mowa w § 1 ust. 5 w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta,
 - b) czy Przedsiębiorca posiada sprzęty i/lub towary zakupione ze środków finansowych dotacji,
 - c) czy Przedsiębiorca należyście wywiązuje się z obowiązku prowadzenia działalności gospodarczej opisanego w § 1 ust. 6 niniejszej Umowy;
- 5) akceptacja przez Beneficjenta przekazanego przez Przedsiębiorcę Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości potwierdzającego i uzasadniającego prawidłową realizację inwestycji, zgodnie z Harmonogramem rzeczowo-finansowym;
 - 6) dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
5. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym zestawieniu, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 Beneficjent wezwie Przedsiębiorcę do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
 6. Niezłożenie przez Przedsiębiorcę wyjaśnień, o których mowa w ust. 5 lub nieusunięcie braków – w terminie 14 dni od otrzymania informacji w tym zakresie, powoduje wstrzymanie przekazania płatności lub rozwiązanie Umowy.
 7. Przedsiębiorca zobowiązuje się do prowadzenia i utrzymania zarejestrowanej przez siebie działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy liczonych od daty rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub daty zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Sądowym.
 8. Przedsiębiorca zobowiązany jest przedłożyć Beneficjentowi na jego żądanie i w terminie przez niego ustalonym dokumenty potwierdzające fakt prowadzenia przez siebie działalności gospodarczej, w postaci oryginałów zaświadczenia z Urzędu Skarbowego oraz ZUS oraz inne dokumenty finansowo-księgowo wskazane przez Beneficjenta (np. faktury, rachunki, wydruki z kasy fiskalnej, wydruki z podatkowej księgi przychodów i rozchodów), na podstawie których możliwe jest zweryfikowanie czy Przedsiębiorca prowadzi produkcję i/lub sprzedaż towarów i/lub świadczenie usług.
 9. W razie naruszenia przez Przedsiębiorcę obowiązku prowadzenia lub utrzymania działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy liczonych od daty rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub daty zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Sądowym Beneficjent może rozwiązać Umowę zgodnie z § 7 niniejszej Umowy.
 10. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, Przedsiębiorcy 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 Przedsiębiorcę, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.
 12. Przedsiębiorca, który jest płatnikiem podatku VAT, zobowiązany jest do przeznaczenia całej kwoty wynikającej ze zwrotu podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą. Przedsiębiorca zobowiązany jest do przedstawienia Beneficjentowi informacji dotyczących przeznaczenia odzyskanego podatku VAT, zgodnie z zasadami określonymi przez Beneficjenta.

§ 5

Obowiązki kontrolne/monitoringowe

1. Przedsiębiorca jest zobowiązany poddać się kontroli i monitoringowi uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania środków dotacji. Kontrola, o której mowa w zdaniu poprzednim, może zostać przeprowadzona przez Beneficjenta w okresie 12 miesięcy opisanym w § 4

ust. 7. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie terminu, o którym mowa w zdaniu poprzednim.

2. Główny obowiązek monitorowania i kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanych środków finansowych oraz prowadzenia działalności gospodarczej spoczywa na Beneficjencie.
3. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych/monitoringowych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Przedsiębiorca:
 - a) nie prowadzi działalności gospodarczej z zachowaniem zapisów, o których mowa w § 1 ust. 6 niniejszej Umowy, lub
 - b) wykorzystał całość lub część dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur, lub
 - c) pobrał całość lub część dotacji w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, lub
 - d) nie posiada sprzętu, który wykazał w dokumentach przedstawionych do rozliczenia, zobowiązany jest do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych (liczonych od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej dotacji), w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta.
4. Odsetki od dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranej 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 oraz § 2 ust. 3.
2. Jeżeli wniosek o zmianę niniejszej Umowy pochodzi od Przedsiębiorcy, musi on przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana ta powinna wejść w życie jednocześnie nie później niż 14 dni przed terminem zakończenia inwestycji, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może skrócić/wydłużyć okres, o którym mowa w zdaniu poprzednim.
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 Przedsiębiorcy.
4. Zmiany dotyczące Biznesplanu i/lub Harmonogramu rzeczowo – finansowego, w szczególności w zakresie towarów i/lub usług przewidzianych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych wymagają zgody Beneficjenta. Beneficjent pisemnie informuje Przedsiębiorcę o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian w terminie 7 dni.
5. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta Harmonogramie rzeczowo-finansowym do wysokości nie przekraczającej 5% dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1 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 % dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1, wymagają 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.
9. W przypadku, gdy całkowita kwota wydatków inwestycyjnych poniesionych przez Przedsiębiorcę nie przekroczy kwoty zaliczki określonej w § 2 ust. 2 pkt 1 niniejszej Umowy, Przedsiębiorca jest zobowiązany zwrócić na konto Beneficjenta niewykorzystaną część środków wraz z należnymi odsetkami.

§ 7

Rozwiązanie umowy

1. Przedsiębiorca 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 Przedsiębiorca:
 - 1) nie wydatkuje otrzymanych środków finansowych w terminie określonym w Harmonogramie rzeczowo-finansowym, albo będzie je wydatkować niezgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji, 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) i w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta na piśmie nie przystąpi do wydatkowania środków finansowych w sposób zgodny z tym Wnioskiem i Harmonogramem rzeczowo – finansowym;
 - 2) nie podejmie niezwłocznie produkcji lub sprzedaży towarów lub świadczenia usług w ramach założonej przez siebie działalności gospodarczej opisanej w § 1 ust. 6 niniejszej Umowy i nie podejmie również tych działań w dodatkowym terminie wyznaczonym mu przez Beneficjenta na piśmie;
 - 3) naruszy inne warunki niniejszej Umowy dotyczące wydatkowania otrzymanej dotacji, w tym zwłaszcza obowiązek określony w § 4 ust. 7 niniejszej Umowy i w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta na piśmie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 4) będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej lub rejestracji w KRS, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego;
 - 5) zawiesi działalność gospodarczą w okresie 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej;
 - 6) zmieni formę prawną prowadzonej działalności gospodarczej, chyba że wcześniej zostanie podpisany aneks dopuszczający taką zmianę;
 - 7) w celu uzyskania dotacji przedstawi dokumenty podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę albo zawierające niepełne oświadczenia;
 - 8) dopuści się nieprawidłowości finansowych;
 - 9) nie podda się kontroli lub monitoringowi lub przeprowadzone czynności kontrolne wykażą nieprawidłowości zwłaszcza w zakresie posiadania lub użycia sprzętu i nieprawidłowości te nie zostaną usunięte w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Beneficjenta na piśmie;
 - 10) nie dokona rozliczenia poniesionych wydatków na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z § 4 ust. 4 niniejszej Umowy lub nie złoży wyjaśnień/korekt zgodnie z § 4 ust. 5 – 6 niniejszej Umowy;
 - 11) nie dostarczy dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 8 niniejszej Umowy;
 - 12) 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 w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta na piśmie.

3. W przypadku, gdy rozwiązanie Umowy, o którym mowa w ust. 1 i 2 nastąpi po otrzymaniu środków finansowych, o których mowa w § 2 ust. 1 Przedsiębiorca zobowiązany jest zwrócić w całości otrzymane środki finansowe wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków finansowych do dnia ich zwrotu, na rachunek bankowy Beneficjenta nr..... prowadzony w banku w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania od Beneficjenta.
4. W przypadku rozwiązania Umowy, o którym mowa w ust. 1 Przedsiębiorcy nie przysługuje wypłata środków z tytułu płatności końcowej, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 2.
5. W przypadku, gdy Przedsiębiorca nie dokonał 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. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanej dotacji obciążają Przedsiębiorcę.
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 niniejszą Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:
 - 1) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 zwane dalej *rozporządzeniem ogólnym*;
 - 2) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12 2013r.);
 - 3) rozporządzenie 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* (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012r.).oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U 2017r., poz. 459 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2017r., poz. 2168, z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 2077),
 - 4) ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, (Dz. U. z 2017r., poz. 1460, z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018r., poz. 395),
 - 6) rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 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).

2. Ponadto w sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie zastosowanie mają postanowienia:
 - 1) aktualnie obowiązujących *Zasad udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020*,
 - 2) aktualnie obowiązującego *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* obowiązującego do projektu pn.....
3. Wszelkie spory między Beneficjentem a Przedsiębiorcą związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta.
4. Umowę sporządzono w, w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Beneficjenta i dla Przedsiębiorcy.
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 Przedsiębiorcy: <adres zamieszkania przedsiębiorcy>

§ 10

Załączniki

- Załącznik 1: Odpis pełnomocnictwa Beneficjenta⁷⁹.
- Załącznik 2: Wniosek/ kopia wniosku Przedsiębiorcy o przyznanie dotacji wraz z załącznikami.
- Załącznik 3: Kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS.
- Załącznik 4: Oświadczenie o kwalifikalności VAT.
- Załącznik 5: Uaktualniony harmonogram rzeczowo-finansowy⁸⁰.
- Załącznik 6:
- oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy *de minimis*, 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, 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*,

⁷⁹ Jeśli dotyczy.

⁸⁰ Wykreślić jeśli Harmonogram nie ulega zmianie.

- oświadczenie o nieposiadaniu długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że dana osoba nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej.

Przedsiębiorca

Beneficjent

.....

.....

(podpis)

(podpis)

Załącznik nr 8. Wzór umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.



Rzeczpospolita
Polska



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 VII – *Konkurencyjny rynek pracy*

Działanie 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej

projekt: „.....”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą⁸¹ o dofinansowanie projektu:

.....

zawarta w w dniu

pomiędzy:

<pełna nazwa Beneficjenta> ,

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

⁸¹ Rolę Instytucji Pośredniczącej dla Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej* w województwie opolskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

< pełne dane uczestnika projektu , zwanym dalej „Przedsiębiorca” >

Prowadzący działalność gospodarczą pod nazwą:

<nazwa przedsiębiorstwa, NIP, REGON, adres>

Strony uzgodniły, co następuje:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta podstawowego wsparcia pomostowego, przeznaczonego na wspomaganie Przedsiębiorcy w pierwszych sześciu miesiącach liczonych od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, zgodnie z wnioskiem Przedsiębiorcy stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy.
2. Pomoc będąca przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielana w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 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), zwanym dalej „rozporządzeniem”.
3. Przedsiębiorca otrzymuje podstawowe wsparcie pomostowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie.
4. Przedsiębiorca przyjmuje podstawowe wsparcie pomostowe i zobowiązuje się do jego wykorzystania na własną odpowiedzialność.

§ 2

Okres udzielania podstawowego wsparcia pomostowego

1. Podstawowe wsparcie pomostowe udzielane jest przez okres pierwszych sześciu miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności, tj. od dnia do dnia⁸²

§ 3

Finansowanie wsparcia pomostowego

1. Całkowita kwota pomocy na podstawowe wsparcie pomostowe wynosizł (słownie: złotych).
2. Beneficjent wypłaci przedsiębiorcy środki, o których mowa w ust. 1 w 6 miesięcznych ratach w wysokości⁸³ zł (słownie: złotych), począwszy od dnia
3. W uzasadnionych przypadkach podstawowe wsparcie pomostowe może być wypłacone kumulatywnie, tj. w mniej niż 6 ratach.
4. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać Przedsiębiorcy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.

⁸² Należy określić dzień poprzedzający dzień, w którym upływa 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

⁸³ Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu o pracę.

5. Przedsiębiorca zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną pomocą przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.
6. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w PLN na rachunek Przedsiębiorcy prowadzony w złotych polskich.
7. Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy Przedsiębiorcy nr..... prowadzony w banku.....

§ 4

Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty podstawowego wsparcia pomostowego

1. Przedsiębiorca 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 Przedsiębiorcę podstawowego bloku szkoleniowo-doradczego realizowanego przez Beneficjenta w ramach projektu.
3. Warunkiem wypłaty pierwszej transzy podstawowego wsparcia pomostowego, o której mowa w § 3 ust. 2 jest wniesienie przez Przedsiębiorcę zabezpieczenia w jednej wybranej formie⁸⁴:
 - weksla własnego in blanco poręczonego przez dwóch poręczycieli, spełniających wymagania określone przez beneficjenta, wraz z deklaracją wekslową zawierającą upoważnienie dla beneficjenta do wypełnienia tego weksla do kwoty równej sumie podstawowego wsparcia pomostowego, powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto Przedsiębiorcy do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Przedsiębiorcę zobowiązań wynikających z niniejszej umowy albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy,
 - poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - gwarancji bankowej,
 - gwarancji ubezpieczeniowej,
 - poręczenia, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2018 r. poz. 110),
 - weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
 - zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
 - zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu,
 - przewłaszczenia rzeczy ruchomych uczestnika projektu na zabezpieczenie,

⁸⁴ Niepotrzebne skreślić.

- hipoteki; w przypadku gdy instytucja udzielająca dofinansowania uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki,
 - poręczenia według prawa cywilnego.
4. Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy, o którym mowa w ust. 3 zostanie Przedsiębiorcy zwrócony na jego pisemny wniosek złożony po spełnieniu przez Przedsiębiorcę wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub w Krajowym Rejestrze Sądowym.
 5. Przedsiębiorca zobowiązuje się do przestrzegania wszystkich obowiązków wynikających z umowy na otrzymanie dotacji, w tym do prowadzenia i utrzymania zarejestrowanej przez siebie działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub w Krajowym Rejestrze Sądowym.
 6. Przedsiębiorca zobowiązany jest przedłożyć Beneficjentowi na jego żądanie i w terminie przez niego ustalonym dokumenty potwierdzające fakt prowadzenia przez siebie działalności gospodarczej, w postaci oryginałów zaświadczenia z Urzędu Skarbowego oraz ZUS.
 7. W przypadku nie wykonania przez Przedsiębiorcę obowiązku opisanego w ust. 5 lub naruszenia przez niego innych warunków umowy dotyczących wydatkowania otrzymanych środków finansowych (w tym w szczególności w przypadku wydatkowania ich niezgodnie z wnioskiem o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego), Beneficjent może rozwiązać Umowę zgodnie z § 7 niniejszej Umowy.
 8. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, Przedsiębiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
 9. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust 8, przekraczających 14 dni, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Przedsiębiorcę, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.
 10. Przedsiębiorca, który jest płatnikiem podatku VAT, zobowiązany jest do przeznaczenia całej kwoty wynikającej ze zwrotu podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą. Przedsiębiorca zobowiązany jest do przedstawienia Beneficjentowi informacji dotyczących przeznaczenia odzyskanego podatku VAT, zgodnie z zasadami określonymi przez Beneficjenta.

§ 5

Zmiana Umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zmiany treści dokumentów stanowiących załączniki do niniejszej Umowy nie wymagają sporządzenia aneksu.
3. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od Przedsiębiorcy, musi on przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana w tym zakresie powinna wejść w życie. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może skrócić/wydłużyć okres, o którym mowa w zdaniu poprzednim.
4. Zasada, o której mowa w ust. 3 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 3 nastąpi z przyczyn niezależnych od Przedsiębiorcy.

5. 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 Przedsiębiorca pobrał całość lub część środków o których mowa w § 3 ust. 1 w sposób nienależny, tj. niezgodny z katalogiem wydatków kwalifikowalnych w ramach wsparcia pomostowego, zobowiązany jest on 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.
2. Odsetki od kwoty podstawowego wsparcia pomostowego pobranego w sposób nienależny, 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 Przedsiębiorca nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych w tym zabezpieczenia, o którym mowa w § 4 ust. 3
4. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanych środków podstawowego wsparcia pomostowego obciążają Przedsiębiorcę.
5. 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. Przedsiębiorca może rozwiązać Umowę w każdym momencie bez wypowiedzenia (za pisemnym powiadomieniem) z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy Przedsiębiorca:
 - 1) nie wykona lub wykona nienależycie obowiązki wynikające z umowy na otrzymanie dotacji, w tym obowiązek prowadzenia i utrzymania zarejestrowanej przez siebie działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub w Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - 2) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, któregośkolwiek ze zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy i po otrzymaniu pisemnego upomnienia, nadal ich nie wypełni lub nie przedstawi w wyznaczonym terminie stosownych wyjaśnień;
 - 3) zawiesi działalność gospodarczą lub zaprzestanie prowadzenia działalności gospodarczej w trakcie otrzymywania środków objętych niniejszą Umową;
 - 4) zmieni formę prawną prowadzonej działalności gospodarczej, chyba że wcześniej zostanie podpisany aneks dopuszczający taką zmianę;
 - 5) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania podstawowego wsparcia pomostowego.
3. Rozwiązanie Umowy, o którym mowa w ust. 1 i 2 skutkuje wstrzymaniem wypłaty rat podstawowego wsparcia pomostowego, przysługujących po ostatnim dniu miesiąca, w którym nastąpiło wypowiedzenie Umowy.

4. W przypadku, gdy rozwiązanie Umowy, o którym mowa w ust. 1 i 2 nastąpi po otrzymaniu środków finansowych na wsparcie pomostowe, Przedsiębiorca zobowiązany jest zwrócić w całości otrzymane środki finansowe wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków podstawowego wsparcia pomostowego do dnia ich zwrotu, na rachunek bankowy Beneficjenta nr..... prowadzony w banku w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania od Beneficjenta.

§ 8

Prawo właściwe i właściwość sądów

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:
- 1) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 zwane dalej *rozporządzeniem ogólnym*;
 - 2) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12 2013r.);
 - 3) rozporządzenie 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* (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012r.);
- oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:
- 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U 2017r., poz. 459 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2017r., poz. 2168, z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 2077),
 - 4) ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, (Dz. U. z 2017r., poz. 1460, z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018r., poz. 395),
 - 6) rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 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).
2. Ponadto w sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie zastosowanie mają postanowienia:
- 1) aktualnie obowiązujących *Zasad udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020*,
 - 2) aktualnie obowiązującego *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* obowiązującego do projektu pn.....
3. Wszelkie spory między Beneficjentem a Przedsiębiorcą związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta.
4. Umowę sporządzono w(*miejsce*), w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Beneficjenta i dla Przedsiębiorcy

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 przedsiębiorcy: <adres Przedsiębiorcy>

§ 10

Załączniki

Załącznik 1: Odpis pełnomocnictwa Beneficjenta⁸⁵,

Załącznik 2: Wniosek/kopia Wniosku Przedsiębiorcy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego wraz z załącznikami.

Przedsiębiorca

Beneficjent

.....

.....

(podpis)

(podpis)

⁸⁵ Jeśli dotyczy.

Załącznik nr 9. Wzór aneksu do umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ANEKS NR.....

DO UMOWY NR.....

NA OTRZYMANIE PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO

w ramach

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Oś priorytetowa VII – *Konkurencyjny rynek pracy*

Działanie 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej*

projekt: „.....”

współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą⁸⁶ o dofinansowanie projektu:

.....

Aneks zawarty w w dniu

pomiędzy:

<pełna nazwa Beneficjenta>

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a <pełne dane Beneficjenta pomocy, zwanym dalej „Przedsiębiorcą”>

Prowadzący działalność gospodarczą pod nazwą:

⁸⁶ Rolę Instytucji Pośredniczącej dla Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej* w województwie opolskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

<nazwa przedsiębiorstwa, NIP, REGON, adres>

Strony uzgodniły, co następuje:

§ 1

Na podstawie § 5 ust.1 Umowy wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 2 dodaje się ust. 2:
„Przedłużone wsparcie pomostowe udzielane jest przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż 12 miesięcy (liczonych od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności przez uczestnika projektu)”.
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 Przedsiębiorcy środki, o których mowa w ust. 1a w 6 miesięcznych ratach w wysokości⁸⁷ zł (słownie:złotych), począwszy od dnia”

§ 2

1. Warunkiem wypłaty pierwszej transzy przedłużonego wsparcia pomostowego, o której mowa w § 1 ust. 3 jest wniesienie przez Przedsiębiorcę zabezpieczenia w jednej wybranej formie⁸⁸:
 - weksla własnego in blanco poręczonego przez dwóch poręczycieli, spełniających wymagania określone przez beneficjenta, wraz z deklaracją wekslową zawierającą upoważnienie dla beneficjenta do wypełnienia tego weksla do kwoty równej sumie przedłużonego wsparcia pomostowego, powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto Przedsiębiorcy do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Przedsiębiorcę zobowiązań wynikających z Umowy nr.....z dniana otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej Umowy,
 - poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - gwarancji bankowej,
 - gwarancji ubezpieczeniowej,
 - poręczenia, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2018 r. poz. 110),
 - weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,

⁸⁷ Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego.

⁸⁸ Niepotrzebne skreślić.

- zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
 - zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu,
 - przewłaszczenia rzeczy ruchomych uczestnika projektu na zabezpieczenie,
 - hipoteki; w przypadku gdy instytucja udzielająca dofinansowania uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki,
 - poręczenia według prawa cywilnego.
2. Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy, o którym mowa w ust. 1 zostanie Przedsiębiorcy zwrócony na jego pisemny wniosek złożony po spełnieniu przez Przedsiębiorcę wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub w Krajowym Rejestrze Sądowym.

§ 3

Do aneksu załącza się:

1. Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego wraz z załącznikami.

§ 4

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.

Przedsiębiorca

Beneficjent

.....

.....

(podpis)

(podpis)

Załącznik nr 10. Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy de minimis.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)
zamieszkały/a
(adres zamieszkania)
PESEL

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam,

że prowadzony przeze mnie podmiot oraz jednostki gospodarcze, które są z nim powiązane, tj. spełniające definicję „jednego przedsiębiorstwa⁸⁹”, 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:
---	--------	-----------------------	---------------------------

⁸⁹ 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 z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tej 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.

					euro	
2	w dniu		o wartości brutto: zł		stanowiącej równowartość: euro	
n						

Ponadto oświadczam że w bieżącym roku podatkowym oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, nie otrzymałem/ am pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiegam, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku prowadzenia działalności 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.

UWAGA:

Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016r., poz. 1808, 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 publicznej karę pieniężną do wysokości równowartości 10 000 euro.

.....

Podpis

.....

Data i miejscowość

Załącznik nr 11. Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy de minimis.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)
zamieszkały/a
(adres zamieszkania)
PESEL

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą
oświadczam,

że prowadzony przeze mnie podmiot

.....oraz jednostki gospodarcze,
które są z nim powiązane tj. spełniające definicję „jednego przedsiębiorstwa⁹⁰”, 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. z 2016, poz. 1808 z późn. zm.) 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.

.....
Podpis

.....
Data i miejscowość

⁹⁰ 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 z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tej 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 12. Wzór oświadczenia o kwalifikowalności VAT.

Załącznik nr 12a. Wzór oświadczenia uczestnika projektu niebędącego płatnikiem podatku VAT.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a.....

(adres zamieszkania)

PESEL.....

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą
oświadczam, że

.....

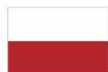
(nazwa przedsiębiorcy)

nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT. W przypadku zaistnienia przesłanek umożliwiających odzyskanie tego podatku w/w przedsiębiorca zobowiązuje 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 uczestnika projektu)

Załącznik nr 12b. Wzór oświadczenia uczestnika projektu, który jest płatnikiem podatku VAT.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a.....

(adres zamieszkania)

PESEL.....

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą
oświadczam, że

.....
.....

(nazwa przedsiębiorcy)

jest płatnikiem podatku VAT i zobowiązuję 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.

Zobowiązuję 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 uczestnika projektu)

Załącznik nr 13. Wzór oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług zgodnie z harmonogramem rzeczowo- finansowym.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a

.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

.....

(adres zamieszkania)

PESEL

.....

świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą oświadczam, że
dokonałem/am zakupów towarów⁹¹ i/lub usług zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym, który
stanowi załącznik do Umowy na otrzymanie dotacji.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis uczestnika projektu)

⁹¹ W przypadku zakupu używanych środków trwałych muszą zostać spełnione łącznie następujące warunki:
- sprzedający środek trwały musi wystawić deklarację określającą jego pochodzenie,
- sprzedający środek trwały potwierdza w deklaracji, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony z pomocy krajowej lub wspólnotowej,
- cena zakupionego środka trwałego używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.

Załącznik nr 14. Zestawienie towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Lp.	Rodzaj wydatku (towary i usługi) wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych <u>zgodnie z zatwierdzonymi w Biznesplanie rodzajami wydatków, których poniesienie finansowane jest w ramach przyznanej dotacji oraz zgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym.</u>	Wartość brutto (PLN)	Wartość netto (PLN)	Data płatności / wydatku
1				
2				
3				
4				

Data i podpis uczestnika projektu

.....

Załącznik nr 15. Oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równoległe z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020 oraz środków oferowanych w ramach PO WER, RPO WO 2014-2020, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

PESEL
.....

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam,

że skorzystałem(am)/nie skorzystałem(am) równoległe z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, Funduszu Pracy, PROW 2014-2020 oraz środków oferowanych w ramach PO WER, RPO WO 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

**KRYTERIA FORMALNE, MERYTORYCZNE – UNIWERSALNE,
HORYZONTALNE UNIWERSALNE I SZCZEGÓŁOWE UNIWERSALNE
DLA WSZYSTKICH DZIAŁAŃ I PODDZIAŁAŃ RPO WO 2014-2020 (z wyłączeniem 7.1
Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP oraz 7.3
Zakładanie działalności gospodarczej w zakresie mikropożyczek)**

Kryteria formalne (TAK/NIE)				
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
1	2	3	4	5
1.	Wnioskodawca oraz Partnerzy (jeśli dotyczy) uprawnieni do składania wniosku.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Rodzaj potencjalnych beneficjentów (za których należy rozumieć Wnioskodawcę i Partnerów) określony w "Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO 2014-2020", ogłoszeniu o naborze wniosków oraz regulaminie konkursu.
2.	Roczny obrót Wnioskodawcy i/lub 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. W celu uznania zawiązanego partnerstwa za zasadne i racjonalne niezbędne jest korzystanie przez partnerów projektu z dofinansowania UE, które musi być przewidziane dla partnerów w budżecie projektu, w powiązaniu z zadaniami, które mają do wykonania. Ocena kryterium może skutkować wezwaniem do uzupełnienia/poprawienia projektu w części dotyczącej spełnienia tego kryterium.
3.	Wnioskodawca wybrał wszystkie wskaźniki horyzontalne.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Wnioskodawca wybiera wszystkie wskaźniki horyzontalne. Dla wskaźników, których realizację zakłada

Kryteria formalne (TAK/NIE)				
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
1	2	3	4	5
				w ramach projektu określa wartość docelową większą od zera. Dla pozostałych wpisuje zero. Ocena kryterium może skutkować wezwaniem do uzupełnienia/poprawienia projektu w części dotyczącej spełnienia tego kryterium.
4.	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 w projekcie. Ocena kryterium może skutkować wezwaniem do uzupełnienia/poprawienia projektu w części dotyczącej spełnienia tego kryterium.
5.	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,	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie (oświadczenie), wypełnionego na podstawie instrukcji. Ocena kryterium może skutkować wezwaniem do uzupełnienia/poprawienia projektu w części dotyczącej spełnienia tego kryterium.

Kryteria formalne (TAK/NIE)				
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
1	2	3	4	5
	- art. 9 ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.			
6.	W przypadku projektu partnerskiego spełnione zostały wymogi dotyczące wyboru partnerów, o których mowa w art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	W sytuacji kiedy projekt realizowany jest w partnerstwie Wnioskodawca zobligowany jest spełniać wymogi utworzenia partnerstwa wskazane w art.33 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie. Spełnienie przedmiotowego kryterium weryfikowane będzie w oparciu o oświadczenie zawarte w formularzu wniosku o dofinansowanie projektu. Ocena kryterium może skutkować wezwaniem do uzupełnienia/poprawienia projektu w części dotyczącej spełnienia tego kryterium.
7.	Projekt nie został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Kryterium weryfikowane w oparciu o oświadczenie Wnioskodawcy zawarte w formularzu wniosku o dofinansowanie projektu. Ocena kryterium może skutkować wezwaniem do uzupełnienia/poprawienia projektu w części dotyczącej spełnienia tego kryterium.

Kryteria formalne (TAK/NIE)

LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
1	2	3	4	5
8.	Wartość dofinansowania nie jest wyższa niż kwota alokacji określona w konkursie.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Wartość wnioskowanego dofinansowania nie jest wyższa niż kwota alokacji określona w Regulaminie konkursu. Kryterium weryfikowane w oparciu o zapisy wniosku o dofinansowanie projektu. Ocena kryterium może skutkować wezwaniem do uzupełnienia/poprawienia projektu w części dotyczącej spełnienia tego kryterium.
9.	Podmiot aplikujący o dofinansowanie składa dopuszczalną w Regulaminie konkursu liczbę wniosków o dofinansowanie projektu i/lub zawiera dopuszczalną w Regulaminie konkursu liczbę partnerstw (o ile dotyczy).	Wniosek o dofinansowanie/ wykaz wniosków złożonych w ramach konkursu publikowany na stronie internetowej rpo.opolskie.pl	Bezwzględny	W ramach kryterium weryfikuje się liczbę złożonych przez Wnioskodawcę wniosków o dofinansowanie projektu i/lub zawartych przez niego partnerstw w innych wnioskach w przypadku, gdy Instytucja Organizująca Konkurs określi takie wymogi w Regulaminie Konkursu. Komitet Monitorujący upoważnia Instytucję Organizującą Konkurs do ograniczenia liczby składanych wniosków i/lub zawartych partnerstw w innych wnioskach o dofinansowanie w ramach konkursu.

Kryteria formalne (TAK/NIE)				
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
1	2	3	4	5
				Ocena kryterium może skutkować wezwaniem Wnioskodawców (jeśli w ich wnioskach występuje ten sam podmiot jako Wnioskodawca lub Partner ponad limit określony w Regulaminie Konkursu) do wycofania wniosków o dofinansowanie projektów w liczbie umożliwiającej spełnienie przedmiotowego kryterium. W przypadku gdy Wnioskodawcy odmówi wycofania wniosków o dofinansowanie projektu, kryterium zostaje uznane za niespełnione co oznacza negatywną ocenę wszystkich projektów, w których ten sam podmiot występuje jako Wnioskodawca lub Partner ponad limit określony w Regulaminie konkursu.
10	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>Wytocznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020</i> .

*Uwaga dotycząca wszystkich kryteriów: pojęcie „region” jest równoznaczne z województwem opolskim

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	<p>Sprawdza się, czy wybrane wskaźniki w sposób kompleksowy opisują zakres rzeczowy i charakter projektu, a także czy mierzą założone w nim cele/ grupy docelowe.</p> <p>Dla kryterium przewidziano możliwość pozytywnej oceny z zastrzeżeniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) konieczności spełnienia odnoszących się do tego kryterium warunków jakie musi spełnić projekt, aby móc otrzymać dofinansowanie, lub/i b) konieczności uzyskania informacji i wyjaśnień wątpliwości dotyczących zapisów wniosku o dofinansowanie projektu. <p>Ocena kryterium może skutkować wezwaniem do uzupełnienia/poprawienia projektu w części dotyczącej spełnienia tego kryterium.</p>
2.	Założone wartości docelowe wskaźników większe od zera są realne do osiągnięcia.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	<p>Sprawdza się realność przyjętych do osiągnięcia wartości docelowych wskaźników w odniesieniu przede wszystkim do: wartości finansowej projektu, czasu i miejsca realizacji, kondycji finansowej wnioskodawcy oraz innych czynników istotnych dla realizacji przedsięwzięcia.</p> <p>Dla kryterium przewidziano możliwość pozytywnej oceny z zastrzeżeniem:</p>

				<p>a) konieczności spełnienia odnoszących się do tego kryterium warunków jakie musi spełnić projekt, aby móc otrzymać dofinansowanie, lub/i</p> <p>b) konieczności uzyskania informacji i wyjaśnień wątpliwości dotyczących zapisów wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>Ocena kryterium może skutkować wezwaniem do uzupełnienia/poprawienia projektu w części dotyczącej spełnienia tego kryterium.</p>
KRYTERIA HORYZONTALNE <i>UNIWERSALNE</i>				
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	<p>Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie, wypełnionego na podstawie instrukcji.</p> <p>Dla kryterium przewidziano możliwość pozytywnej oceny z zastrzeżeniem:</p> <p>a) konieczności spełnienia odnoszących się do tego kryterium warunków jakie musi spełnić projekt, aby móc otrzymać dofinansowanie, lub/i</p> <p>b) konieczności uzyskania informacji i wyjaśnień wątpliwości dotyczących zapisów wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>Ocena kryterium może skutkować wezwaniem do uzupełnienia/poprawienia projektu w części dotyczącej spełnienia tego kryterium.</p>
2.	Zgodność z prawodawstwem krajowym, w tym z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	<p>Ocena kryterium może skutkować wezwaniem do uzupełnienia/poprawienia projektu w części dotyczącej spełnienia tego kryterium.</p>
3.	Zgodność z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	<p>Ocena kryterium może skutkować wezwaniem do uzupełnienia/poprawienia projektu w części dotyczącej spełnienia tego kryterium.</p>

4.	Zgodność z odpowiednim narzędziem zdefiniowanym w dokumencie pn. <i>Krajowe Ramy Strategiczne. Policy paper dla ochrony zdrowia na lata 2014-2020</i> (jeżeli dotyczy).	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	
5.	Czy projekt jest zgodny ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych RPO WO 2014-2020 – EFS (dokument aktualny na dzień ogłoszenia konkursu - wersja przyjęta przez Zarząd Województwa Opolskiego Uchwałą nr 733/2015 z dnia 16 czerwca 2015 r. z późn. zmianami), w zakresie zgodności z kartą działania, którego nabór 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 SZCZEGÓŁOWE 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. Dla kryterium przewidziano możliwość pozytywnej oceny z zastrzeżeniem: a) konieczności spełnienia odnoszących się do tego kryterium warunków jakie musi spełnić projekt, aby móc otrzymać dofinansowanie, lub/i b) konieczności uzyskania informacji i wyjaśnień wątpliwości dotyczących zapisów wniosku o dofinansowanie projektu.
2.	Projekt skierowany do podmiotów, których siedziba/oddział znajduje się na terenie województwa opolskiego. (Jeżeli dotyczy.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	

	Kryterium może zostać uszczegółowione w ramach poszczególnych konkursów).			Ocena kryterium może skutkować wezwaniem do uzupełnienia/poprawienia projektu w części dotyczącej spełnienia tego kryterium.
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	<p>Działania podejmowane w ramach projektów przyczyniają się do rozwiązywania problemów regionalnych. Zastosowanie w/w kryterium zwiększy efektywność wykorzystania pomocy w województwie opolskim.</p> <p>Dla kryterium przewidziano możliwość pozytywnej oceny z zastrzeżeniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) konieczności spełnienia odnoszących się do tego kryterium warunków jakie musi spełnić projekt, aby móc otrzymać dofinansowanie, lub/i b) konieczności uzyskania informacji i wyjaśnień wątpliwości dotyczących zapisów wniosku o dofinansowanie projektu. <p>Ocena kryterium może skutkować wezwaniem do uzupełnienia/poprawienia projektu w części dotyczącej spełnienia tego kryterium.</p>

5.	Kwalifikowalność wydatków projektu	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	<p>Wszystkie wydatki planowane w związku z realizacją projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> -są racjonalne i niezbędne do realizacji celów projektu, -są zgodne z 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, -są zgodne ze stosownymi cenami rynkowymi, - są zgodne z załącznikiem nr 6 do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WO 2014-2020 – EFS (dokument aktualny na dzień ogłoszenia konkursu - wersja przyjęta przez Zarząd Województwa Opolskiego Uchwałą nr 733/2015 z dnia 16 czerwca 2015 r. z późn. zmianami), tj. <i>Listą wydatków kwalifikowalnych RPO WO 2014-2020 Zakres: Europejski Fundusz Społeczny</i>, -są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz innymi Wytocznymi opracowanymi na podstawie art. 5 ust.1 pkt 11 ustawy z dnia 11 lipca 2014 roku o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 w przypadku gdy wytyczne te

			<p>określają warunki i procedury w obszarze w ramach którego ogłaszany jest konkurs.</p> <p>Weryfikuje się również trafność doboru wskaźników dla rozliczenia kwot ryczałtowych i dokumentów potwierdzających ich wykonanie (o ile dotyczy).</p> <p>Dla kryterium przewidziano możliwość pozytywnej oceny z zastrzeżeniem:</p> <ul style="list-style-type: none">a) konieczności spełnienia odnoszących się do tego kryterium warunków jakie musi spełnić projekt, aby móc otrzymać dofinansowanie, lub/ib) konieczności uzyskania informacji i wyjaśnień wątpliwości dotyczących zapisów wniosku o dofinansowanie projektu. <p>Ocena kryterium może skutkować wezwaniem do uzupełnienia/poprawienia projektu w części dotyczącej spełnienia tego kryterium.</p>
--	--	--	---

6.	Termin rozpoczęcia realizacji projektu	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględne	<p>Realizacja projektu musi zostać rozpoczęta nie później niż w dniu podpisania umowy lub podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu.</p> <p>Beneficjent po zawarciu umowy lub po wydaniu decyzji o dofinansowaniu projektu może w uzasadnionych przypadkach wystąpić o zmianę terminu rozpoczęcia jego realizacji.</p> <p>W celu określenia odpowiedniego terminu rozpoczęcia realizacji projektu, należy wziąć pod uwagę orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu wskazany w Regulaminie konkursu w punkcie 8 oraz obowiązek podpisania umowy w terminie miesiąca od rozstrzygnięcia konkursu. Miesięczny okres na podpisanie umowy o dofinansowanie projektu może ulec zmianie w uzasadnionych i zaakceptowanych przez Instytucję Organizującą Konkurs przypadkach.</p> <p>Dla kryterium przewidziano możliwość pozytywnej oceny z zastrzeżeniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) konieczności spełnienia odnoszących się do tego kryterium warunków jakie musi spełnić projekt, aby móc otrzymać dofinansowanie, lub/i b) konieczności uzyskania informacji i wyjaśnień wątpliwości dotyczących zapisów wniosku o dofinansowanie projektu.
----	--	--------------------------	-------------	--

				<p>Ocena kryterium może skutkować wezwaniem do uzupełnienia/poprawienia projektu w części dotyczącej spełnienia tego kryterium.</p>
--	--	--	--	---

Kryteria merytoryczne (punktowane)					
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Waga	Punkcja	Definicja
1	2	3	4	5	6
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. 	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.	<p>Doświadczenie Wnioskodawcy i/lub Partnerów z uwzględnieniem dotychczasowej 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. 	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.	<p>Trafność doboru i opisu zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu.</p>	Wniosek o dofinansowanie	3	0-10 pkt	Przedmiotowe kryterium bada się w zakresie: - prawidłowości doboru zadań w kontekście założonych celów projektu,

					<ul style="list-style-type: none"> -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). <p>Kryterium rozstrzygające w rozumieniu <i>Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020</i>.</p>
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), -źródła finansowania wkładu własnego. <p>Kryterium rozstrzygające w rozumieniu <i>Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-</i></p>

					<i>2020.Kryterium rozstrzygające w rozumieniu Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.</i>
--	--	--	--	--	--

**KRYTERIUM NEGOCJACYJNE - UNIWERSALNE
DLA WSZYSTKICH DZIAŁAŃ I PODDZIAŁAŃ RPO WO 2014-2020
(z wyłączeniem projektów wybieranych w trybie pozakonkursowym)**

Kryterium negocjacyjne – uniwersalne (TAK/NIE)				
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
1	2	3	4	5
1.	Projekt spełnia warunki postawione przez oceniających lub przewodniczącego Komisji Oceny Projektów.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	<p>Kryterium weryfikowane na etapie negocjacji przez przewodniczącego Komisji Oceny Projektów (KOP). W ramach weryfikacji kryterium sprawdzeniu podlega czy:</p> <ol style="list-style-type: none"> do wniosku zostały wprowadzone zmiany wymagane przez oceniających w kartach oceny lub przez przewodniczącego KOP wynikające z ustaleń negocjacyjnych, podczas negocjacji KOP uzyskała wymagane wyjaśnienia i informacje od wnioskodawcy, do wniosku wprowadzono zmiany niezgodnione w ramach negocjacji. <p>Jeśli odpowiedź na pytania 1-2 jest pozytywna, a na pytanie 3 negatywna, kryterium zostanie uznane za spełnione i projekt otrzyma ocenę pozytywną. Inna niż wskazana powyżej odpowiedź na którekolwiek z pytań skutkuje oceną negatywną i brakiem możliwości dofinansowania projektu.</p>

OŚ PRIORYTETOWA 7 RPO WO 2014-2020
KONKURENCYJNY RYNEK PRACY
- KRYTERIA MERYTORYCZNE SZCZEGÓŁOWE -

Oś priorytetowa	VII Konkurencyjny rynek pracy
Działanie	7.3 Zakładanie działalności gospodarczych

Kryteria merytoryczne szczegółowe (TAK/NIE)				
	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
1	2	3	4	5
1.	Wnioskodawca zrealizował minimum dwa projekty w ramach EFS, w zakresie przyznawania środków na rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej na terenie woj. opolskiego.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Skuteczna realizacja działań w zakresie przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej wymaga, aby były one prowadzone przez podmioty posiadające doświadczenie w tym obszarze. Wnioskodawca musi wykazać się doświadczeniem w realizacji minimum dwóch projektów obejmujących: przeprowadzenie procedury składania, oceny, wyboru wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz monitorowania i kontroli nowopowstałych działalności, na terenie województwa opolskiego. Poprzez doświadczenie Wnioskodawcy należy rozumieć samodzielną realizację

Kryteria merytoryczne szczegółowe (TAK/NIE)

	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
1	2	3	4	5
				<p>zadań w w/w zakresie i/lub w przypadku, gdy Wnioskodawca realizował projekty w partnerstwie nadzór nad etapami realizacji projektu, o których mowa powyżej.</p> <p>Dla kryterium przewidziano możliwość pozytywnej oceny z zastrzeżeniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) konieczności spełnienia odnoszących się do tego kryterium warunków jakie musi spełnić projekt, aby móc otrzymać dofinansowanie, lub/i b) konieczności uzyskania informacji i wyjaśnień wątpliwości dotyczących zapisów wniosku o dofinansowanie projektu. <p>Ocena kryterium może skutkować wezwaniem do uzupełnienia/poprawienia</p>

Kryteria merytoryczne szczegółowe (TAK/NIE)

	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
1	2	3	4	5
				projektu w części dotyczącej spełnienia tego kryterium.
2.	Biuro projektu musi rozpocząć swoją działalność na terenie województwa opolskiego najpóźniej w dniu podpisania umowy o dofinansowanie lub w dniu rozpoczęcia rzeczowej realizacji projektu. Biuro projektu musi być czynne 5 dni w tygodniu przez minimum 6 godzin dziennie.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	<p>Kryterium ma na celu stworzenie warunków umożliwiających skuteczny dostęp uczestników do osób zajmujących się realizacją projektu.</p> <p>Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie oraz ponownie na podstawie oświadczenia złożonego przez Wnioskodawcę w dniu podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Oświadczenie Wnioskodawcy zawiera deklarację otwarcia biura projektu w dniu podpisania umowy lub w dniu rozpoczęcia rzeczowej realizacji projektu.</p> <p>Dla kryterium przewidziano możliwość pozytywnej oceny z zastrzeżeniem:</p>

Kryteria merytoryczne szczegółowe (TAK/NIE)

	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
1	2	3	4	5
				<p>a) konieczności spełnienia odnoszących się do tego kryterium warunków jakie musi spełnić projekt, aby móc otrzymać dofinansowanie, lub/i</p> <p>b) konieczności uzyskania informacji i wyjaśnień wątpliwości dotyczących zapisów wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>Ocena kryterium może skutkować wezwaniem do uzupełnienia/poprawienia projektu w części dotyczącej spełnienia tego kryterium.</p>
3.	Wnioskodawca w ramach projektu zobligowany jest do udzielenia minimum 35 dotacji na rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	<p>Dotacje udzielane na założenie działalności gospodarczej wpłyną na rozwój przedsiębiorczości województwa opolskiego.</p> <p>W związku z powyższym, projekt musi zakładać maksymalne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na ten cel, a co za tym idzie udzielenie jak</p>

Kryteria merytoryczne szczegółowe (TAK/NIE)

	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
1	2	3	4	5
				<p>najwyższej, w ramach dostępnej alokacji, liczby dotacji.</p> <p>Ponadto wprowadzenie niniejszego kryterium pozwoli na osiągnięcie wskaźników pn.: <i>Liczba osób pozostających bez pracy, które otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie oraz Liczba osób pracujących, które otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie.</i></p> <p>Dla kryterium przewidziano możliwość pozytywnej oceny z zastrzeżeniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) konieczności spełnienia odnoszących się do tego kryterium warunków jakie musi spełnić projekt, aby móc otrzymać dofinansowanie, lub/i

Kryteria merytoryczne szczegółowe (TAK/NIE)

	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
1	2	3	4	5
				<p>b) konieczności uzyskania informacji i wyjaśnień wątpliwości dotyczących zapisów wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>Ocena kryterium może skutkować wezwaniem do uzupełnienia/poprawienia projektu w części dotyczącej spełnienia tego kryterium</p>
4.	<p>Minimalny zakres informacji, które muszą zostać przedstawione przez Wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie, obejmujące co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) sposób i tryb rekrutacji uczestników projektu; b) planowany zakres wsparcia doradczo-szkoleniowego; c) kryteria selekcji uczestników projektu, którym zostaną przyznane środki na rozwój przedsiębiorczości; d) sposób i tryb monitorowania prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia; e) zasady odwołania się uczestnika projektu od negatywnej decyzji beneficjenta. 	<p>Wniosek o dofinansowanie</p>	<p>Bezwzględny</p>	<p>Minimalny zakres informacji, które muszą zostać przedstawione przez Wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie dotyczy co najmniej <u>rekrutacji</u>, której obowiązkowym elementem jest rozmowa z doradcą zawodowym w celu zweryfikowania predyspozycji kandydata (w tym np. osobowościowych, poziomu motywacji) do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej,</p>

Kryteria merytoryczne szczegółowe (TAK/NIE)

	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
1	2	3	4	5
				<p><u>planowanego zakresu wsparcia</u>, o charakterze szkoleniowym udzielanego na etapie poprzedzającym rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej, planowanego zakresu doradztwa o charakterze specjalistycznym (w tym założenia programowe, zakres tematyczny, metodyka nauczania, planowana liczba doradców i wykładowców, wymiar godzinowy, liczebność grup), obiektywne i merytoryczne <u>kryteria selekcji</u> uczestników, którym zostaną przyznane środki na działalność gospodarczą, <u>sposób monitorowania</u> wsparcia finansowego oraz <u>zasady odwołania się</u> uczestnika projektu od negatywnej decyzji beneficjenta.</p>

Kryteria merytoryczne szczegółowe (TAK/NIE)

	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
1	2	3	4	5
				<p>Dla kryterium przewidziano możliwość pozytywnej oceny z zastrzeżeniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) konieczności spełnienia odnoszących się do tego kryterium warunków jakie musi spełnić projekt, aby móc otrzymać dofinansowanie, lub/i b) konieczności uzyskania informacji i wyjaśnień wątpliwości dotyczących zapisów wniosku o dofinansowanie projektu. <p>Ocena kryterium może skutkować wezwaniem do uzupełnienia/poprawienia projektu w części dotyczącej spełnienia tego kryterium.</p>

Kryteria merytoryczne szczegółowe (punktowane)

LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Waga	Punktacja	Definicja
1	2	3	4	5	6
1.	Potencjał kadrowy Wnioskodawcy w zakresie obsługi projektów związanych z założeniem i prowadzeniem działalności gospodarczej.	Wniosek o dofinansowanie	5	0-3 pkt	<p>Bada się doświadczenie personelu Wnioskodawcy/Partnera (Partnerów) bezpośrednio zaangażowanego w obsługę projektów związanych z założeniem i prowadzeniem działalności gospodarczej.</p> <p>Poprzez zaplecze kadrowe należy rozumieć personel bezpośrednio zaangażowany w obsługę projektów związanych z założeniem i prowadzeniem działalności gospodarczej, zatrudniony przez Wnioskodawcę/ Partnera (Partnerów) co najmniej 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie.</p> <p>0 pkt - w skład zaplecza kadrowego Wnioskodawcy i/lub Partnera (Partnerów) wchodzi mniej niż 2 pracowników w tym każdy z co najmniej z 2 letnim doświadczeniem w obsłudze projektów związanych z udzielaniem wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej.</p> <p>1 pkt – w skład zaplecza kadrowego Wnioskodawcy i/lub Partnera (Partnerów) wchodzi co najmniej 2 pracowników w tym każdy z co najmniej 2 letnim doświadczeniem w obsłudze projektów związanych z udzielaniem wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej.</p> <p>2 pkt - w skład zaplecza kadrowego Wnioskodawcy i/lub Partnera (Partnerów) wchodzi co najmniej 2 pracowników w</p>

Kryteria merytoryczne szczegółowe (punktowane)

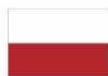
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Waga	Punktacja	Definicja
1	2	3	4	5	6
					<p>tym każdy z co najmniej 2 letnim doświadczeniem i 1 pracownik z co najmniej 3 letnim doświadczeniem w obsłudze projektów związanych z udzielaniem wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej.</p> <p>3 pkt - w skład zaplecza kadrowego Wnioskodawcy i/lub Partnera (Partnerów) wchodzi co najmniej 2 pracowników w tym każdy z co najmniej 3 letnim doświadczeniem i 1 pracownik z co najmniej 2 letnim doświadczeniem w obsłudze projektów związanych z udzielaniem wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej.</p> <p>Dla kryterium przewidziano możliwość pozytywnej oceny z zastrzeżeniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) konieczności spełnienia odnoszących się do tego kryterium warunków jakie musi spełnić projekt, aby móc otrzymać dofinansowanie, lub/i b) konieczności uzyskania informacji i wyjaśnień wątpliwości dotyczących zapisów wniosku o dofinansowanie projektu.

Kryteria merytoryczne szczegółowe (punktowane)					
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Waga	Punktacja	Definicja
1	2	3	4	5	6
					Ocena kryterium może skutkować wezwaniem do uzupełnienia/poprawienia projektu w części dotyczącej spełnienia tego kryterium.
2.	Projekt zakłada objęcie wsparciem miast średnich, w tym w szczególności miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze.	Wniosek o dofinansowanie	1	0, 2 lub 4 pkt	<p>Wsparcie dla średnich miast jest realizacją jednego z punktów <i>Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju (SOR)</i> i dotyczy miast powyżej 20 tys. mieszkańców z wyłączeniem miast wojewódzkich oraz miast z liczbą ludności 15-20 tys. mieszkańców będących stolicami powiatów. Lista miast średnich wskazana jest w załączniku nr 1 do dokumentu pn. <i>Delimitacja miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze</i> opracowanego na potrzeby <i>Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju</i>, natomiast lista miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze wskazana jest w załączniku nr 2 do wspomnianego dokumentu. Dokument pn. <i>Delimitacja miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze</i> stanowi załącznik do regulaminu konkursu.</p> <p>0 pkt - projekt nie zakłada objęcia wsparciem miast średnich, w tym w szczególności miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze.</p> <p>2 pkt – projekt zakłada objęcie wsparciem przynajmniej jedno miasto średnie spośród miast wskazanych w załączniku nr 1 do</p>

Kryteria merytoryczne szczegółowe (punktowane)

LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Waga	Punktacja	Definicja
1	2	3	4	5	6
					<p>dokumentu pn. <i>Delimitacja miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze</i>.</p> <p>2 pkt – projekt zakłada objęcie wsparciem przynajmniej jedno miasto średnie tracące funkcje społeczno-gospodarcze spośród miast wskazanych w załączniku nr 2 do dokumentu pn. <i>Delimitacja miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze</i>.</p> <p>Punkty sumują się za wyjątkiem sytuacji, gdy z listy miast wskazanych w załączniku nr 1 oraz listy miast wskazanych w załączniku nr 2 do dokumentu pn. <i>Delimitacja miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze</i> wybrano to samo miasto.</p>

**Załącznik nr 8 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej w ramach RPO WO 2014-2020,
Nabór II, Wersja nr 1, kwiecień 2018 r.**



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



***Lista wskaźników na poziomie projektu
dla działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej
w ramach RPO WO 2014-2020.***

Opracowanie:

Departament Koordynacji Programów Operacyjnych
Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Opole, kwiecień 2018 r.

Tabela 1 Zestawienie wskaźników EFS na poziomie projektu RPO WO 2014-2020

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
Wskaźniki horyzontalne						
1.	<i>Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami</i>	szt.	produkt	kluczowy	-	<p>Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów, które zaopatrzone w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne rozwiązania umożliwiające dostęp (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) do tych obiektów i poruszanie się po nich osobom z niepełnosprawnościami ruchowymi czy sensorycznymi.</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, w których zastosowano rozwiązania umożliwiające dostęp osobom z niepełnosprawnościami ruchowymi czy sensorycznymi lub zaopatrzonych w sprzęt, a nie liczbę sprzętów, urządzeń itp.</p> <p>Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które dostosowano do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.</p> <p>Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z dostosowaniem obiektów do potrzeb osób z niepełnosprawnościami w ramach danego projektu.</p> <p>Do wskaźnika powinny zostać wliczone zarówno obiekty dostosowane w projektach ogólnodostępnych, jak i dedykowanych (zgodnie z</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>kategoryzacją projektów z <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>
2.	<i>Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych</i>	osoby	produkt	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> <p>Wskaźnik ma agregować wszystkie osoby, które skorzystały ze wsparcia w zakresie TIK we wszystkich programach i projektach, także tych, gdzie szkolenie dotyczy obsługi specyficznego systemu teleinformatycznego, którego wdrożenia dotyczy projekt.</p> <p>Do wskaźnika powinni zostać wliczeni wszyscy uczestnicy projektów. zawierających określony rodzaj wsparcia, w tym również np. uczniowie nabywający kompetencje w ramach zajęć szkolnych, jeśli wsparcie to dotyczy technologii informacyjno-komunikacyjnych.</p> <p>Identyfikacja charakteru i zakresu nabywanych kompetencji będzie możliwa dzięki możliwości pogrupowania wskaźnika według programów, osi priorytetowych i priorytetów inwestycyjnych.</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
3.	Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami	szt.	produkt	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 w ramach danego projektu.</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>Do wskaźnika powinny zostać wliczone zarówno projekty ogólnodostępne, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień, jak i dedykowane (zgodnie z kategoryzacją projektów z <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>Definicja na podstawie: <i>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</i>.</p> <p><i>Wyjaśnienie:</i> Jeśli projekt spełnia kryteria w/w definicji wnioskodawca powinien wykazać wartość „1”, w przeciwnym wypadku „0”. W</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>przypadku projektów partnerskich wskaźnik powinien być wykazany wyłącznie przez lidera projektu, bez względu na liczbę partnerów w projekcie realizujących wskaźnik.</p>
4.	<i>Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne</i>	szt.	produkt	kluczowy	-	<p>Wskaźnik mierzy liczbę podmiotów, które w celu realizacji projektu, zainwestowały w technologie informacyjno-komunikacyjne, a w przypadku projektów edukacyjno-szkoleniowych, również podmiotów, które podjęły działania upowszechniające wykorzystanie TIK.</p> <p>Przez technologie informacyjno-komunikacyjne (ang. ITC – Information and Communications Technology) należy rozumieć technologie pozyskiwania/ produkcji, gromadzenia /przechowywania, przesyłania, przetwarzania i rozpowszechniania informacji w formie elektronicznej z wykorzystaniem technik cyfrowych i wszelkich narzędzi komunikacji elektronicznej oraz wszelkie działania związane z produkcją i wykorzystaniem urządzeń telekomunikacyjnych i informatycznych oraz usług im towarzyszących; działania edukacyjne i szkoleniowe.</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>W zakresie EFS podmioty wykorzystujące TIK należy rozumieć jako podmioty (beneficjenci/partnerzy beneficjentów), które w ramach realizowanego przez nie projektu wspierają wykorzystywanie technik poprzez: np. propagowanie / szkolenie / zakup TIK lub podmioty, które otrzymują wsparcie w tym zakresie (uczestnicy projektów). Podmiotu, do którego odnosi się wskaźnik, w przypadku gdy nie spełnia definicji uczestnika projektu zgodnie z rozdziałem 3.3 <i>Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i>, nie należy wykazywać w module Uczestnicy projektów w SL2014.</p> <p>Podmiotami realizującymi projekty TIK mogą być m.in. MŚP, duże przedsiębiorstwa, administracja publiczna, w tym jednostki samorządu terytorialnego, NGO, jednostki naukowe, szkoły, które będą wykorzystywać TIK do usprawnienia swojego działania i do prowadzenia relacji z innymi podmiotami.</p> <p>W przypadku, gdy beneficjentem pozostaje jeden podmiot, we wskaźniku należy ująć wartość „1”. W przypadku gdy projekt jest realizowany przez partnerstwo podmiotów, w wartości wskaźnika należy ująć każdy z podmiotów wchodzących w skład partnerstwa, który wdrożył w swojej działalności narzędzia TIK.</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>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj 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.</p> <p>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. Status na rynku pracy określany jest w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p> <p>Informacje dodatkowe: Osobę w wieku emerytalnym (w tym osobę, która osiągnęła wiek emerytalny, ale nie pobiera świadczeń emerytalnych) oraz osobę pobierającą emeryturę lub rentę, która spełnia warunki definicji wskaźnika dot. osób bezrobotnych objętych wsparciem (tj. pozostaje bez pracy, jest gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukuje zatrudnienia) należy traktować jako bezrobotną. 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: <i>liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie</i>.</p> <p>Definicja pojęcia „długotrwale bezrobotny” różni się w zależności od wieku:</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>- Młodzież (<25 lat) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (>6 miesięcy).</p> <p>- Dorośli (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).</p> <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>
3.	Liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie	os.	produkt	kluczowy	-	<p>Bierni zawodowo to osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne).</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. 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 członkowie rodziny) nie są uznawane za bierne zawodowo.</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p> <p>Informacje dodatkowe: Dzieci i młodzież do 18 r. ż. są co do zasady uznawane za osoby biernie zawodowo, o ile nie spełniają przesłanek, na podstawie których można je zaliczyć do osób bezrobotnych lub pracujących (tj. poszukują pracy lub podjęły pracę).</p> <p>Studenci studiów stacjonarnych, którzy są zatrudnieni (również na część etatu) powinni być wykazywani jako osoby pracujące.</p> <p>Osobę w wieku emerytalnym (w tym osobę, która osiągnęła wiek emerytalny, ale nie pobiera świadczeń emerytalnych) oraz osobę pobierającą emeryturę lub rentę, która spełnia warunki definicji wskaźnika dot. osób bezrobotnych objętych wsparciem (tj. pozostaje bez pracy, jest gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukuje zatrudnienia) należy traktować jako bezrobotną.</p> <p>Doktorantów można uwzględniać we wskaźniku dot. biernych zawodowo, pod warunkiem, że nie są oni zatrudnieni na uczelni, w innej instytucji lub przedsiębiorstwie. W przypadku, gdy doktorant wykonuje obowiązki służbowe, za które otrzymuje wynagrodzenie, należy traktować go jako osobę pracującą.</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</i>	os.	produkt	kluczowy	-	<p>Osoby biernie zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie</i>.</p> <p>We wskaźniku należy wykazać osoby biernie zawodowo, które nie uczestniczą w kształceniu lub szkoleniu.</p> <p>Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
	<i>szkoleniu, objętych wsparciem w programie</i>					
5.	<i>Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie</i>	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>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. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracę wnosi bezpośredni wkład w działalność</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p><i>gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego.</i></p> <p>Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją badania aktywności ekonomicznej ludności (LFS).</p> <p>Bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”.</p> <p>Żołnierze poborowi, którzy wykonywali określoną pracę, za którą otrzymywali wynagrodzenie lub innego rodzaju zysk w czasie tygodnia odniesienia nie są uznawani za "osoby pracujące".</p> <p>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”.</p> <p>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).</p> <p>„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></p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>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.</p> <p>Miejsca pracy, które mogą być subsydiowane, dotyczą zwykle 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).</p> <p>Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p> <p>Informacje dodatkowe: Studenci studiów stacjonarnych, którzy są zatrudnieni (również na część etatu) powinni być wykazywani jako osoby pracujące. Osoby przebywające na urlopie rodzicielskim lub wychowawczym w przypadku, gdy jednocześnie pracują w niepełnym wymiarze czasu, uznawane są za osoby pracujące.</p>
6.	Liczba osób poniżej 25 lat objętych	os.	produkt	kluczowy	-	Wskaźnik mierzy liczbę wszystkich uczestników projektu w wieku poniżej 25 lat objętych wsparciem w programie.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
	<i>wsparciem w programie</i>					Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.
7.	<i>Liczba osób powyżej 54 lat objętych wsparciem w programie</i>	os.	produkt	kluczowy	-	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.
8.	<i>Liczba osób powyżej 54 lat, które są bezrobotne, łącznie z długotrwale bezrobotnymi, lub bierne zawodowo i nie uczestniczą w kształceniu lub szkoleniu objętych wsparciem w programie</i>	os.	produkt	kluczowy	-	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> . Osoby bierne 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</i>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p><i>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. Wykształcenie GIMNAZJALNE - programy w ramach poziomu ISCED 2 (Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia) – wykształcenie gimnazjalne - 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, wprowadzając pojęcia teoretyczne do szerokiego zakresu zajęć tematycznych. Nauka na poziomie gimnazjum rozpoczyna się po 6 latach od poziomu ISCED 1. Uczniowie przystępują do nauki na poziomie gimnazjum są zwykle pomiędzy 12 a 13 rokiem życia.</i></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>Informacje dodatkowe: W przypadku osób, które nie ukończyły szkoły podstawowej i są powyżej wieku, w którym uzyskuje się wykształcenie na poziomie</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>ISCED 1, należy przypisać im poziom ISCED 0. W przypadku osób, które rozpoczęły naukę w szkole podstawowej i są w wieku, poniżej którego uzyskuje się poziom ISCED 1, należy przypisać im poziom ISCED 1. Poziom wykształcenia ISCED 0 przypisuje się również dzieciom które uczestniczą w wychowaniu przedszkolnym.</p> <p>Definicje na podstawie: ISCED 2011 (UNESCO) http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/UNESCO_GC_36C-19_ISCED_EN.pdf</p>
10.	<p><i>Liczba osób z wykształceniem ponadgimnazjalnym lub policealnym objętych wsparciem w programie</i></p>	os.	produkt	kluczowy	-	<p>Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 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. - 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 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

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<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.</p> <p>Osoby przystępujące do projektu należy wykazać tylko raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED.</p> <p>Definicje na podstawie: ISCED 2011 (UNESCO)</p> <p>http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/UNESCO_GC_36C-19_ISCED_EN.pdf</p>
11.	<i>Liczba osób z wykształceniem wyższym objętych wsparciem w programie</i>	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> <ul style="list-style-type: none"> - 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 poziom ISCED 5. <p>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</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>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 naukowego. Programy na tym poziomie ISCED koncentrują się na zaawansowanych i twórczych pracach badawczych. Dostęp do tych programów</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						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_36C-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 biernie 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:

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>- gospodarstwo zbiorowe lub gospodarstwo instytucjonalne (jako przeciwieństwo prywatnych); przede wszystkim szpitale, domy opieki dla osób starszych, więzienia, koszary wojskowe, instytucje religijne, szkoły z internatem, pensjonaty, hotele robotnicze itp.</p> <p>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.</p> <p>Uczestnik może charakteryzować się kilkoma cechami wskazującymi na szczególną sytuację.</p> <p>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: <i>liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych bez osób pracujących, objętych wsparciem w programie</i> .</p> <p>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.</p> <p>Osoby pracujące definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie</i>.</p> <p>Osoby biernie zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie</i>.</p> <p>Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób bezrobotnych objętych wsparciem</i>.</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>Dzieci pozostające na utrzymaniu to osoby w wieku 0-17 lat oraz 18-24 lata, które są biernie zawodowo oraz mieszkają z rodzicem. Wiek dzieci liczony jest od daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie.</p> <p>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.</p> <p>Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, Statystyka społeczna gospodarstw domowych.</p>
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	-	<p>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.</p> <p>Gospodarstwo domowe definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych bez osób pracujących, objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>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></p> <p>Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, Statystyka społeczna gospodarstw domowych.</p>
15.	<i>Liczba migrantów, osób obcego pochodzenia, mniejszości (w tym</i>	os.	produkt	kluczowy	-	<p>Cudzoziemcy na stałe mieszkający w danym państwie, obywatele obcego pochodzenia lub obywatele należący do mniejszości.</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
	<i>społeczności zmarginalizowane (takie jak Romowie), objętych wsparciem w programie</i>					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. 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 z niepełnosprawnościami określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. Za osoby z niepełnosprawnościami uznaje się osoby w świetle przepisów 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, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 2016 poz. 546, z późn. zm.), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia. IZ ma możliwość rozszerzenia ww. grupy również na inne osoby z niepełnosprawnościami (lub wybrane ich kategorie). Definicja opracowana na podstawie <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>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>Informacje dodatkowe: Potwierdzeniem statusu osoby niepełnosprawnej jest orzeczenie o niepełnosprawności. Natomiast pozostałe osoby (np. osoba ze stwierdzonymi zaburzeniami psychicznymi) na potwierdzenie statusu osoby niepełnosprawnej może przedstawić inny niż orzeczenie o niepełnosprawności dokument poświadczający stan zdrowia wydany przez lekarza, tj. orzeczenie o stanie zdrowia lub opinię</p>
17.	<i>Liczba osób z innych grup w niekorzystnej sytuacji społecznej, objętych wsparciem w programie</i>	os.	produkt	kluczowy	-	<p>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, gospodarstw domowych składających się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu. Bezdomność i wykluczenie z dostępu do mieszkań oraz pochodzenie z obszarów wiejskich (wg stopnia urbanizacji DEGURBA 3) powinno zawsze być wykazywane we wskaźniku dot. innych grup w niekorzystnej sytuacji społecznej.</p> <p>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. Innym przykładem uczestników, których należy wykazać we wskaźniku są byli więźniowie, narkomani itp. W przypadku, kiedy dana</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						osoba zostaje uznana za znajdującą się w niekorzystnej sytuacji (np. z ww. powodu wykształcenia) jest jednocześnie np. osobą z niepełnosprawnościami, należy ją wykazać w obu wskaźnikach (dot. niepełnosprawności oraz niekorzystnej sytuacji).
18.	<i>Liczba osób bezdomnych lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie</i>	os.	produkt	kluczowy	-	Osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań. 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: 1. Bez dachu nad głową (osoby żyjące w surowych i alarmujących warunkach) 2. Bez miejsca zamieszkania (osoby przebywające w schroniskach dla bezdomnych, w schroniskach dla kobiet, schroniskach dla imigrantów, osoby opuszczające instytucje penitencjarne/ karne/szpitala, 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).

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>Obszary słabo zaludnione to obszary, na których więcej niż 50% populacji zamieszkuje tereny wiejskie.</p> <p>Uczestnik może charakteryzować się kilkoma cechami wskazującymi na szczególną sytuację.</p> <p>Dane będą gromadzone na podstawie Local Administrative Unit level of LAU 2 (lokalna administracja/gminy).</p> <p>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".</p>
20.	Liczba projektów zrealizowanych w pełni lub częściowo przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe	szt.	produkt	kluczowy	-	<p><i>"Partnerzy społeczni"</i> to termin szeroko używany w całej Europie w odniesieniu do przedstawicieli pracodawców i pracowników (organizacji pracodawców i związków zawodowych).</p> <p><i>Organizacja pozarządowa (NGO)</i> 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 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>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						Wskaźnik obejmuje beneficjentów inicjujących i wdrażających projekty zgodnie z art. 2 Rozporządzenia nr 1303/2013 Wskaźnik nie podlega monitorowaniu na poziomie projektu. Za pomiar wskaźnika odpowiada Instytucja Zarządzająca, która raportuje z wykonania na podstawie danych generowanych z SL2014.
21.	<i>Liczba projektów obejmujących administrację publiczną lub służby publiczne na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym</i>	szt.	produkt	kluczowy	-	Europejski Fundusz Społeczny wzmacnia zdolności instytucjonalne i skuteczność administracji publicznej na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym. We wskaźniku należy wykazać projekty realizowane w celu zapewnienia wsparcia w ww. obszarach. 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). 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 trwałą udział kobiet w zatrudnieniu i rozwój ich kariery zawodowej</i>	szt.	produkt	kluczowy	-	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> 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.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>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.	Liczba objętych wsparciem w programie mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (w tym przedsiębiorstw spółdzielczych i przedsiębiorstw ekonomii społecznej)	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.</i></p> <p><i>Pułap zatrudnienia oraz pułapy finansowe określające kategorię przedsiębiorstwa - na kategorię mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP) składają się przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników, których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR i/lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR.</i></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. Definicje na podstawie: Zalecenie Komisji z dnia 6 maja 2003 r.</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						dotyczące definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (2003/361/WE). Do podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą zalicza się również przedsiębiorstwo spółdzielcze i przedsiębiorstwo ekonomii społecznej.
24.	Liczba osób biernych zawodowo, poszukujących pracy po opuszczeniu programu	os.	rezultat bezpośredni	kluczowy	-	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. Wskaźnik ten należy rozumieć jako zmianę statusu zatrudnienia po opuszczeniu programu w stosunku do sytuacji w momencie przystąpienia do interwencji EFS (w chwili wejścia do projektu EFS – uczestnik bierny zawodowo, a w ciągu 4 tygodni po opuszczeniu projektu – osoba poszukująca pracy). Osoby biernie zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w ramach programu. Osoby poszukujące pracy definiowane są jako osoby niepracujące, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Mogą to być osoby zarejestrowane jako bezrobotne lub poszukujące pracy w publicznych służbach zatrudnienia (PSZ) lub niezarejestrowane, lecz spełniające powyższe przesłanki. Osoby zarejestrowane jako poszukujące pracy w PSZ należy wliczać do wskaźnika nawet jeśli nie mogą od razu podjąć zatrudnienia. Osoby poszukujące pracy definiowane są jak we wskaźniku liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie. 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.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
25.	Liczba osób, które podjęły kształcenie lub szkolenie po opuszczeniu programu	os.	rezultat bezpośredni	kluczowy	-	Osoby, które otrzymały wsparcie Europejskiego Funduszu Społecznego, i które podjęły kształcenie (uczenie się przez całe życie, kształcenie formalne) lub szkolenie pozazakładowe/wewnątrzakładowe, 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. Informacje dodatkowe: Wskaźnik nie obejmuje uczniów, tj. dzieci i młodzieży uczącej się oraz osób dorosłych, jeśli w dniu przystąpienia do projektu osoby te kształciły się.
26.	Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu	os.	rezultat bezpośredni	kluczowy	-	Osoby, które otrzymały wsparcie Europejskiego Funduszu Społecznego i uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu projektu. <i>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.</i> Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Źródło: Komisja Europejska, Europejskie Ramy Kwalifikacji http://ec.europa.eu/eqf/terms_en.htm Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją Europejskich Ram Kwalifikacji. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje osiągnięte w wyniku operacji Europejskiego Funduszu

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>Społecznego. Powinny one być zgłaszane tylko raz dla uczestnika/projektu.</p> <p>Informacje dodatkowe: Szczegółowe informacje dotyczące uznawania kwalifikacji w projektach EFS zawarto w załączniku nr 8 do wytycznych. Osoby uzyskujące kwalifikacje w trakcie realizacji projektu należy również wliczać do wskaźnika. Jeżeli okres oczekiwania na wyniki egzaminu jest dłuższy niż 4 tygodnie od zakończenia udziału w projekcie, ale egzamin odbył się w trakcie tych 4 tygodni, wówczas można uwzględnić osoby we wskaźniku (po otrzymaniu wyników egzaminu). We wskaźniku należy uwzględnić jednak tylko te osoby, które otrzymały wyniki egzaminu do czasu ostatecznego rozliczenia projektu.</p>
27.	<i>Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu</i>	os.	rezultat bezpośredni	kluczowy	-	<p>Osoby bezrobotne lub bierne zawodowo, które po uzyskaniu wsparcia Europejskiego Funduszu Społecznego podjęły zatrudnienie (łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek) bezpośrednio po opuszczeniu projektu.</p> <p>Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>Osoby bierne zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>Definicja pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, jak we wskaźniku: <i>liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>Wskaźnik należy rozumieć, jako zmianę statusu na rynku pracy po opuszczeniu programu, w stosunku do sytuacji w momencie</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>przystąpienia do interwencji EFS (uczestnik bezrobotny lub bierny zawodowo w chwili wejścia do programu EFS).</p> <p>Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Tym samym, we wskaźniku należy uwzględnić wszystkie osoby, które w okresie do czterech tygodni po zakończeniu udziału w projekcie podjęły zatrudnienie.</p> <p>Definicja opracowana na podstawie definicji wykorzystywanych przez: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP), badanie aktywności ekonomicznej ludności (BAEL).</p>
28.	<p>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</p>	os.	rezultat bezpośredni	kluczowy	-	<p>Osoby w niekorzystnej sytuacji definiowane są jak we wskaźnikach:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Poszukiwanie pracy definiowane jest jak we wskaźniku: <i>liczba osób biernych zawodowo, poszukujących pracy po opuszczeniu programu.</i></p> <p>Podjęcie kształcenia lub szkolenia definiowane jest jak we wskaźniku: <i>liczba osób, które podjęły kształcenie lub szkolenie po opuszczeniu programu.</i></p> <p>Uzyskanie kwalifikacji definiowane jest jak we wskaźniku: <i>liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu.</i></p> <p>Zatrudnienie definiowane jest jak we wskaźniku: <i>liczba osób pracujących po opuszczeniu programu.</i></p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.
Oś priorytetowa VII Konkurencyjny rynek pracy						
Działanie 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej (dotacje)						
1.	<i>Liczba osób pozostających bez pracy, które otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie</i>	os.	produkt	kluczowy	Wskaźnik z Ram wykonania	Wskaźnik mierzy liczbę osób bezrobotnych oraz biernych zawodowo, które uzyskały wsparcie Europejskiego Funduszu Społecznego w postaci bezzwrotnych środków na podjęcie działalności gospodarczej. Definicja osób bezrobotnych oraz biernych zawodowo zgodna z definicjami wskaźników pn.: <i>liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie</i> oraz <i>liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie</i> , zawartymi w części dot. wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich priorytetach inwestycyjnych.
2.	<i>Liczba osób pracujących, które otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie [osoby]</i>	os.	produkt	specyficzny	-	Wskaźnik mierzy liczbę osób pracujących, które w momencie przystąpienia do projektu EFS znajdowały się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy (w tym w szczególności osoby, które posiadają niepewne, niestabilne lub niskopłatne zatrudnienie, imigrantów i reemigrantów oraz osoby, których kwalifikacje i kompetencje nie są wystarczające do podjęcia stabilnego zatrudnienia; szczegółowy katalog osób jest określony w danym programie operacyjnym, a ich definicje zawarto w <i>Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020</i>), które uzyskały wsparcie Europejskiego Funduszu Społecznego w postaci bezzwrotnych środków na podjęcie działalności gospodarczej.
3.	<i>Liczba osób z niepełnosprawnościami</i>	os.	produkt	specyficzny	-	Wskaźnik mierzy liczbę bezrobotnych oraz biernych zawodowo osób z niepełnosprawnościami, które uzyskały wsparcie Europejskiego

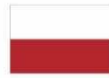
L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
	<i>mi, pozostających bez pracy, które otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie</i>					Funduszu Społecznego w postaci bezzwrotnych środków na podjęcie działalności gospodarczej. 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.
4.	<i>Liczba osób po 50 roku życia, pozostających bez pracy, które otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie</i>	os.	produkt	specyficzny	-	Wskaźnik mierzy liczbę bezrobotnych oraz biernych zawodowo osób po 50 roku życia, które uzyskały wsparcie Europejskiego Funduszu Społecznego w postaci bezzwrotnych środków na podjęcie działalności gospodarczej. Wiek uczestników liczony jest od roku urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.
5.	<i>Liczba osób długotrwale bezrobotnych, które otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie</i>	os.	produkt	specyficzny	-	Wskaźnik mierzy liczbę osób długotrwale bezrobotnych, które uzyskały wsparcie Europejskiego Funduszu Społecznego w postaci bezzwrotnych środków na podjęcie działalności gospodarczej. Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie. Definicja pojęcia „długotrwale bezrobotny” różni się w zależności od wieku: - Młodzież (<25 lat) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (>6 miesięcy).

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>- Dorośli (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy). 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>
6.	<i>Liczba osób o niskich kwalifikacjach, pozostających bez pracy, które otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie</i>	os.	produkt	specyficzny	-	<p>Wskaźnik mierzy liczbę bezrobotnych oraz biernych zawodowo osób o niskich kwalifikacjach, tj. osób posiadających wykształcenie na poziomie do ISCED 3, które uzyskały wsparcie Europejskiego Funduszu Społecznego w postaci bezzwrotnych środków na podjęcie działalności gospodarczej.</p> <p>Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p> <p>Osoby przystępujące do projektu należy wykazać raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED. Definicje na podstawie: ISCED 2011 (UNESCO).</p>
7.	<i>Liczba osób posiadających co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia, pozostających bez pracy, które otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie działalności</i>	os.	produkt	specyficzny	-	<p>Wskaźnik mierzy liczbę bezrobotnych oraz biernych zawodowo osób posiadających co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia, które uzyskały wsparcie Europejskiego Funduszu Społecznego w postaci bezzwrotnych środków na podjęcie działalności gospodarczej.</p> <p>Za dziecko do 6 roku życia uznaje się dziecko, które nie ukończyło 6 lat (do dnia poprzedzających dzień 6 urodzin).</p> <p>Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
	<i>gospodarczej w programie</i>					
8.	<i>Liczba osób posiadających co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia, pozostających bez pracy, które otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie</i>	os.	produkt	specyficzny	-	<p>Wskaźnik mierzy liczbę bezrobotnych oraz biernych zawodowo osób posiadających co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia, które uzyskały wsparcie Europejskiego Funduszu Społecznego w postaci bezzwrotnych środków na podjęcie działalności gospodarczej. Za dziecko do 18 roku życia uznaje się dziecko, które nie ukończyło 18 lat (do dnia poprzedzających dzień 18 urodzin).</p> <p>Za dziecko niepełnosprawne uznaje się dziecko niepełnosprawne w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej, a także dzieci 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) oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych tj. dziecko z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.</p> <p>Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p>
9.	<i>Liczba migrantów powrotnych i imigrantów pozostających bez pracy, którzy otrzymali bezzwrotne środki na podjęcie działalności</i>	os.	produkt	specyficzny	-	<p>Wskaźnik mierzy liczbę bezrobotnych oraz biernych zawodowo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - migrantów powrotnych tj. osób, które pracowały/uczyły się/przebywały za granicą powyżej 3 miesięcy (zgodnie z przyjętym szacunkiem przez Organizację Narodów Zjednoczonych oraz Główny Urząd Statystyczny) i posiadają obywatelstwo polskie, oraz imigrantów tj. osób, które przybyły do Polski w celu osiedlenia się i podjęcia aktywności ekonomicznej,

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
	<i>gospodarczej w programie</i>					którzy uzyskali wsparcie Europejskiego Funduszu Społecznego w postaci bezzwrotnych środków na podjęcie działalności gospodarczej.
10.	<i>Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej</i>	szt.	rezultat bezpośredni	kluczowy	-	Wskaźnik mierzy liczbę osób, które po otrzymaniu środków z EFS na założenie własnej firmy (zarówno w formie zwrotnej, jak i bezzwrotnej) podjęły działalność gospodarczą (na podstawie daty rozpoczęcia działalności gospodarczej widniejącej np. na zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) oraz pracowników zatrudnionych przez te osoby na podstawie umowy o pracę (w rozumieniu Kodeksu pracy). Należy wykazać wszystkich pracowników zatrudnionych przez uczestników projektu w okresie do 12 miesięcy od dnia uzyskania przez uczestnika wsparcia finansowego z EFS. We wskaźniku nie należy wykazywać uczestników, którzy zaprzestali prowadzenia działalności gospodarczej przed upływem okresu dwunastu miesięcy. Wskaźnik mierzony jest na poziomie projektu, na podstawie danych przekazanych przez uczestnika projektu.

*Załącznik nr 9 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej
w ramach RPO WO 2014-2020,
Nabór II, Wersja nr 1, kwiecień 2018 r.*



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PODZIAŁ JEDNOSTEK PRZESTRZENNYCH WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO WG KLASYFIKACJI DEGURBA

OPOLE, KWIECIEŃ 2018 r.

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

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

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

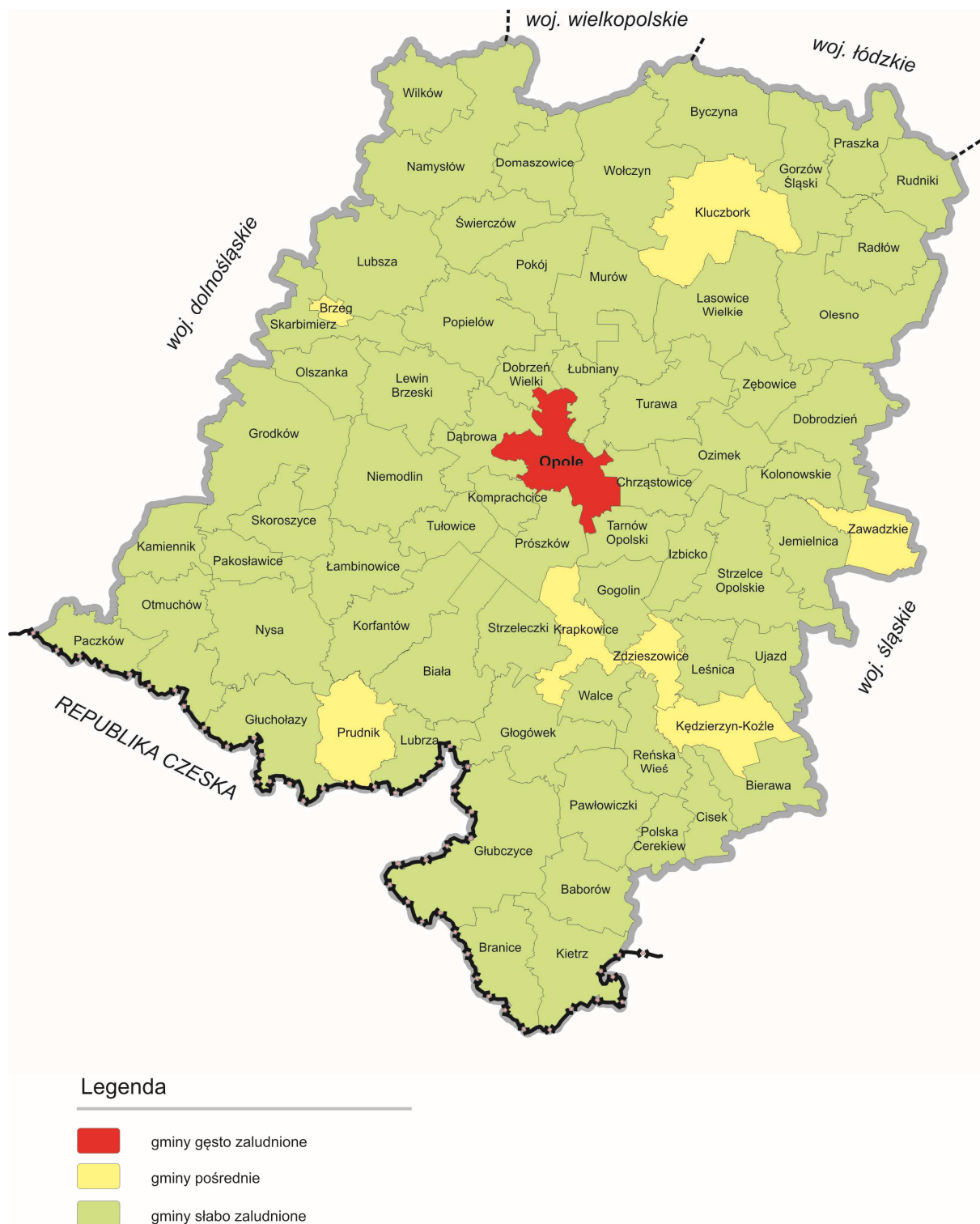
¹ http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/miscellaneous/index.cfm?TargetUrl=DSP_DEGURBA, 28.10.2014 r.

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.

Załącznik nr 9 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
*Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej
w ramach RPO WO 2014-2020,
Nabór II, Wersja nr 1, kwiecień 2018 r.*

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



Źródło: Opracowanie własne IZRPOWO 2014-2020 wg danych Eurostatu.

*Załącznik nr 10 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej
w ramach RPO WO 2014-2020,
Nabór II, Wersja nr 1, kwiecień 2018 r.*



DELIMITACJA MIAST ŚREDNICH TRACĄCYCH FUNKCJE SPOŁECZNO- GOSPODARCZE

**opracowano dla potrzeb Strategii na rzecz
Odpowiedzialnego Rozwoju**

OPOLE, KWIECIEŃ 2018



POLSKA AKADEMIA NAUK
INSTYTUT GEOGRAFII I PRZESTRZENNEGO ZAGOSPODAROWANIA
im. S. Leszczyckiego

00-818 Warszawa, ul. Twarda 51/55, <http://www.igipz.pan.pl/>
tel. (22) 6978841, fax (22) 6206221, e-mail: igipz@twarda.pan.pl, <http://www.igipz.pan.pl/>

DELIMITACJA MIAST ŚREDNICH TRACĄCYCH FUNKCJE SPOŁECZNO-GOSPODARCZE

opracowano dla potrzeb Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju

Opracował: Przemysław Śleszyński
Instytut Geografii i Przestrzennego Zagospodarowania PAN

Warszawa, listopad 2016 r.

1. WPROWADZENIE

Wybór miast średnich¹ do kompleksowego wsparcia polityką rozwoju wiąże się z faktem, że pełnią one szczególnie ważną rolę stabilizującą w policentrycznym systemie osadniczym. Prawidłowe wykształcenie i funkcjonowanie tego systemu wpływa zaś pozytywnie na spójność terytorialną, zmniejszanie dysproporcji rozwojowych i tendencji do nadmiernej koncentracji, obniżanie kosztów działalności, większe prawdopodobieństwo wystąpienia efektów synergicznych, osłabianie negatywnych sprzężeń zwrotnych oraz komplementarną współpracę sieciową. Systemy typu policentrycznego są zatem bardziej konkurencyjne i efektywne.

Transformacja polityczna i społeczno-gospodarcza po 1989 r. spowodowała silną deindustrializację większości miast i problemy z utrzymaniem ich bazy ekonomicznej. Wiele ośrodków, zwłaszcza średnich i mniejszych, opartych o monofunkcyjne zakłady przemysłowe, popadło w poważny regres społeczno-gospodarczy. Z kolei reforma administracyjna 1999 r. spowodowała dalsze zmiany w lokalizacji różnego rodzaju działalności miastotwórczych i w przypadku wielu ośrodków nasiliła problemy wynikające z różnic w położeniu w hierarchii administracyjno-osadniczej, w tym wypłukiwania funkcji. Obserwowana i narastająca depopulacja kraju dodatkowo pogłębiła problemy społeczno-gospodarcze w przypadku większości ośrodków miejskich.

Pomimo korzystnego historycznego wykształcenia się pełnej sieci miast o różnej wielkości i dość równomiernym rozmieszczeniu geograficznym, polski system osadniczy po 1990 r. pozostaje w stanie coraz większej nierównowagi. Następuje tak skutek tendencji polaryzacyjnych, polegających zwłaszcza na koncentracji zasobów i potencjałów w największych ośrodkach, w tym w Warszawie oraz reorganizacji, w tym destrukcji powiązań funkcjonalnych pomiędzy ośrodkami różnego typu. Dochodzi do coraz większej dywergencji zasobów kapitałowych i ludzkich, potęgujących problemy demograficzne, społeczne i ekonomiczne, zwłaszcza na peryferiach. Tymczasem miasta średnie na obszarach poza oddziaływaniem największych aglomeracji – stolic województw, są głównymi ośrodkami organizującymi układy społeczno-gospodarcze. Ich pozycja wpływa bezpośrednio na rozwój zapleczy i terenów wiejskich, w tym marginalizowanych obszarów problemowych. Wzmocnienie sieci miast i ich silniejsze powiązanie z miejscami degradacji społeczno-gospodarczej powinno korzystnie przyczynić się zarówno do zapewnienia stabilniejszych podstaw rozwojowych samych ośrodków miejskich, komplementarności funkcji w różnych układach, jak też dyfuzji bodźców wzrostowych oraz „wydźwigania” podupadających obszarów z pułapek kryzysowych.

W grupie miast średnich występują niekorzystne tendencje związane z ich silnym różnicowaniem się, w tym osłabianiem ich znaczenia społeczno-gospodarczego oraz dysfunkcjach w zakresie powiązań pomiędzy nimi, jak też otoczeniem. Skutkuje to pogłębianiem się różnic rozwojowych w układach regionalnych i lokalnych. Problemy rozwojowe dotyczą m.in. spadku liczby ludności (zwłaszcza lepiej wykształconej w wieku produkcyjnym mobilnym, osób rzutkich i przedsiębiorczych), pogarszania się struktury wieku (w tym zwłaszcza starzenia się populacji), nierównowagi popytowo-podażowej na lokalnych rynkach pracy (powodującej nadmierne, kosztowne i szkodliwe dla organizacji życia społecznego dojazdy do pracy), utraty funkcji ekonomicznych (w tym zwłaszcza utraty działalności i zmniejszania się liczby siedzib dużych przedsiębiorstw, osłabiania bazy ekonomiczno-budżetowej samorządów), różnorodnych problemów społecznych (polaryzacja, wykluczenie, patologie i in.) oraz niezadowolającej na ogół dostępności transportowej, w tym powiązań z innymi miastami i regionami

¹ Przyjmuje się, że są to miasta powyżej 20 tys. mieszkańców z wyłączeniem miast wojewódzkich oraz miasta 15-20 tys. mieszkańców będące stolicami powiatów. W tej grupie znajduje się faktycznie kilka miast dużych (powyżej 100 tys. mieszkańców – m.in. Radom, Tarnów, Wrocławek).

transportem publicznym oraz efektywności kosztów i czasu przejazdu. W ośrodkach tych zachodzi także suburbanizacja i związana z tym dekoncentracja zasobów społeczno-ekonomicznych, przyczyniając się do wzrostu obciążeń związanych z obsługą infrastrukturalną, w tym transportową. Rozpraszanie osadnictwa wokół miast i ekstensywność zagospodarowania skutkuje niższą efektywnością ekonomiczną i wzrostem kosztów publicznych.

W powyższym kontekście, wiele opracowań naukowych i eksperckich wskazuje na zagrożenia związane z destabilizacją polskiego policentrycznego systemu osadniczego, takimi jak hipertrofia (nadmierna dominacja) funkcji (Wyżnikiewicz 1999, Lijewski 2003), zwłaszcza na wyższych szczeblach hierarchii osadniczej (Śleszyński 2007, Rogacki 2012), „wypłukiwanie” funkcji (Korcelli 2003, Smętkowski 2007, Śleszyński 2009), zaburzenia w powiązaniach i relacjach między miastami (Komornicki i Siłka 2011), brak efektów synergii przy nawet sprzyjających ciężeniach grawitacyjnych (Śleszyński 2015), niezrównoważenie systemu osadniczo-regionalnego (Korcelli 2007, Sokołowski 2014, Zaborowski 2014), zwłaszcza pod względem popytu i podaży na rynku pracy (Kryńska 2010).

W rozwiązywaniu problemów miast średnich niewystarczająca jest skuteczność stosowanych dotychczas sposobów prowadzenia polityki rozwoju. Instrumenty wsparcia finansowego uzależnione są często od wybiórczej aktywności i kompetencji zainteresowanych samorządów oraz ich zdolności do realizacji projektów rozwojowych, umiejętności pozyskiwania środków i inwestorów, budowania zgody społecznej wokół spraw strategicznych ponad podziałami politycznymi, wreszcie umiejętności zarządczych.

W sumie wymienione czynniki silnie uzasadniają podjęcie wobec miast średnich zindywidualizowanej polityki rozwoju, w tym interwencji publicznej. Nadrzędnym celem powinno być tu przywrócenie stabilizującej oraz prorozwojowej lokalnie i regionalnie roli tych ośrodków, które utraciły lub tracą swój potencjał społeczno-gospodarczy i pełnione funkcje w systemie osadniczym kraju. Konieczne jest wsparcie funkcji miast średnich w celu aktywizacji ich zasobów i potencjałów, mogących skutecznie przeciwstawić się procesom polaryzacyjnym.

Szczegółowe cele polityki rozwoju ukierunkowanej terytorialnie wobec wybranych miast średnich, marginalizowanych i tracących funkcje społeczno-gospodarcze, wynikają z konieczności:

- stabilizacji i przywracania ich roli w policentrycznym systemie osadniczym,
- tworzeniu efektywnych powiązań funkcjonalnych w różnych układach hierarchicznych i sieciowych,
- restrukturyzacji i reindustrializacji (zwłaszcza w większych ośrodkach z tej grupy),
- tworzeniu warunków do rozwoju przedsiębiorczości (w szczególności o charakterze innowacyjnym),
- zwiększanie aktywności zawodowej ich mieszkańców oraz mobilności (bez konieczności zwiększania skali dojazdów do pracy),
- poprawie jakości życia mieszkańców poprzez rozwój i łatwiejszy dostęp do usług publicznych (optymalizacja dostępności w różnych skalach osadniczo-przestrzennych).
- racjonalizacji zagospodarowania przestrzennego, w tym ograniczanie rozpraszania zabudowy.

W celu zaplanowania odpowiednich działań wobec miast średnich przeprowadzono szczegółową analizę tego typu ośrodków, w której zajmowano się analizą zmian w koncentracji funkcji społeczno-gospodarczych. Ma to uzasadnić podejmowanie zindywidualizowanych działań oraz zapewnić efektywność prowadzonej polityki rozwoju.

2. DELIMITACJA MIAST ŚREDNICH

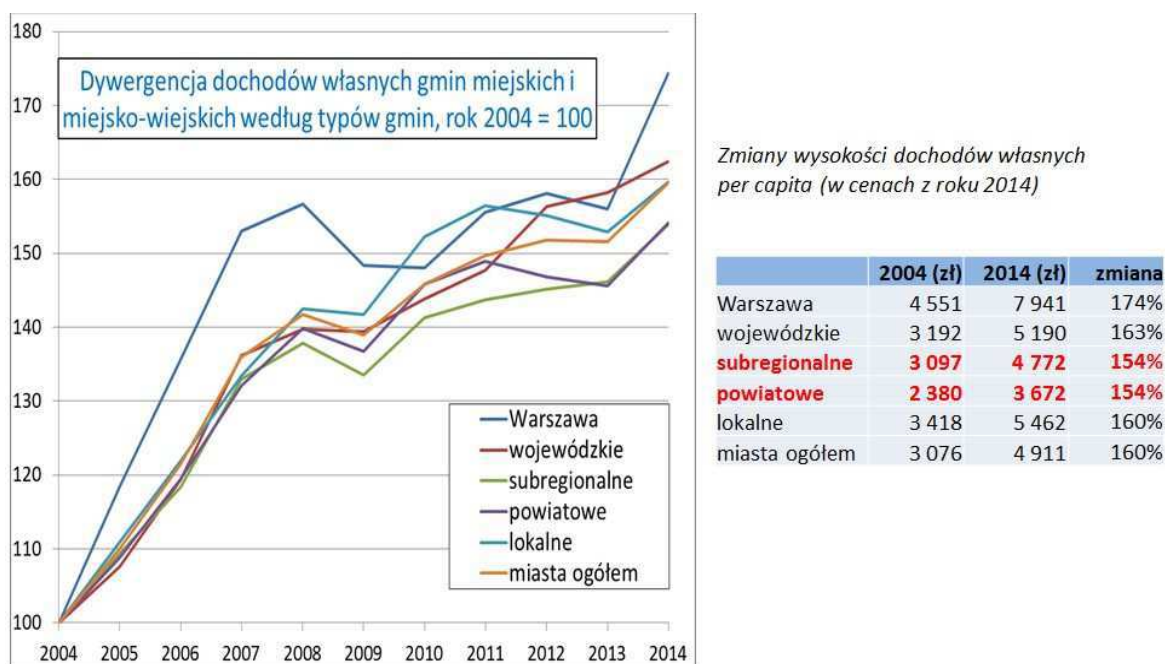
2.1. Założenia i cele

Bezpośrednim powodem wykonania analizy jest obserwowany proces polaryzacji społecznoekonomicznej kraju, pomimo aktywnej polityki państwa i samorządów mającej przeciwdziałać tym zjawiskom. Niezależnie od oceny tych działań, tj. czy są one słuszne i racjonalne, analiza ma wskazać, które miasta wymagają jeszcze większej troski, aby ich pozycja w systemie osadniczym i społeczno-gospodarczym nie ulegała dalszemu pogorszeniu, grożąc marginalizacją i zjawiskami kryzysowymi.

Celem opracowania jest zatem wyznaczenie miast, w których po wejściu Polski do Unii Europejskiej w 2004 r. nastąpił bezwzględny lub względny spadek ich funkcji społeczno-gospodarczych. Wiąże się to zarówno z tzw. wypłukiwaniem funkcji, zwłaszcza wyższego rzędu, jak też brakiem powstawania nowych ich lokalizacji w miastach o niższej randze osadniczej.

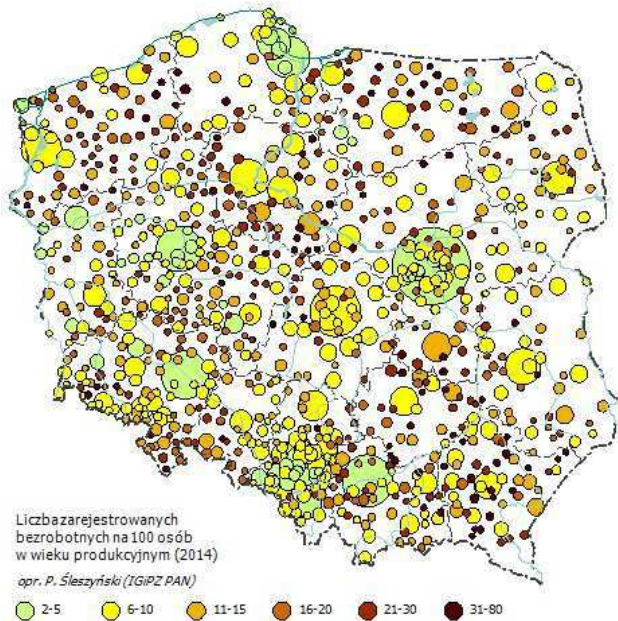
Analiza ma charakter wstępny. W kolejnym etapie potrzebne jest bardziej dogłębne zbadanie tego problemu, ze względu na fundamentalną rolę, jaką pełnią miasta w rozwoju społeczno-gospodarczym i terytorialnym kraju. W ramach prac nad „Strategią na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju” przygotowano odpowiednie założenia koncepcyjne i metodologiczne.

Zakłada się, że tracenie funkcji polega na spadku pozycji względem innych miast i całego kraju. Dotyczy to zatem procesów różnicowania się ośrodków w hierarchii osadniczej. Przy tym jest wiele opracowań na temat polaryzacji społeczno-gospodarczej kraju (IGiPZ PAN, UAM, UJ, Euroreg i in). Na ryc. 2.1 przedstawiono jeden ze wskaźników, dający argumenty za tą polaryzacją w kontekście niniejszej analizy, tj. na przykładzie budżetowych dochodów własnych miast różnego typu. Natomiast na ryc. 2.2. wykazano odwrotnie proporcjonalną zależność poziomu bezrobocia od wielkości miasta: im ono mniejsze, tym poziom tego zjawiska jest większy.



Ryc. 2.1. Dywergencja dochodów własnych budżetów gmin miast (gmin miejskich i miejsko-wiejskich) w podziale na kategorie osadniczo-administracyjne.

Źródło: opracowanie własne (P. Śleszyński na podstawie danych GUS).



Problem bezrobocia dotyczy w większym stopniu zwłaszcza mniejszych miast

na mapie zaznaczono wszystkie miasta w Polsce, wielkość kół proporcjonalna do liczby ludności

Liczba zarejestrowanych bezrobotnych na 100 osób w wieku produkcyjnym (2014)	
Warszawa	4,6
Miasta wojewódzkie	5,6
Miasta subregionalne	7,3
Miasta powiatowe	9,4
Miasta lokalne	14,3
Polska średnio	8,5

Ryc. 2.2. Poziom bezrobocie w podziale na kategorie osadniczo-administracyjne miast.

Źródło: opracowanie własne (P. Śleszyński na podstawie danych GUS).

2.2. Metody i źródła danych

Procedura delimitacji była dwuetapowa. W pierwszym etapie wyznaczono miasta tracące funkcje gospodarcze. W drugim etapie wyniki tej delimitacji starano się połączyć z delimitacją obszarów problemowych, wykonaną w ramach innego projektu IGiPZ PAN dla Ministerstwa Rozwoju².

W pierwszym etapie Wybrano metodę oceny wielokryterialnej. W pierwszej kolejności dokonano wyboru wskaźników cząstkowych, które testowano pod względem zróżnicowania (niektóre przedstawiono na ryc. 2-4). Część z nich bezpośrednio dotyczyła konkretnych funkcji, a część polegała na identyfikacji po średniej. Następnie obliczono, które zmiany wskaźników w miastach i (w niektórych przypadkach w gminach miejsko-wiejskich) były niższe od średniej. W kolejnym etapie wybrano te miasta, w których większość z branych pod uwagę wskaźników (6 lub 7 na 7 analizowanych) była gorsza, niż dla całego kraju. W dużej części oznaczało to niższy wzrost i tym samym tracenie dystansu rozwojowego. W ostatnim etapie wyniki zestawiono z syntetycznym wskaźnikiem obszarów problemowych, co miało za zadanie skonfrontowanie dynamiki zmian ze stanem rozwoju społeczno-gospodarczego. Otrzymany zbiór wynikowy może być uznany za wyznaczenie miast tracących funkcje, w których równolegle obserwuje się szczególne nagromadzenie negatywnych cech struktury społeczno-gospodarczych.

² Śleszyński P. (koordynacja), Bański J., Degórski M., Komornicki T., przy współpracy: Cerić D., Deręgowska A., Mazurek D., 2016, *Delimitacja obszarów strategicznej interwencji państwa: obszarów wzrostu i obszarów problemowych*, opracowanie wykonane dla Ministerstwa Rozwoju w ramach projektu „Zidentyfikowanie obszarów strategicznej interwencji państwa, w tym obszarów problemowych”, Instytut Geografii i Przestrzennego Zagospodarowania PAN, Warszawa.

W analizie badano cały zbiór miast (913 jednostek) na tle wszystkich gmin w Polsce (2789), przy czym ze względu na przyjęte wskaźniki i kryteria nie było możliwe całkowite rozdzielanie miast i obszarów wiejskich w gminach miejsko-wiejskich. Dotyczyło to wskaźnika dochodów budżetowych.

W ostatnim etapie ze zbioru wszystkich miast wyodrębniono podzbiór miast średnich. Zdefiniowano je jako miasta niewojewódzkie oraz liczące powyżej 20 tys. mieszkańców. To zakreślenie ma charakter umowny, a załączona baza wskaźników (arkusz Excel) umożliwia dowolne filtrowanie miast pod względem innych cech, a zwłaszcza rangi w systemie osadniczo-administracyjnym (miasta powiatowe grodzkie, stolice powiatów) lub typu funkcjonalnego (rdzenie/strefy podmiejskie miejskich obszarów funkcjonalnych, niesprofilowane ośrodki wielofunkcyjne niższego rzędu, gminy z silnym rozwojem funkcji turystycznych, transportowych i in.).

Zakres czasowy przyjęto za lata 2004-2014. Wydaje się to dość długim okresem, w którym można zaobserwować dość trwałe trendy, nieobarczone zjawiskiem przypadkowości. Ponadto, aby tego uniknąć, w przypadku niektórych wskaźników do porównań brano pod uwagę okresy dwuletnie (2004-2005 i 2013-2014).

Jak wspomniano na wstępie założeń metodologicznych, dane o zmianach funkcji winny być konfrontowane z bieżącą sytuacją w zakresie sytuacji społeczno-gospodarczej, tj. zwłaszcza z sytuacją na rynku pracy. Teoretycznie możliwe są 4 modelowe sytuacje:

- a) utrata funkcji, pogarszanie sytuacji społeczno-gospodarczej (marginalizacja lub defunkcjonalizacja ujemna),
- b) utrata funkcji, poprawa sytuacji społeczno-gospodarczej (defunkcjonalizacja dodatnia),
- c) przyrost funkcji, pogorszenie sytuacji społeczno-gospodarczej (funkcjonalizacja ujemna),
- d) przyrost funkcji, poprawa sytuacji społeczno-gospodarczej (funkcjonalizacja dodatnia).

Zakłada się, że optymalna z punktu widzenia efektywnego zagospodarowania przestrzennego i rozwoju regionalnego jest sytuacja opisana w pkt d), tj. „przyrost funkcji, poprawa sytuacji społeczno-gospodarczej”. Częściowo (krótkotrwale) akceptowalna jest też sytuacja opisana w pkt b) „utrata funkcji, poprawa sytuacji społeczno-gospodarczej”, gdyż sama poprawa w sensie dochodów ludności, liczby miejsc pracy, spadku bezrobocia, koniunktury, inwestycji, itd. może być krótkotrwała, związana np. z dopływem funduszy unijnych i w ten sposób nie będzie warunkiem wystarczającym dla osiągnięcia trwałego rozwoju w dłuższej perspektywie. Zapewnić to może tylko stabilne posiadanie przez dany ośrodek funkcji różnego typu, zwłaszcza w układzie heterogenicznym (zróznicowanie funkcji). Pozostałe sytuacje są nieakceptowalne z punktu widzenia polityki rozwoju, w tym szczególnie złe są okoliczności, w których ośrodki zarówno tracą różne funkcje, jak też pogarszają swoją sytuację społeczno-gospodarczą.

1.3. Kryteria i wskaźniki (etap 1)

Brano pod uwagę (testowano) około 20 wskaźników, a przyjęto ostatecznie następujących 7:

1. Zmiana rejestrowanej liczby ludności (2004-2014), w stosunku do średniej zmiany w kraju w tym samym okresie. Jest to wskaźnik pośredni, pokazujący po części zmianę atrakcyjności osiedleńczej miasta, wywołanej m.in. spadkiem lub zbyt niskim wzrostem funkcji miejskich, decydujących o miejscach pracy, jakości życia, itp.

2. Prognoza liczby ludności GUS do 2035 r. w powiecie (wg danych zweryfikowanych przez autora, uwzględniających wpływ emigracji zagranicznej), w stosunku do średniej w kraju w tym samym okresie. Jest to wskaźnik pośredni, długofalowy, obrazujący kumulację różnych czynników przyrostu naturalnego i salda migracji w dłuższym okresie.

3. Zmiana liczby bezrobotnych (2004-2014), w stosunku do średniej zmiany w kraju w tym samym okresie. Jest to wskaźnik pośredni, ale bardzo silnie skorelowany z funkcjami gospodarczymi, gdyż liczba miejsc pracy (*à rebours* do liczby bezrobotnych) jest bezpośrednio związana z rozwojem funkcji różnego typu.

4. Zmiana dochodów własnych w budżetach gmin (2004-2014), w stosunku do średniej zmiany w kraju w tym samym okresie. Jest to wskaźnik pośredni, ale bardzo silnie skorelowany z funkcjami gospodarczymi, gdyż obrazuje kondycję gospodarczą przedsiębiorstw, dochody ludności (głównie z wynagrodzeń), podatki lokalne itp.

5. Zmiana liczby udzielonych noclegów (2004/2005-2013/2014), w stosunku do średniej zmiany w kraju w tym samym okresie. Jest to wskaźnik bezpośredni, dotyczący szeroko rozumianej funkcji turystycznej. Co ciekawe, z punktu widzenia celów niniejszej analizy wskaźnik ten jest szczególnie interesujący nie ze względu na „typową” turystykę wypoczynkową, ale z powodu identyfikacji rozwoju funkcji egzogenicznych, polegających na większej wymianie (cyrkulacji) osób z powodów imprez masowych, podróży biznesowych, itp.

6. Zmiany liczby zarejestrowanych podmiotów gospodarczych (2004-2014), w stosunku do średniej zmiany w kraju w tym samym okresie. Jest to wskaźnik bezpośredni, dotyczący struktury gospodarczej, mający jednak ograniczenia ze względu na nieścisłości w ewidencji. W przyszłości korzystniejsze byłoby oparcie się na danych izb skarbowych.

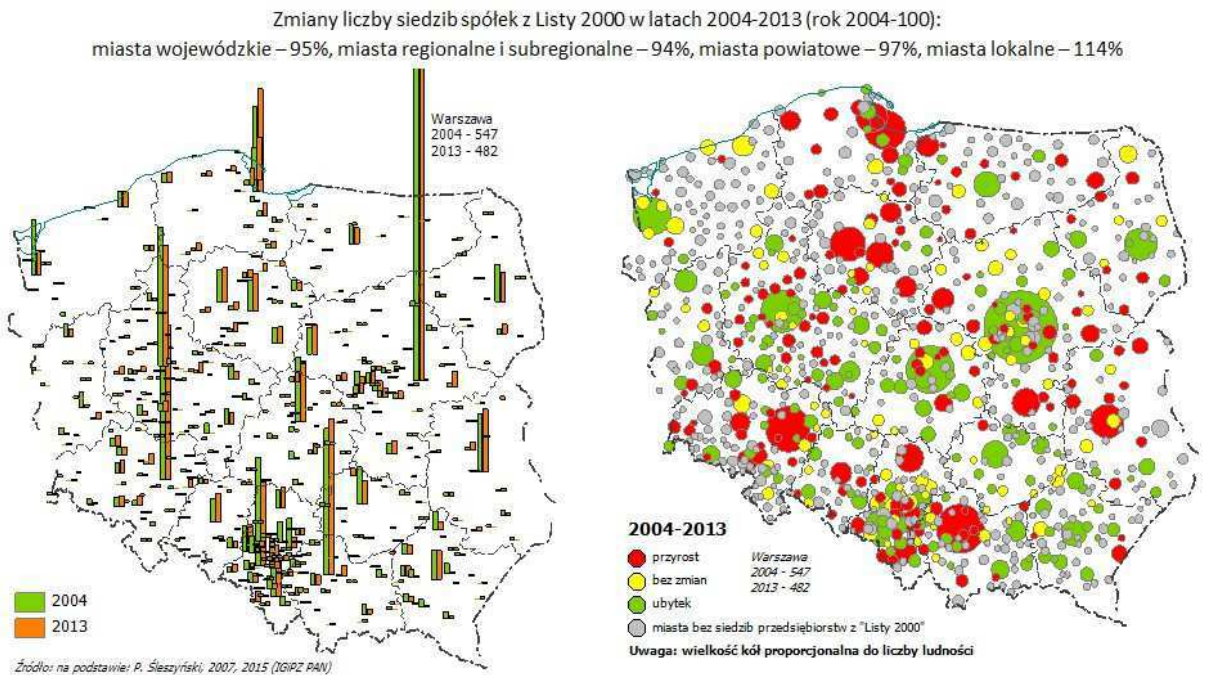
7. Zmiany liczby siedzib największych spółek wg Listy 2000 Rzeczypospolitej (2004-2013), w stosunku do średniej zmiany w kraju w tym samym okresie. Jest to wskaźnik bezpośredni, dotyczący niezwykle ważnej funkcji miastotwórczej: decyzyjno-kontrolnej. Dane pochodziły z analiz wykonywanych w IGiPZ PAN (Śleszyński 2007, 2015).

Nieprzydatne lub niedostępne okazały się m.in. wskaźniki:

- dochody budżetów gmin z podatków CIT (zbyt duże „skoki” wartości z powodu przypadkowości tych dochodów zwłaszcza w mniejszych miastach);
- liczba przedsiębiorstw w określonych branżach (nieporównywalność klasyfikacji PKD 2004 i 2007), wystąpiono jednak do GUS o przygotowanie odpowiednich porównywalnych danych do potrzeb bardziej szczegółowej analizy w przyszłości;
- liczba uczestników imprez masowych (zbyt duże „skoki” wartości z powodu przypadkowości);
- liczba placówek określonego typu (zbyt duża pracochłonność zebrania danych, brak odpowiednich baz);
- liczba podmiotów metropolitalnych (brak danych);
- lokalizacje urzędów, instytucji (zbyt duża pracochłonność).

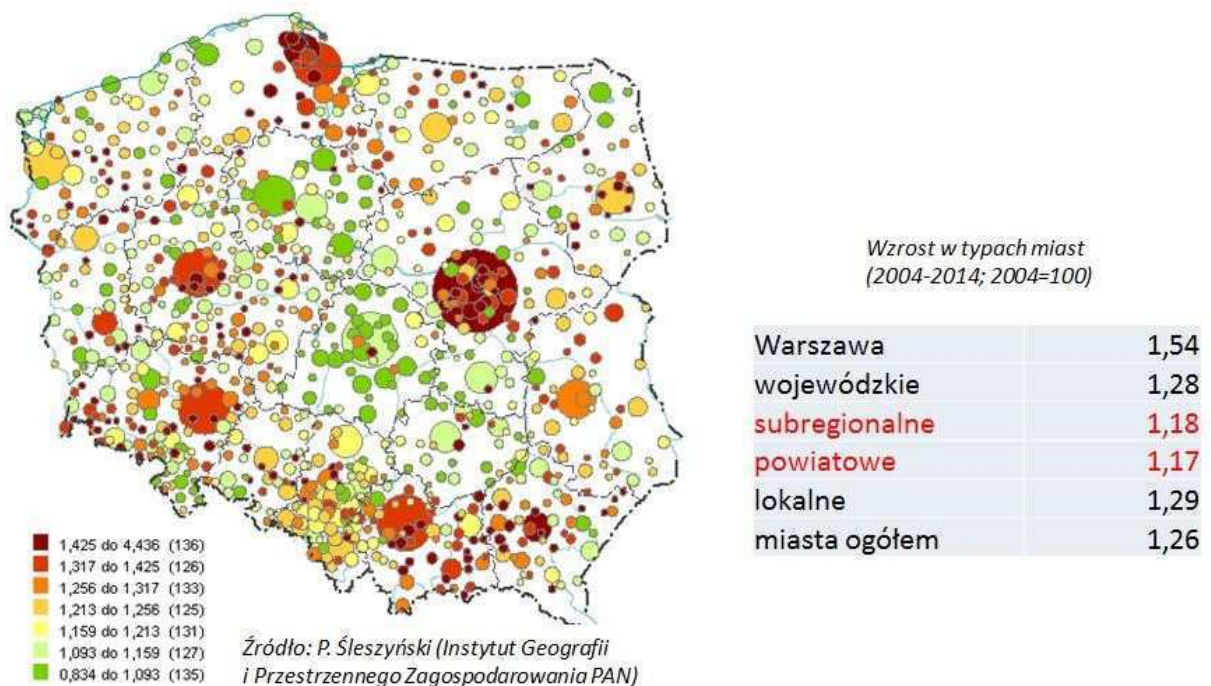
Zróźnicowanie regionalne niektórych wskaźników przedstawiono na ryc. 2.3-2.4.

Główne problemy rozwojowe miast średnich – zmniejszanie się liczby siedzib dużych przedsiębiorstw



Ryc. 2.3. Zmiany w lokalizacji siedzib największych spółek (2004-2013).

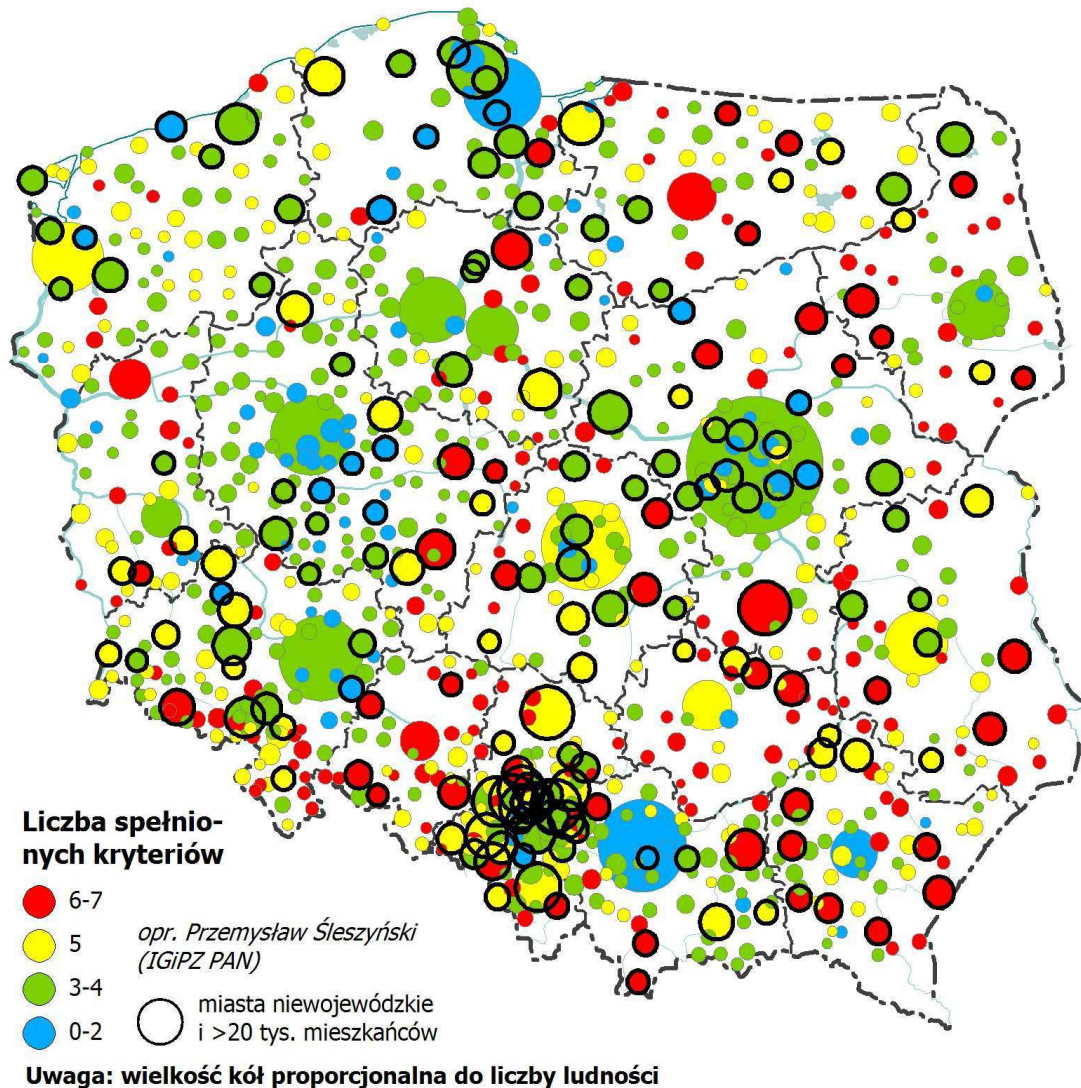
Źródło: opracowanie własne na podstawie: Śleszyński P., 2007, *Gospodarcze funkcje kontrolne w przestrzeni Polski*, Prace Geograficzne, 213, Instytut Geografii i Przestrzennego Zagospodarowania PAN, Warszawa, 320 s.; Śleszyński P., 2015, *Economic control functions in Poland in 2013*, Geographia Polonica, 88, 4, s. 701-708.



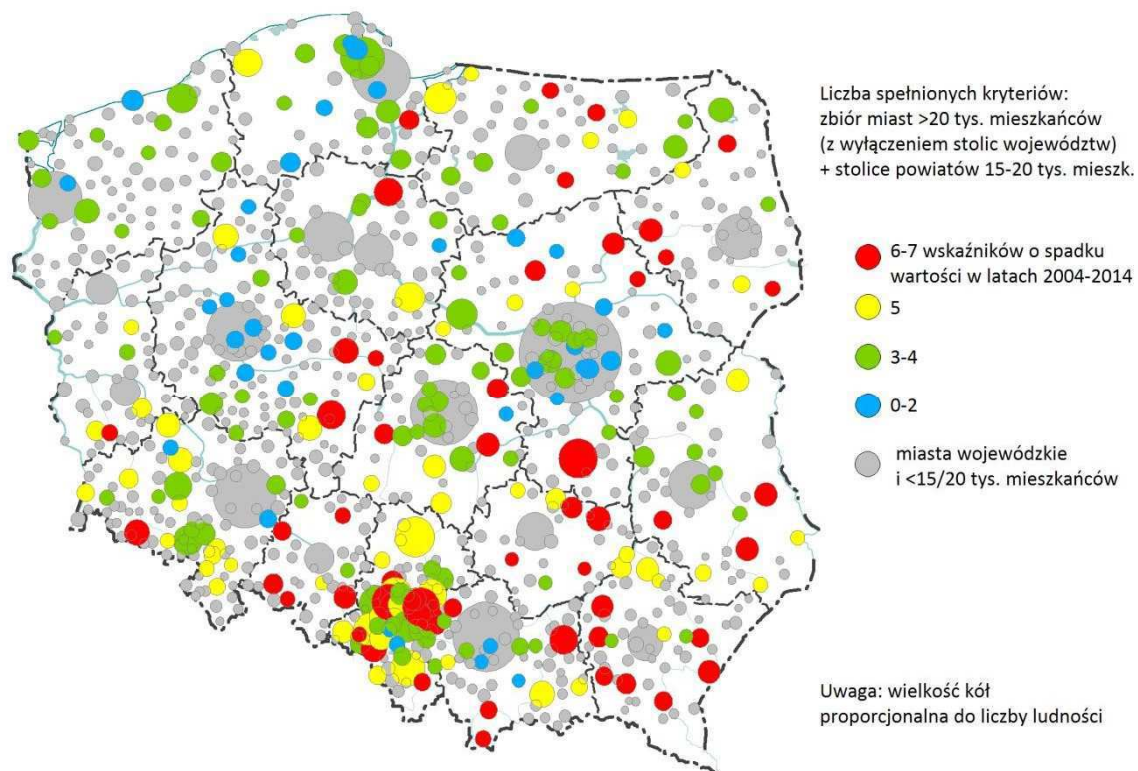
Ryc. 2.4. Zmiany poziomu bezrobocia w podziale na kategorie osadniczo-administracyjne miast (2004-2014).
 Źródło: opracowanie własne (P. Śleszyński).

2.4. Wyniki (etap 1)

Ranking wszystkich 913 miast (gminy miejskie i miejsko-wiejskie) pod względem występowania liczby spełnianych kryteriów prezentuje ryc. 2.5. Natomiast w tabeli 1. zestawiono miasta spełniające kryterium 6 lub 7 warunków oraz także kryteria wielkościowe (miasta poniżej stolicy województwa i powyżej 20 tys. mieszkańców oraz miasta powiatowe 15-20 tys. mieszkańców). Podobnie na ryc. 2.6. zestawiono wyniki dla tak określonych miast średnich.



Ryc. 2.5. Wyniki wstępnej delimitacji miast tracących funkcje (zbiór 913 gmin miejskich i miejsko-wiejskich). Źródło: opracowanie własne (P. Śleszyński, Instytut Geografii i Przestrzennego Zagospodarowania PAN).



Ryc. 2.6. Wyniki wstępnej delimitacji miast średnich tracących funkcje (zbiór 255 gmin miejskich i miejskowiejskich). Źródło: opracowanie własne (P. Śleszyński, Instytut Geografii i Przestrzennego Zagospodarowania PAN).

Tabela 2.1. Tabela wynikowa delimitacji miast średnich tracących funkcje (2004-2014) (64 miasta spośród 255 w tej kategorii administracyjno-wielkościowej spełniające warunek 6 lub 7 kryteriów).

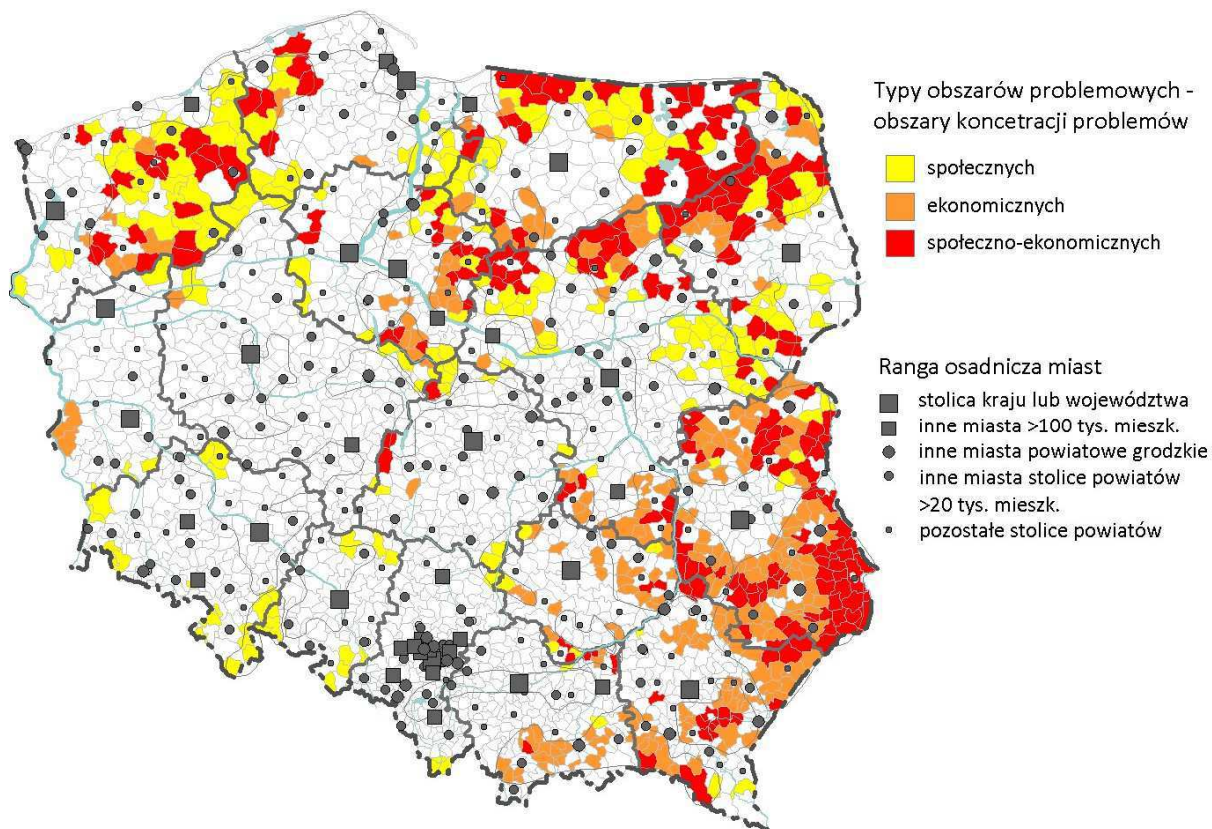
Nazwa miasta	Województwo (kod GUS)	Typ (C – subregionalne, D – powiatowe, E – inne)	Liczba mieszkańców (2014, tys.)	Liczba spełnionych kryteriów
Radom	14	C	217,2	6
Sosnowiec	24	C	209,3	6
Zabrze	24	C	177,2	6
Tarnów	12	C	111,4	6
Kalisz	30	C	103,4	6
Grudziądz	04	C	97,2	6
Jaworzno	24	C	93,3	6
Jastrzębie-Zdrój	24	C	90,8	6
Jelenia Góra	02	C	81,4	6
Konin	30	C	76,5	7
Ostrowiec Świętokrzyski	26	D	71,7	6
Zamość	06	C	65,1	7
Chełm	06	C	64,9	6
Tomaszów Mazowiecki	10	D	64,5	6
Przemysł	18	C	63,4	6
Kędzierzyn-Koźle	16	D	62,8	7
Łomża	20	C	62,8	6
Tarnowskie Góry	24	D	60,9	6
Mielec	18	D	60,8	7
Ostrołęka	14	C	52,6	6
Starachowice	26	D	50,7	6
Skierniewice	10	C	48,7	6
Krosno	18	C	46,9	6
Dębica	18	D	46,6	6
Nysa	16	D	44,8	6
Ciechanów	14	D	44,6	6
Sieradz	10	D	43,1	6
Malbork	22	D	39,0	6
Sanok	18	D	38,8	7
Jarosław	18	D	38,8	7
Chrzanów	12	D	37,9	6
Brzeg	16	D	36,7	6
Olkusz	12	D	36,5	6
Jasło	18	D	36,3	6
Kraśnik	06	D	35,5	6
Nowy Targ	12	D	33,6	7
Żywiec	24	D	31,9	6
Augustów	20	D	30,5	6
Kętrzyn	28	D	27,9	6
Zakopane	12	D	27,6	7
Żagań	08	D	26,4	6
Bartoszyce	28	D	24,4	7
Kluczbork	16	D	24,4	6
Szczytno	28	D	24,2	6

Koło	30	D	22,8	6
Ostrów Mazowiecka	14	D	22,8	6
Zambrów	20	D	22,3	7
Rydułtowy	24	E	21,8	7
Prudnik	16	D	21,7	6
Hajnówka	20	D	21,4	7
Kamienna Góra	02	D	19,9	6
Tomaszów Lubelski	06	D	19,8	6
Wadowice	12	D	19,3	6
Pułtusk	14	D	19,2	6
Gostynin	14	D	18,9	6
Międzyrzecz	08	D	18,5	6
Hrubieszów	06	D	18,5	6
Łańcut	18	D	18,0	6
Braniewo	28	D	17,3	6
Krapkowice	16	D	16,9	6
Jędrzejów	26	D	15,7	7
Ząbkowice Śląskie	02	D	15,6	6
Nisko	18	D	15,5	6
Staszów	26	D	15,3	7

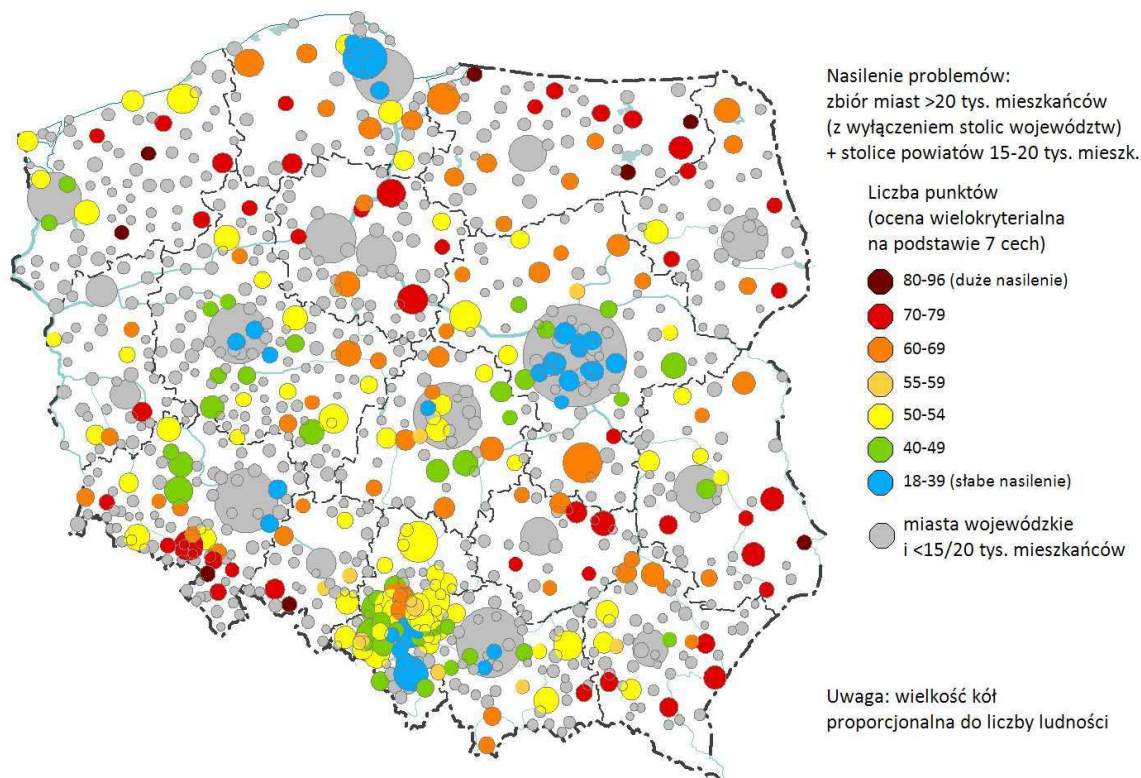
2.5. Typologia marginalizacji gmin (etap 2)

W dalszej kolejności oparto się na wynikach opracowania wykonanego w latach 2015-2016 w IGiPZ PAN dla potrzeb delimitacji obszarów wzrostu i obszarów problemowych.³ Wyniki tego projektu obrazują syntetyczne mapy (ryc. 2.7, 2.8). Następnie wykonano typologię, polegającą na nałożeniu poziomu tracenia funkcji i sytuacji społeczno-gospodarczej (tabela 2.2). Wyniki przedstawiono też na mapach w dwóch konfiguracjach, w tym z nałożeniem warstwy obszarów problemowych (ryc. 2.9, 2.10).

³ Śleszyński P. (koordynacja), Bański J., Degórski M., Komornicki T., przy współpracy: Cerić D., Deręgowska A., Mazurek D., 2016, *Delimitacja obszarów strategicznej interwencji państwa: obszarów wzrostu i obszarów problemowych*, opracowanie wykonane dla Ministerstwa Rozwoju w ramach projektu „Zidentyfikowanie obszarów strategicznej interwencji państwa, w tym obszarów problemowych”, Instytut Geografii i Przestrzennego Zagospodarowania PAN, Warszawa.



Ryc. 2.7. Kumulacja problemów społeczno-ekonomicznych według gmin. Źródło: Śleszyński P., Bański J., Degórski M., Komornicki T., 2016, *Delimitacja obszarów strategicznej interwencji państwa: obszarów wzrostu i obszarów problemowych*, Instytut Geografii i Przestrzennego Zagospodarowania PAN, Warszawa.



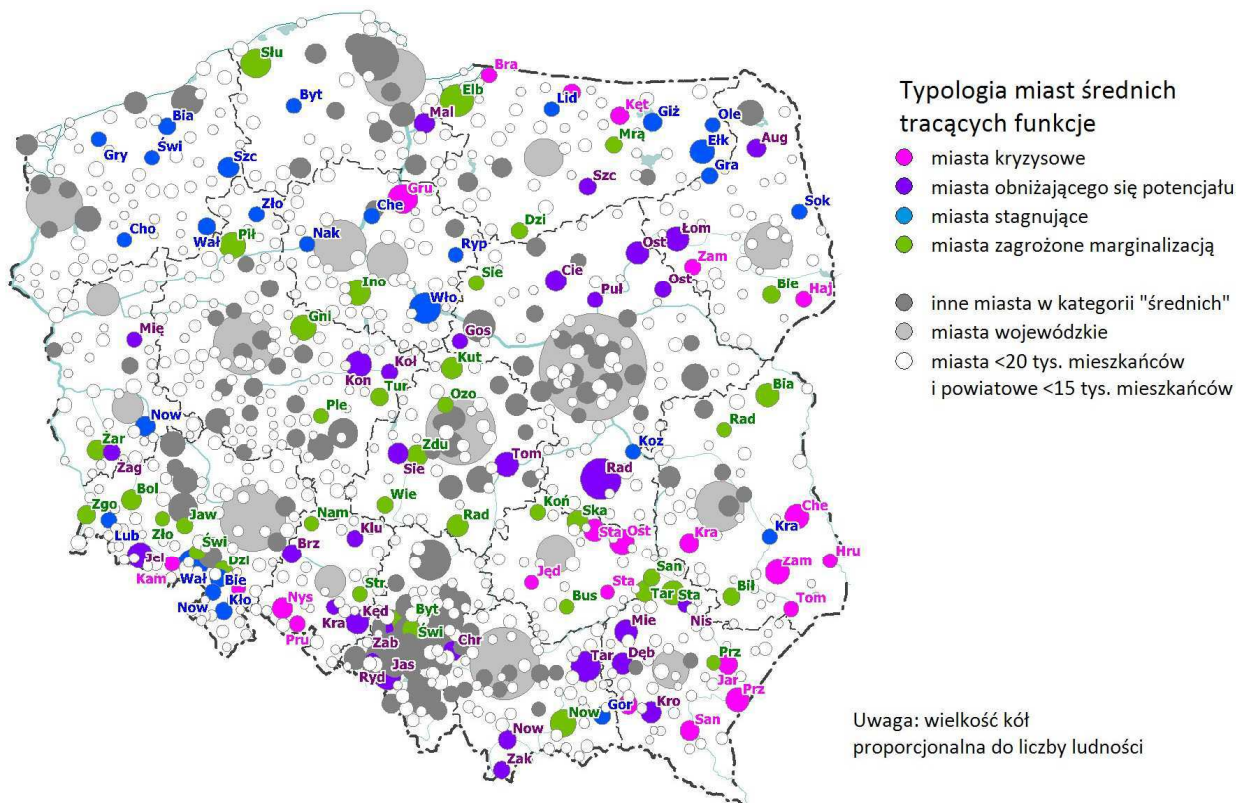
Ryc. 2.8. Kumulacja problemów społeczno-ekonomicznych w gminach miejskich i miejsko-wiejskich. Na podstawie: Śleszyński P., Bański J., Degórski M., Komornicki T., 2016, *Delimitacja obszarów strategicznej*

Tabela 2.2. Typologia miast średnich pod względem marginalizacji. Miasta uszeregowano w polach pod względem liczby ludności, powyżej 40 tys. mieszkańców wyfutuszczono, a powyżej 100 tys. miesz. zapisano wersalikami.

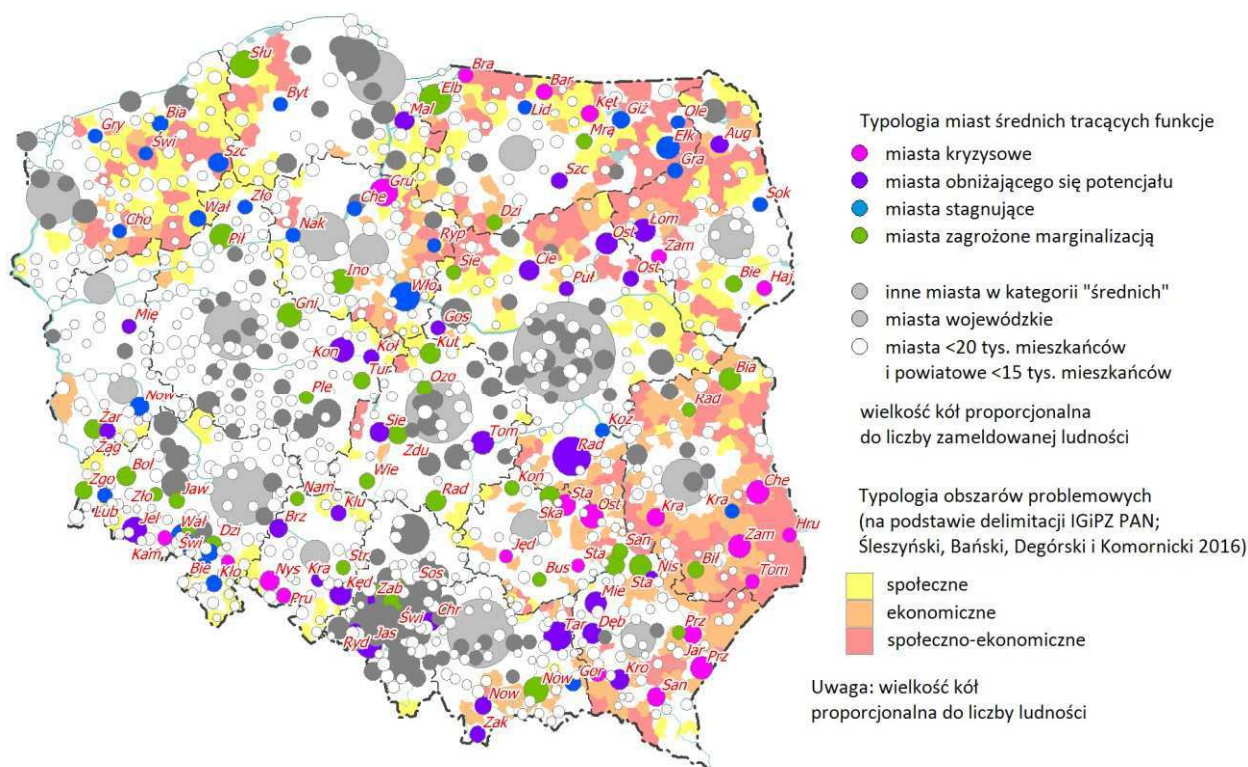
Nasilenie problemów społeczno-ekonomicznych	Liczba punktów (0-100)	Liczba spełnionych kryteriów pod względem tracenia funkcji (0-7)				
		3	4	5	6	7
Nasilenie problemów społeczno-ekonomicznych	55-59			Nowy Sącz Piła Gniezno Bolesławiec Żary Turek Strzelce Opolskie	SOSNOWIEC ZABRZE TARNÓW Jastrzębie-Zdrój Jelenia Góra Łomża Krosno Dębica Sieradz Chrzanów Kluczbork Pułtusk Krapkowice	Kędzierzyn-Koźle Mielec Rydułtowy
	60-69		Inowrocław Kutno Zduńska Wola Świebodzice Działdowo Ozorków Pleszew Namysłów Radzyń Podlaski	BYTOM ELBLĄG Słupsk Stalowa Wola Biała Podlaska Świętochłowice Tarnobrzeg Radomsko Skarżysko-Kam. Dzierżoniów Zgorzelec Biłgoraj Bielsk Podlaski Sandomierz Jawor Wieluń Mrągowo Końskie Sierpc Busko-Zdrój Złotoryja Przeworsk	RADOM Tomaszów Maz. Ostrołęka Ciechanów Malbork Brzeg Augustów Żagań Szczytno Koło Ostrów Maz. Gostynin Międzyrzecz Nisko	Konin Nowy Targ Zakopane
	70-79	Szczecinek Złotów Rypin	WAŁBRZYCH Ełk Wałcz Lubań Chełmno Nakło n. Notecią Sokółka Bytów Gryfice	WŁOCŁAWEK Nowa Sól Bielawa Giżycko Gorlice Kłodzko Krasnystaw Kozienice	Grudziądz Ostrowiec Św. Chełm Przemysł Starachowice Nysa Jasło Kraśnik Kętrzyn Kamienna Góra Tomaszów Lub.	Zamość Sanok Jarosław Zambrów Jędrzejów Staszów

		Lidzbark Warm.		Ząbkowice Śl.	
80-96	—	Białogard Świdwin Choszczno	Nowa Ruda Grajewo Olecko	Prudnik Hrubieszów Braniewo	Bartoszyce Hajnówka

- miasta kryzysowe** (silne tracenie funkcji, skrajnie zła sytuacja społeczno-gospodarcza)
- miasta obniżającego się potencjału** (silne tracenie funkcji, niekorzystna sytuacja społeczno-gospodarcza)
- miasta stagnujące** (wyraźne tracenie funkcji, skrajnie zła sytuacja społeczno-gospodarcza)
- miasta zagrożone** (wyraźne tracenie funkcji, zła sytuacja społeczno-gospodarcza)



Ryc. 2.9. Typologia miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze

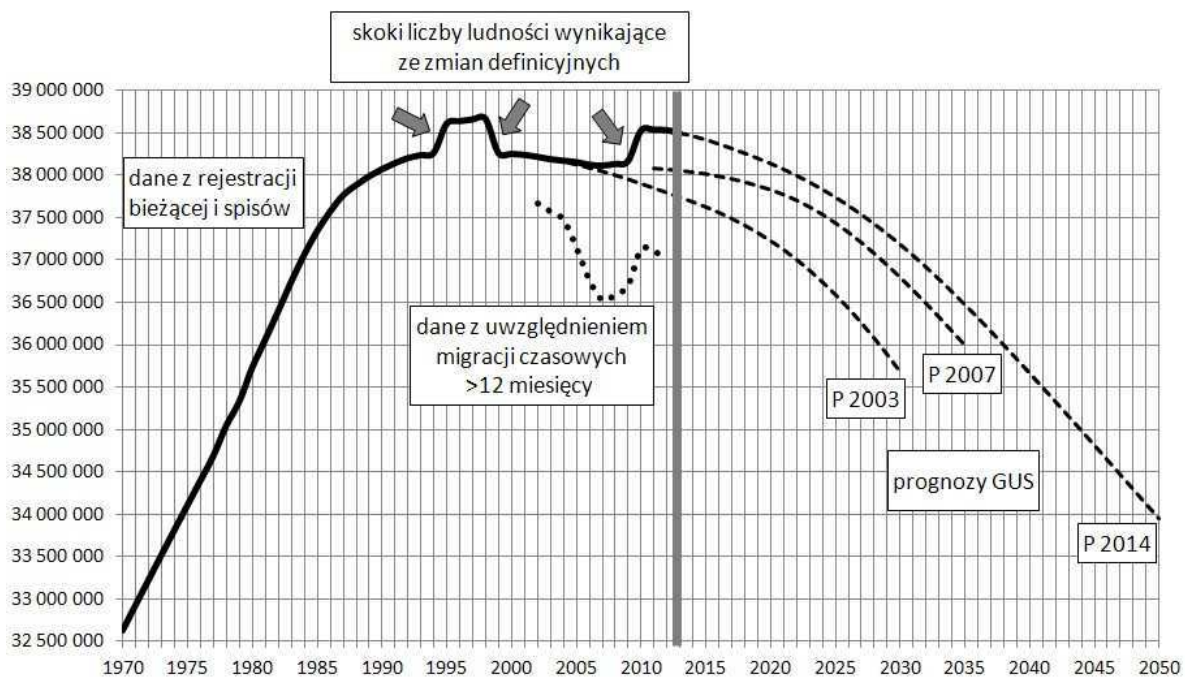


Ryc. 2.10. Typologia miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze z warstwą obszarów problemowych (obszary problemowe na podstawie: Śleszyński P., Bański J., Degórski M., Komornicki T., 2016, *Delimitacja obszarów strategicznej interwencji państwa: obszarów wzrostu i obszarów problemowych*, Instytut Geografii i Przestrzennego Zagospodarowania PAN, Warszawa).

3. PRZEWIDYWANE PROBLEMY DEMOGRAFICZNE MIAST W PERSPEKTYWIE 2050 R.

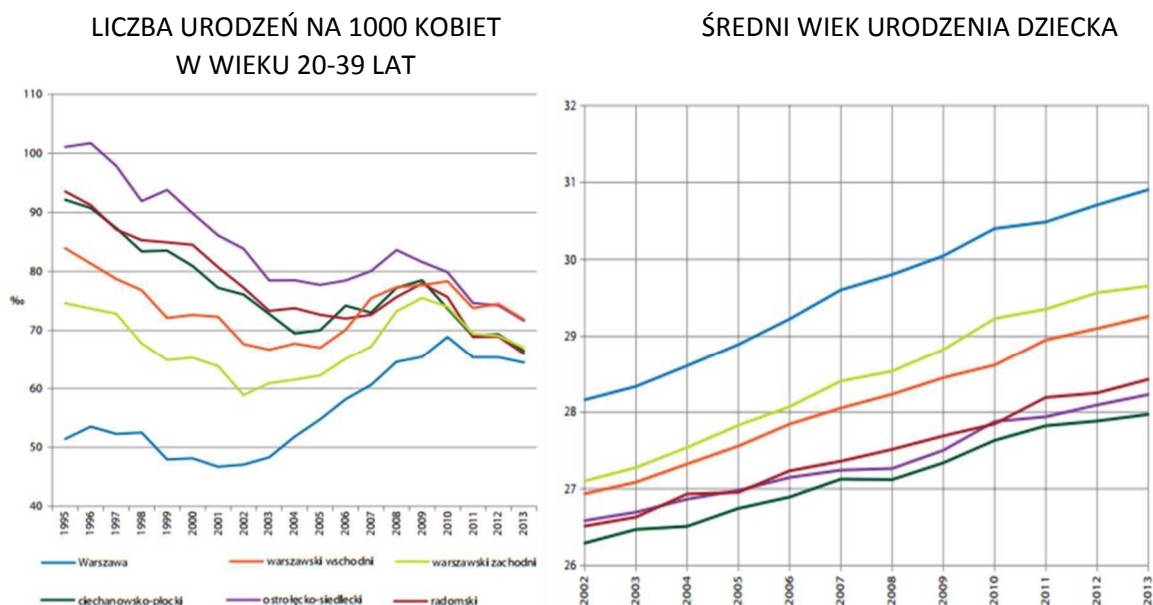
2.1. Uwarunkowania procesów

W perspektywie najbliższych dekad spodziewana jest depopulacja Polski (ryc. 1). Wynika ona z nałożenia się szeregu niekorzystnych uwarunkowań, z których najważniejsze leżą po stronie spadku dzietności i emigracji zagranicznej. To pierwsze wynika głównie z szerokich zmian kulturowoobyczajowych, skutkujących zmniejszeniem skłonności do zawierania małżeństw i zachowań prokreacyjnych na rzecz postaw indywidualnych (tzw. drugie przejście demograficzne; ryc. 2), złej sytuacji gospodarczej i braku satysfakcjonującej pracy w regionach peryferyjnych, skutkujących również obniżeniem dzietności, jak też emigracją zagraniczną. W efekcie tych niekorzystnych procesów można spodziewać się, że liczba ludności Polski około 2050 r. spadnie do 34 mln, a uwzględniając nierejestrowaną faktyczną emigrację zagraniczną nawet do około 32 mln (osoby przebywające poza granicami nie tylko obniżą stany bilansowe, ale także zmniejszą płodność ogólną w kraju). Oznacza to kilkunastoprocentowy spadek zasobów demograficznych, w tym w wieku produkcyjnym nawet o około 20%.



Ryc. 2.1. Rozwój liczby ludności Polski w latach 1970-2050 według rejestrowanych i szacowanych przez GUS stanów liczby ludności oraz trzech ostatnich prognoz GUS (P 2003, P 2007, P 2014).

Źródło: Śleszyński P., 2014, W sprawie prognozy demograficznej i jej niektórych skutków, [w:] Z. Strzelecki, E. Kowalczyk (red.), Przemiany ludności w Polsce. Przyszłość demograficzna. Konferencja Jubileuszowa Rządowej Rady Ludnościowej, Zakład Wydawnictw Statystycznych, Warszawa, s. 152-156.



Ryc. 2.2. Wybrane wskaźniki demograficzne, związane z tzw. drugim przejściem demograficznym w Polsce w przykładowych powiatach typowo miejskich, przejściowych i peryferyjnych (województwo mazowieckie).

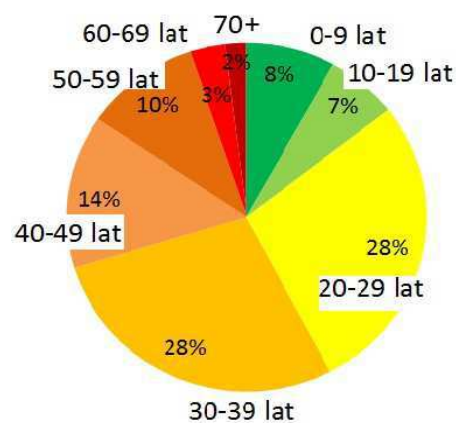
Źródło: Śleszyński P., 2014, Przemiany społeczno-demograficzne województwa mazowieckiego w latach 1990-2030, Trendy Rozwojowe Mazowsza, t. 15, Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego, Warszawa.

Przewidywane zmiany będą silnie zróżnicowane regionalnie. Z pewnością można też spodziewać się silnego postarzenia struktury wieku. Dotyczyć to będzie w dużym stopniu miast.

2.2. Metodologia

W opracowaniu zaprezentowano szacunkowe obliczenia dotyczące powiatów Polski. Wykorzystano najnowszą prognozę demograficzną GUS, w której starano się oszacować wpływ nierejestrowanej emigracji zagranicznej na zasoby demograficzne w przyszłości. Jest to zgrubny szacunek, który mógłby być uszczegółowiony w przyszłości, pod warunkiem bardziej dokładnego rozpoznania nierejestrowanej (w postaci wymeldowania administracyjnego) emigracji zagranicznej. Równocześnie należałoby uwzględnić wpływ nierejestrowanych migracji wewnętrznych, istotnych zwłaszcza dla najbardziej atrakcyjnych miast i ich stref podmiejskich.

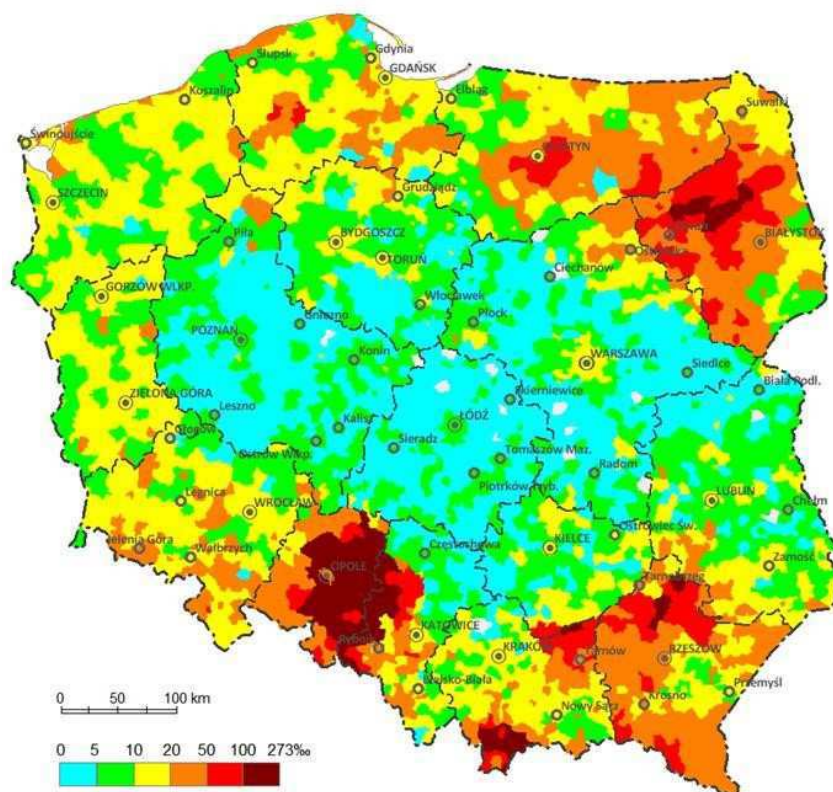
Metodologia szacunku była następująca. Najpierw z danych BAEL przyjęto liczbę osób pozostających poza granicami kraju powyżej 3 miesięcy (2320 tys. w końcu 2014 r.). Według GUS około 80% tej liczby przebywa powyżej 12 miesięcy (1856 tys.). Dalej przyjęto arbitralnie, że 65% z tej liczby pozostanie tam na stałe (według różnych badań, jest to 50-75%). Daje to kwotę 1206 tys. osób. Jest to liczba, o którą zawyżony jest stan wyjściowy prognozy GUS. Ma to dalej konsekwencje dla płodności ogólnej, bowiem ponad połowa tej liczby, to osoby w wieku produkcyjnym mobilnym (2039) lat. Założono, że na każdą z tych osób mogłoby przypadać 0,75 dziecka (czyli 1,5 dzieci na parę) i o tyle zawyżona jest prognoza demograficzna GUS w przypadku oszacowania poziomu urodzeń (łącznie daje to dodatkowe 905 tys. osób). Przyjęcie wartości 0,75 dziecka na 1 osobę (1,5 na kobietę lub parę) oznacza znacznie wyższy niż obserwowany wskaźnik dzietności ogólnej (2,0 wobec 1,3), co wynika ze szczególnie dużego udziału w grupie osób w wieku najwyższej płodności (25-35 lat).



Ryc. 2.3. Struktura wieku migrantów „czasowych” wg NSP 2011.

Źródło: na podstawie danych GUS.

Łączne przeszacowanie prognozy GUS obliczono zatem na 2111 tys. osób. Tę kwotę należało „nanieść” na znane wyniki prognozy GUS według powiatów do 2050 r. Rozszacowano to w ten sposób, że przyjęto to na podstawie ostatniej znanej geograficznej struktury z NSP 2002 (ryc. 2.4). Ostatnim etapem była prezentacja wyników na mapie.



Ryc. 2.4. Udział ludności przebywającej poza granicami kraju >12 miesięcy wg NSP 2002.

Źródło: Śleszyński P., 2013, *Prawidłowości różnicowań przestrzennych emigracji zagranicznej z Polski po 1989 r.*, Studia Migracyjne-Przegląd Polonijny, 39, 3, s. 37-62.

Należy podkreślić, że metoda jest bardzo szacunkowa i nadaje się tylko do wstępnego oszacowania faktycznych zmian. Nie jest możliwe na jej podstawie oszacowanie dokładniejszych zmian pod względem struktury wieku i płci. Ma jednak tę przewagę, że stara się dostrzegać realne procesy demograficzne, silnie zróżnicowane terytorialnie. Trzeba też zwrócić uwagę, że nie uwzględniono dalszego możliwego drenażu w kolejnych latach prognozy GUS. Wydaje się jednak prawdopodobne, że ten właśnie ubytek może być rekompensowany imigracją zagraniczną. O ile bowiem exodus Polaków za granicę przed i po „otwarcie granic” i rynków pracy w krajach UE w latach ok. 2000-2008 wynikał z wysokiego bezrobocia, o tyle kolejne strumienie migracyjne prawdopodobnie będą się kierować nie tyle brakiem pracy, co wysokością spodziewanych zarobków. Można zatem prognozować swoistą substytucję polskiego rynku pracy. Będzie to o tyle istotne, że wskutek emigracji zagranicznej zmniejszy się też faktyczna krajowa zlewnia migracyjna, która w niniejszym opracowaniu nie była ujmowana, a z pewnością wpłynie na osłabienie napływu wewnętrznego do miast.

2.3. Wyniki

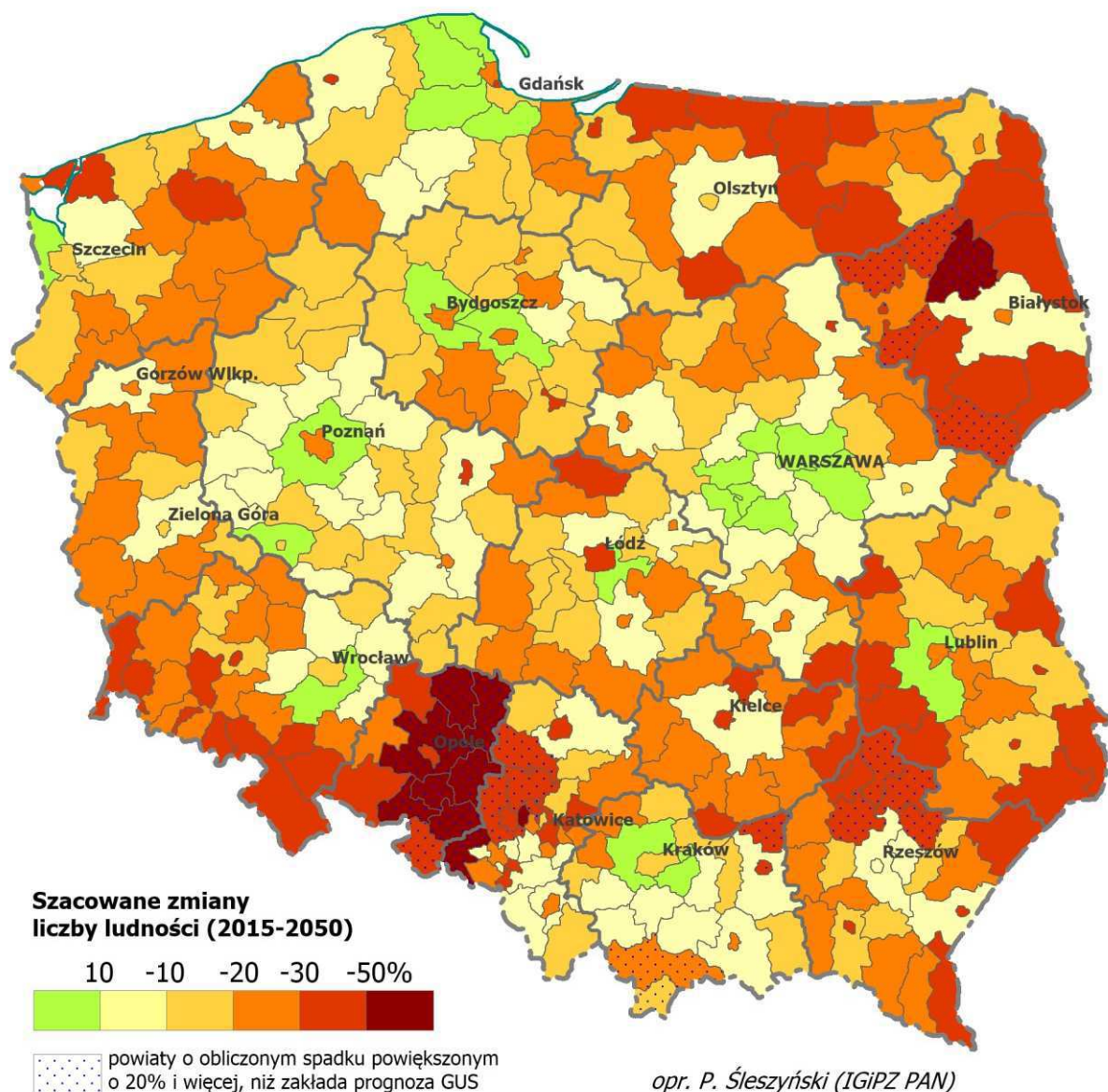
Wyniki szacunku naniesiono na mapę a) powiatów (ryc. 2.5); b) miast powiatowych grodzkich (ryc. 2.6). Dodatkowo dane zestawiono w tabeli 1. Z analizy wynika, że proces depopulacji silnie dotyczył będzie zarówno obszarów wiejskich, jak też miast. Generalnie jednak depopulacja silniej obejmie miasta.

Spodziewana depopulacja miast będzie bardzo drastyczna. Z aktualnych 12,6 mln mieszkańców miast powiatowych grodzkich ubędzie 3,0 mln mieszkańców, a więc prawie 1/4 populacji. Znaczący ubytek, sięgający nawet połowy ludności będzie dotyczył m.in. niektórych miast konurbacji katowickiej (Bytom, Świętochłowice, Zabrze) i Tarnowa. Symptomatyczne jest, że żadne z miast nie odnotuje wzrostu. W praktyce takie szanse ma jedynie Warszawa, w której istnieje pewna nadwyżka mieszkańców wynikająca z nierejestrowanych migracji wewnętrznych (według badań autora z 2005 i 2011 r., w granicach 110-230 tys.). Trzeba jednak zwrócić uwagę, że nadwyżka ta równocześnie oznacza zawyżenie liczby mieszkańców w innych regionach kraju, a więc odpowiednio gorsze przewidywania prognostyczne. Nie wiadomo, w jakim stopniu Warszawa „odbiera” zameldowanych mieszkańców obszarów wiejskich, a w jakim większych miast.

Spodziewana depopulacja nastąpi, o ile nie zajdzie poważniejszy wzrost imigracji zagranicznej. Jest to w chwili obecnej jedynym realnym sposobem na zatrzymanie niekorzystnych procesów społecznodemograficznych, związanych m.in. z prognozowanymi niedoborami na rynkach pracy. Zjawisko to jest pożądane, o ile imigranci mogą podlegać asymilacji i integracji kulturowej. Dotychczasowe obserwacje są obiecujące, gdyż główna fala napływu migrantów zarobkowych pochodzi z krajów b. ZSRR, w tym Ukrainy. Według oficjalnych danych 200-300 tys. obywateli Ukrainy otrzymuje rocznie pozwolenie na pracę, a nieoficjalne szacunki mówią nawet o około 1 mln pracujących. Może to być znaczącym uzupełnieniem przewidywanych ubytków demograficznych.

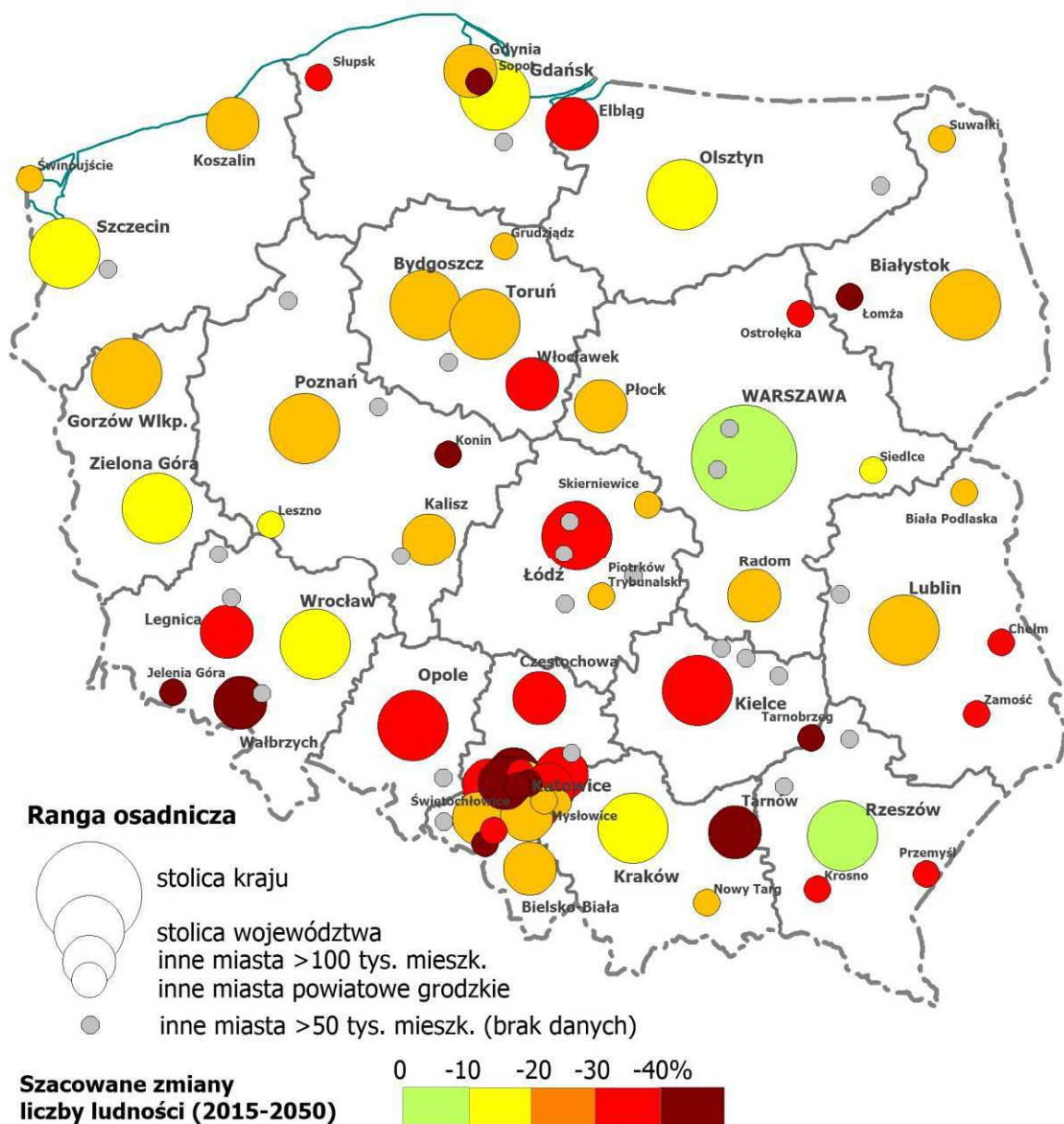
Substytucja imigracją zagraniczną ma większe szanse w przypadku miast, niż obszarów wiejskich. Można spodziewać się, że o ile dzięki napływowi z zagranicy dałoby się wyhamować spadek liczby ludności miast większych i średnich, o tyle najgorsza sytuacja cechować będzie mniejsze ośrodki.

Szansą dla nich mogłaby być większa koncentracja osadnicza przy aktualnie niskiej urbanizacji (wschodnia i centralna część kraju), ale musiałoby się to odbywać kosztem terenów wiejskich.



Ryc. 2.5. Przewidywane zmiany liczby ludności w powiatach w latach 2013-2050 (z uwzględnieniem nierejestrowanej emigracji zagranicznej).

Źródło: P. Śleszyński na podstawie danych GUS (prognoza demograficzna 2013-2050, dane o emigracji czasowej z BAEL, dane NSP 2002 i 2011).



Ryc. 2.6. Przewidywane zmiany liczby ludności w miastach na prawach powiatu w latach 2013-2050 (z uwzględnieniem nierejestrowanej emigracji zagranicznej).

Źródło: P. Śleszyński na podstawie danych GUS (prognoza demograficzna 2013-2050, dane o emigracji czasowej z BAEL, dane NSP 2002 i 2011).

Tabela 2.1. Szacowany spadek liczby ludności miast powiatowych grodzkich w latach 2015-2050 uwzględniający nierejestrowaną emigrację zagraniczną.

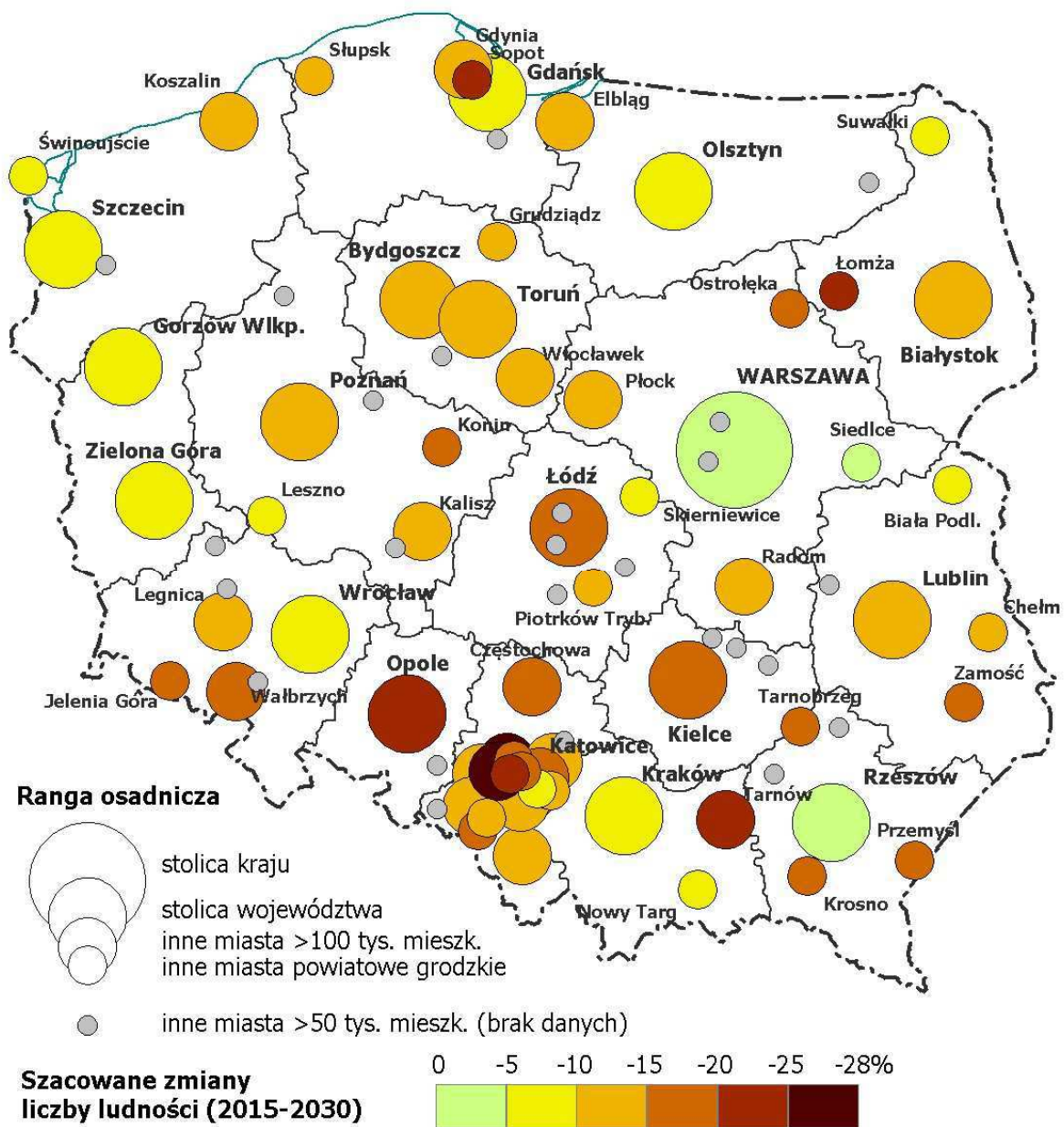
Miasto	Liczba ludności (tys.)		Zmiana	
	2015	2050	w tys.	%
Warszawa	1 732,5	1 694,8	-37,6	-2,2
Kraków	759,4	673,4	-86,1	-11,3
Łódź	699,1	467,8	-231,3	-33,1
Wrocław	630,3	548,2	-82,1	-13,0
Poznań	541,9	391,7	-150,2	-27,7

Gdańsk	460,7	392,8	-67,8	-14,7
Szczecin	405,6	326,7	-78,9	-19,5
Bydgoszcz	355,1	251,2	-103,9	-29,3
Lublin	340,9	252,6	-88,4	-25,9
Katowice	299,6	198,3	-101,2	-33,8
Białystok	295,0	232,5	-62,5	-21,2
Gdynia	245,9	186,0	-59,9	-24,3
Częstochowa	228,5	148,5	-80,1	-35,0
Radom	216,3	151,8	-64,5	-29,8
Sosnowiec	207,6	126,7	-81,0	-39,0
Toruń	201,7	151,3	-50,5	-25,0
Kielce	197,3	128,1	-69,2	-35,1
Rzeszów	184,7	176,7	-8,0	-4,3
Gliwice	183,2	125,9	-57,3	-31,3
Zabrze	175,6	85,8	-89,8	-51,2
Olsztyn	174,0	140,9	-33,1	-19,0
Bielsko-Biała	172,0	124,4	-47,5	-27,6
Bytom	170,9	86,8	-84,1	-49,2
Ruda Śląska	140,4	98,5	-41,9	-29,9
Rybnik	139,3	98,5	-40,8	-29,3
Tychy	127,8	90,5	-37,3	-29,2
Gorzów Wlkp.	123,7	96,1	-27,6	-22,3
Dąbrowa Górnicza	122,5	83,2	-39,3	-32,1
Płock	121,7	86,5	-35,2	-28,9
Elbląg	121,5	82,5	-39,0	-32,1
Opole	119,0	72,8	-46,2	-38,8
Zielona Góra	118,3	101,3	-16,9	-14,3
Wałbrzych	115,9	66,5	-49,4	-42,6
Włocławek	113,5	78,2	-35,3	-31,1
Tarnów	110,5	57,2	-53,3	-48,2
Chorzów	110,4	90,7	-19,7	-17,8
Koszalin	108,4	83,3	-25,0	-23,1
Kalisz	102,9	77,1	-25,8	-25,1
Legnica	101,0	70,1	-30,8	-30,5
Grudziądz	96,8	68,4	-28,4	-29,3
Jaworzno	92,9	68,1	-24,8	-26,7
Słupsk	92,7	60,7	-32,1	-34,6
Jastrzębie-Zdrój	89,9	53,2	-36,7	-40,8
Nowy Targ	83,5	62,9	-20,6	-24,7
Jelenia Góra	80,7	47,8	-32,9	-40,8
Siedlce	76,3	63,9	-12,5	-16,3
Konin	75,9	43,5	-32,4	-42,6
Piotrków Trybunalski	75,0	53,2	-21,8	-29,1
Mysłowice	74,8	58,3	-16,5	-22,0
Suwałki	69,2	54,1	-15,1	-21,8
Siemianowice Śląskie	67,8	40,1	-27,7	-40,8
Chełm	64,6	40,8	-23,8	-36,8
Zamość	64,4	40,7	-23,8	-36,9
Leszno	64,3	52,4	-11,9	-18,5
Przemysł	62,8	39,6	-23,3	-37,0
Łomża	62,2	34,6	-27,6	-44,4
Żory	61,6	43,0	-18,6	-30,2
Biała Podlaska	57,4	44,4	-13,0	-22,7

Piekary Śląskie	56,5	35,3	-21,2	-37,5
Ostrołęka	52,4	31,9	-20,5	-39,1
Świętochłowice	51,0	25,9	-25,1	-49,2
Skierniewice	48,3	38,1	-10,3	-21,2
Tarnobrzeg	47,5	26,7	-20,8	-43,8
Krosno	46,8	29,5	-17,3	-36,9
Świnoujście	41,2	32,4	-8,8	-21,3
Sopot	37,2	21,4	-15,8	-42,5

Wykonano też wariant obliczeń, w którym starano się oszacować wpływ emigracji na wcześniejsze przekroje czasowe prognozy GUS (2030 r.). W tym przypadku założono, że spodziewany ubytek w liczbie urodzeń rozłoży się proporcjonalnie. Wynikało to z faktu, że osoby które wyjechały za granicę i nie wrócą (a są ujęte w statystykach), po pierwsze same nie urodzą dzieci w kraju, a po drugie ich potencjalne dzieci, urodzone w latach 2005-2020 wchodziłyby w wiek płodności około 2030 r. W praktyce ten związek jest bardziej skomplikowany i wymagałby skomplikowanej analizy na 5-letnich kohortach i według płci, ale w dla potrzeb SOR jest możliwe przyjęcie uproszczenia. Tak więc podzielono oszacowany na 905 tys. spadek liczby urodzeń na dwa okresy: 2015-2030 i 2030-2050 w proporcji 43:57% (388:517 tys.). Otrzymany wynik dodano do oszacowanej liczby osób pozostających poza granicami kraju, co do których istnieje duże prawdopodobieństwo, że nie wrócą do Polski (1206 tys.) i jak wspomniano, o tyle zawyżony jest stan wyjściowy prognozy GUS. Łączną kwotę pomniejszenia oszacowano zatem na 1594 tys., którą rozszacowano geograficznie na powiaty na podstawie struktury osób „nieobecnych” według NSP 2002.

Wyniki przedstawiono w tabeli i na mapie. Populacja miast powiatowych grodzkich zmniejszy się z aktualnych 12,6 do 11,2 mln, a więc o 10,6%. Nie będzie to zatem tak drastyczny spadek, jak w następnym okresie (2030-2050), kiedy tempo „kurczenia się” miast nabierze większego tempa. Tym niemniej można wskazać kilka miast o ponadprzeciętnej dynamice spadku, jak np. Łódź (-15,0%), Zabrze (-27,3%), Bytom (-26,1%), Tarnów (23,4%) i Opole (-20,5%).



Ryc. 2.7. Przewidywane zmiany liczby ludności w miastach na prawach powiatu w latach 2015-2030 (z uwzględnieniem nierejestrowanej emigracji zagranicznej).

Źródło: P. Śleszyński na podstawie danych GUS (prognoza demograficzna 2013-2050, dane o emigracji czasowej z BAEL, dane NSP 2002 i 2011).

Tabela 2.2. Szacowany spadek liczby ludności miast powiatowych grodzkich w latach 2015-2030 uwzględniający nierejestrowaną emigrację zagraniczną.

Miasto	Liczba ludności (tys.)		Zmiana	
	2015	2030	w tys.	%
Warszawa	1 732,5	1 699,9	-32,6	-1,9
Kraków	759,4	721,3	-38,1	-5,0

Łódź	699,1	594,0	-105,1	-15,0
Wrocław	630,3	589,1	-41,2	-6,5
Poznań	541,9	480,4	-61,5	-11,4
Gdańsk	460,7	427,6	-33,1	-7,2
Szczecin	405,6	371,5	-34,0	-8,4
Bydgoszcz	355,1	310,1	-45,0	-12,7
Lublin	340,9	305,2	-35,7	-10,5
Katowice	299,6	253,7	-45,9	-15,3
Białystok	295,0	264,8	-30,2	-10,2
Gdynia	245,9	217,8	-28,1	-11,4
Częstochowa	228,5	193,9	-34,6	-15,2
Radom	216,3	191,9	-24,4	-11,3
Sosnowiec	207,6	172,7	-35,0	-16,8
Toruń	201,7	181,2	-20,6	-10,2
Kielce	197,3	166,9	-30,4	-15,4
Rzeszów	184,7	183,1	-1,6	-0,9
Gliwice	183,2	156,6	-26,6	-14,5
Zabrze	175,6	127,7	-47,9	-27,3
Olsztyn	174,0	160,9	-13,1	-7,5
Bielsko-Biała	172,0	149,7	-22,3	-12,9
Bytom	170,9	126,3	-44,6	-26,1
Ruda Śląska	140,4	120,5	-19,9	-14,2
Rybnik	139,3	119,6	-19,6	-14,1
Tychy	127,8	111,3	-16,5	-12,9
Gorzów Wlkp.	123,7	112,3	-11,5	-9,3
Dąbrowa Górnicza	122,5	106,4	-16,1	-13,1
Płock	121,7	108,3	-13,4	-11,0
Elbląg	121,5	105,1	-16,4	-13,5
Opole	119,0	94,6	-24,3	-20,5

Zielona Góra	118,3	110,6	-7,7	-6,5
Wałbrzych	115,9	93,2	-22,7	-19,6
Włocławek	113,5	99,1	-14,4	-12,7
Tarnów	110,5	84,7	-25,9	-23,4
Chorzów	110,4	100,8	-9,6	-8,7
Koszalin	108,4	97,0	-11,4	-10,5
Kalisz	102,9	92,0	-10,9	-10,6
Legnica	101,0	88,1	-12,9	-12,7
Grudziądz	96,8	84,8	-11,9	-12,3
Jaworzno	92,9	83,0	-9,8	-10,6
Słupsk	92,7	79,0	-13,7	-14,8
Jastrzębie-Zdrój	89,9	73,5	-16,3	-18,2
Nowy Targ	83,5	75,5	-8,1	-9,7
Jelenia Góra	80,7	65,5	-15,2	-18,8
Siedlce	76,3	72,5	-3,8	-5,0
Konin	75,9	62,7	-13,1	-17,3
Piotrków Trybunalski	75,0	65,4	-9,6	-12,8
Mysłowice	74,8	67,6	-7,2	-9,6
Suwałki	69,2	63,5	-5,7	-8,2
Siemianowice Śląskie	67,8	55,0	-12,8	-18,9
Chełm	64,6	55,5	-9,2	-14,2
Zamość	64,4	54,7	-9,7	-15,1
Leszno	64,3	60,1	-4,2	-6,5
Przemysł	62,8	53,0	-9,8	-15,6
Łomża	62,2	48,5	-13,7	-22,0
Żory	61,6	53,1	-8,5	-13,8
Biała Podlaska	57,4	53,3	-4,1	-7,2
Piekary Śląskie	56,5	46,0	-10,6	-18,7
Ostrołęka	52,4	43,6	-8,8	-16,8

Świętochłowice	51,0	38,3	-12,7	-24,9
Skierniewice	48,3	44,2	-4,1	-8,6
Tarnobrzeg	47,5	38,4	-9,2	-19,3
Krosno	46,8	39,3	-7,5	-16,0
Świnoujście	41,2	37,5	-3,7	-8,9
Sopot	37,2	29,1	-8,1	-21,8