



REGULAMIN KONKURSU

Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

OSŃ PRIORYTETOWA X

Inwestycje w infrastrukturę społeczną

PODDZIAŁANIE

10.1.2 Infrastruktura usług społecznych

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Andrzej Buła

Wicemarszałek Województwa

Zbigniew Kubalańca

Członek Zarządu

Szymon Ogłaza

Wersja nr 1

Członek Zarządu

Stanisław Rakoczy

Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego

Uchwałą nr 1470 /2019 z dnia 1 października 2019 r.

Dyrektor Departamentu
Koordynacji Programów Operacyjnych

Karina Bedulanka

Opole, październik 2019 r.

DYREKTOR OPOLSKIEGO
CENTRUM ROZWOJU GOSPODARKI

Roland Wyzeciono

Opracowanie:

*Dział Przyjmowania i Oceny Projektów
Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki
Opole, październik 2019 r.*

Spis treści

Regulamin konkursu.....	1
Skróty i pojęcia stosowane w Regulaminie i załącznikach	4
INFORMACJE WSTĘPNE.....	6
Pełna nazwa i adres właściwej instytucji.....	7
Przedmiot konkursu, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu	7
Typy beneficjentów	7
Szczegółowe warunki konkursu	8
Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie	10
Pomoc publiczna i pomoc de minimis (rodzaj i przeznaczenie pomocy, unijna lub krajowa podstawa prawna)	10
Warunki i planowany zakres stosowania cross-financingu (%).....	11
Warunki stosowania uproszczonych form rozliczania wydatków:.....	11
Maksymalny % poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu	11
Minimalny wkład własny beneficjenta jako % wydatków kwalifikowalnych	12
Termin, miejsce i forma składania wniosków o dofinansowanie projektów	13
Doręczenia i obliczanie terminów	15
Etapy oceny	17
Rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania	22
Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu.....	23
Katalog przykładowych do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych oraz oczywistych omyłek	23
Wzór wniosku o dofinansowanie projektu	25
Wzór umowy o dofinansowanie projektu oraz czynności, które powinny być dokonane przed podpisaniem umowy oraz wymagane dokumenty i terminy ich przedłożenia właściwej instytucji	25
Kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia.....	27
Wskaźniki produktu i rezultatu.....	28
Środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy	29
Sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu	29
Informacje o sposobie postępowania z wnioskami o dofinansowanie po rozstrzygnięciu konkursu.....	31
Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu	31
Sytuacje, w których konkurs może zostać anulowany	31

Postanowienie dotyczące możliwości zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie	32
Kwalifikowalność wydatków	32
Zasady dofinansowania projektów/wykluczenia	33
Archiwizacja i przechowywanie dokumentów	34
Załączniki	34
Inne dokumenty obowiązujące w naborze	35
Dokumenty pomocnicze dla Wnioskodawców.....	36
Uwagi końcowe	37

Skróty i pojęcia stosowane w Regulaminie i załącznikach:

Beneficjent - Oznacza osobę fizyczną lub podmiot, posiadające osobowość prawną lub nie, z którymi podpisano umowę o udzielenie dotacji

CEIDG - Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej

DPO - Departament Koordynacji Programów Operacyjnych UMWO

Dyrektywa OOS - Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/WE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko

EFRR - Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

EFS - Europejski Fundusz Społeczny

Ekspert - Rozumie się przez to osobę niebędącą pracownikiem IOK, dokonującą oceny merytorycznej projektów złożonych w ramach RPO WO 2014-2020

EUROPA 2020 - Strategia Europa 2020 – dokument Komisji Europejskiej z dnia 3 marca 2010 r.

IOK - Instytucja organizująca konkurs - IP RPO WO 2014-2020

IP RPO WO 2014-2020 - Instytucja Pośrednicząca w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 - w odniesieniu do niniejszego dokumentu pod pojęciem IP rozumie się Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki

IZ RPO WO 2014-2020 - Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

KE - Komisja Europejska

KM RPO WO 2014-2020 - Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

KOP - Komisja oceny projektów

KPA - Kodeks postępowania administracyjnego

KRS - Krajowy Rejestr Sądowy

LSI 2014-2020 - Lokalny System Informatyczny na lata 2014-2020

MiIR/MR - Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju/ Ministerstwo Rozwoju

MŚP - mikro- małe i średnie przedsiębiorstwa

OCRG - Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki

OOS - Ocena oddziaływania na środowisko

PPP - Partnerstwo Publiczno-Prywatne

Program/RPO WO 2014-2020 - Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 - przyjęty Decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 27 lipca 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;

Projekt - Przedsięwzięcie będące przedmiotem wniosku o dofinansowanie

Regulamin - Regulamin konkursu

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 Rozwoju Regionalnego
UE - Unia Europejska

UOOS - Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2017 r. poz. 1405, z późn. zm)

Umowa Partnerstwa - Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 - Umowa Partnerstwa, dokument przyjęty przez Komisję Europejską 23 października 2017 r.

UMWO - Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego

Ustawa wdrożeniowa - Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 z późn. zm.).

WE - Wspólnota Europejska

WLWK 2014 - Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020

Wniosek o dofinansowanie projektu - należy przez to rozumieć formularz wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami. Załączniki stanowią integralną część wniosku o dofinansowanie projektu.

Wnioskodawca - zgodnie z ustawą wdrożeniową należy przez to rozumieć podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie.

ZWO - Zarząd Województwa Opolskiego.

Informacje wstępne:

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

Numer naboru		RPOP.10.01.02-IP.01-16-001/19
1.	Pełna nazwa i adres właściwej instytucji:	<p>Instytucją Organizującą Konkurs jest Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki jako Instytucja Pośrednicząca we wdrażaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020 w ramach realizacji zadań powierzonych przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020 - Zarząd Województwa Opolskiego:</p> <p>Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki ul. Krakowska 38 45-075 Opole</p>
2.	Przedmiot konkursu, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu:	<p>Przedmiotem konkursu są typy projektów określone dla poddziałania <i>10.1.2 Infrastruktura usług społecznych RPO WO 2014-2020 tj.:</i></p> <p>1. Inwestycje w infrastrukturę i wyposażenie obiektów niezbędnych do rozwoju usług opieki nad dziećmi, w tym działania wspierające integrację rodzin¹, w formie:</p> <p>a) usług opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, tj. żłobków (w tym przyzakładowych), oddziałów żłobkowych, klubów dziecięcych²,</p> <p>b) usług opieki dla dzieci do lat 6 świadczonych w lokalnej społeczności³ w ramach alternatywnych form opieki dziennej⁴.</p>
3.	Typy beneficjentów:	<p>O dofinansowanie w ramach konkursu mogą ubiegać się następujące typy beneficjentów:</p> <p>mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa, zgodnie z definicją w załączniku 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014. Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą na terenie województwa opolskiego⁵. Forma prawna beneficjenta zgodnie z</p>

¹ Elementy projektu dotyczące integracji rodzin nie są obligatoryjne i będą możliwe do realizacji jedynie jako działania uzupełniające.

² Zgodnie z Ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2018 r. poz. 603 z późn. zm.). W szczególności dotyczy działań na rzecz zwiększenia liczby miejsc w istniejących instytucjach.

³ Definicja usług świadczonych w lokalnej społeczności zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.

⁴ Z wyłączeniem wsparcia edukacji przedszkolnej, które jest realizowane w ramach poddziałania 9.1.3 oraz 9.1.4.

⁵ Oznacza to, że na terenie województwa opolskiego Wnioskodawca posiada główną siedzibę lub oddział (w przypadku Wnioskodawców posiadających wpis do KRS) lub miejsce prowadzenia działalności (w przypadku Wnioskodawców działających na podstawie wpisu do CEIDG). 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.

		<p>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. 2015 poz. 2009 z późn. zm).</p>
<p>4.</p>	<p>Szczegółowe warunki konkursu:</p>	<p>Warunki dla projektów realizowanych przez przedsiębiorstwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Maksymalna kwota dofinansowania projektu – 1 500 000 PLN. 2. Minimalna kwota dofinansowania projektu - 100 000 PLN. 3. Wnioskodawca może złożyć w ramach konkursu tylko jeden wniosek. Złożenie większej liczby wniosków w konkursie będzie skutkowało odrzuceniem kolejnych wniosków złożonych przez Wnioskodawcę. Równocześnie Wnioskodawca nie może być partnerem w innym projekcie złożonym w ramach danego konkursu. Powyższe dotyczy także sytuacji gdy przedsiębiorca jest partnerem w kilku projektach. 4. Termin zakończenia finansowej realizacji projektu nie może wykroczać poza 24 miesiące od orientacyjnego terminu rozstrzygnięcia konkursu wskazanego w pkt. 15 Regulaminu konkursu, jednak nie później niż do 30 czerwca 2023 roku, a Beneficjent zostanie w umowie o dofinansowanie zobowiązany do złożenia wniosku o płatność końcową w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zakończenia finansowej realizacji projektu. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Beneficjenta, ZWO może wyrazić zgodę na wydłużenie wskazanego we wniosku okresu realizacji projektu. W uzasadnionych przypadkach IOK RPO WO 2014-2020 może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu na złożenie wniosku o płatność końcową. 5. Realizacja działań w ramach poddziałania 10.1.2 odbywa się m.in. w oparciu o Analizę dostępności opieki nad dziećmi do lat 3 w województwie opolskim stanowiącą załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu konkursu oraz Analizę w zakresie zapotrzebowania na miejsca opieki nad dziećmi w wieku od 3 do 6 lat stanowiącą załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu konkursu. 6. Budowa nowej infrastruktury jest finansowana pod warunkiem,

		<p>że:</p> <ul style="list-style-type: none">a) zapewnienie infrastruktury nie jest możliwe w inny sposób;b) budowa infrastruktury na danym terytorium została potwierdzona analizą potrzeb oraz analizą trendów demograficznych w ujęciu terytorialnym. Niniejsza analiza stanowi załącznik nr 11 oraz 12 do niniejszego Regulaminu konkursu. <p>7. Okres utrzymania inwestycji wynosi min. 5 lat. Okres utrzymania inwestycji liczony od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta. Powyższe będzie mieć swoje odzwierciedlenie w podpisanej umowie o dofinansowanie projektu. Utrzymanie inwestycji oznacza utrzymanie wybudowanej w ramach projektu infrastruktury dedykowanej na rzecz rozwoju usług opieki nad dziećmi ze szczególnym uwzględnieniem funkcji, celów oraz planowanych do świadczenia usług.</p> <p>8. Nowa infrastruktura wytworzona w ramach projektu powinna być zgodna z koncepcją uniwersalnego projektowania, bez możliwości odstępstw od stosowania wymagań prawnych w zakresie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami wynikających z obowiązujących przepisów budowlanych, zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.</p> <p>9. W przypadku projektu objętego Regionalną Pomocą Inwestycyjną, aby wystąpił tzw. efekt zachęty, rozpoczęcie realizacji projektu musi nastąpić po dniu złożenia wniosku w odpowiedzi na niniejszy konkurs. Przez rozpoczęcie realizacji projektu należy rozumieć rozpoczęcie robót budowlanych związanych z inwestycją lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, zależnie od tego, co nastąpi najpierw (zakupu gruntów ani prac przygotowawczych, nie uznaje się za rozpoczęcie prac). W odniesieniu do przejęć „rozpoczęcie prac” oznacza moment nabycia aktywów bezpośrednio związanych z nabytym zakładem.</p>
--	--	--

		<p>10. W przypadku projektów objętych pomocą de minimis kwalifikowalność wydatków liczona jest od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>11. Status przedsiębiorstwa badany jest podczas oceny projektu oraz poddawany jest ponownej weryfikacji przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.</p> <p>12. W przypadku zastosowania w projekcie cross-financingu – część projektu z cross-financjowaniem może być objęta pomocą de minimis lub pomocą na usługi doradcze MSP. Nie dopuszcza się możliwości łączenia obu rodzajów pomocy w części projektu objętej crossfinancjowaniem.</p>
5.	Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie:	<p>Kwota alokacji na nabór wniosków o dofinansowanie w ramach poddziałania 10.1.2 Infrastruktura usług społecznych <i>RPO WO 2014-2020</i> pochodząca ze środków EFRR wynosi 2 000 000,00 PLN.</p> <p>W ramach poddziałania nie przewidziano wsparcia z budżetu państwa.</p> <p>Ze względu na fakt, iż kwoty PLN mają charakter przeliczeniowy limit dostępnych środków może ulec zmianie. W związku z tym dokładna kwota dofinansowania zostanie określona na etapie zatwierdzania Listy ocenionych projektów. Umowy o dofinansowanie projektów zostaną podpisane z uwzględnieniem wysokości dostępnej alokacji, wyliczonej na podstawie Algorytmu przeliczania środków.</p>
6.	Pomoc publiczna i pomoc de minimis (rodzaj i przeznaczenie pomocy, unijna lub krajowa podstawa prawna):	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regionalna pomoc inwestycyjna zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1620), lub 2. Pomoc <i>de minimis</i> zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy <i>de minimis</i> w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U z 2015 r. poz. 488). 3. W przypadku wystąpienia w projekcie cross-financingu zastosowanie będą miały programy pomocowe: <ul style="list-style-type: none"> - Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy <i>de minimis</i> w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 488) lub - Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie

		udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1417) – w części dotyczącej pomocy na usługi doradcze.
7.	Warunki i planowany zakres stosowania cross-financingu (%) (jeśli dotyczy)	<p>W ramach poddziałania 10.1.2 przewidziano wykorzystanie mechanizmu cross-financingu, jednak jego zastosowanie będzie wynikało z indywidualnej analizy każdego przypadku i musi być uzasadnione z punktu widzenia skuteczności lub efektywności osiągnięcia założonych celów.</p> <p>Dopuszczalny poziom cross - financingu: 10% wydatków kwalifikowalnych projektu.</p>
8.	Warunki stosowania uproszczonych form rozliczania wydatków:	<p>Dla projektów, w których wartość wsparcia publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR* rozliczanie wydatków następuje na podstawie uproszczonej metody rozliczania wydatków tj. kwoty ryczałtowej, z wyjątkiem operacji otrzymujących wsparcie w ramach pomocy państwa, która nie stanowi pomocy de minimis.</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!</p> <p>W przypadku rozliczania 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 (EFRR), pn. Zakres rzeczowo-finansowy</i>, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu konkursu.</p> <p>Uproszczonych metod rozliczania wydatków nie można stosować w przypadku, gdy realizacja projektu jest zlecona w całości wykonawcy zgodnie z podrozdziałem 6.5 Zamówienia udzielane w ramach projektów <i>Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i>. Koszty pośrednie w ramach przedmiotowego konkursu są niekwalifikowalne.</p>
9.	Maksymalny % poziom dofinansowania UE	Projekty/koszty objęte regionalną pomocą inwestycyjną zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września

	<p>wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu:</p>	<p>2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1620):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mikro i małe przedsiębiorstwa: 55 %; - Średnie przedsiębiorstwa: 45 %. <p>Projekty/koszty objęte pomocą <i>de minimis</i> zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy <i>de minimis</i> w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U z 2015 r. poz. 488):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mikro , małe i średnie przedsiębiorstwa: 70 %. <p>W przypadku zastosowania cross-financingu w projekcie: - dla części projektu objętego pomocą <i>de minimis</i>: 70 % - dla części projektu objętego pomocą na usługi doradcze MSP: 50 %.</p>
<p>10.</p>	<p>Minimalny wkład własny beneficjenta jako % wydatków kwalifikowalnych:</p>	<p>Projekty/koszty objęte regionalną pomocą inwestycyjną zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1620):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mikro i małe przedsiębiorstwa: 45 %; - Średnie przedsiębiorstwa: 55 %. <p>Projekty/koszty objęte pomocą <i>de minimis</i> zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy <i>de minimis</i> w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U z 2015 r. poz. 488):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa: 30 %; <p>Wkład własny może być wniesiony wyłącznie w formie pieniężnej. Wkład pieniężny musi pochodzić ze środków własnych lub zewnętrznych źródeł finansowania w postaci wolnej od wszelkiego publicznego wsparcia finansowego.</p>

		<p>W przypadku zastosowania cross-financingu w projekcie: - dla części projektu objętego pomocą de minimis: 30 % - dla części projektu objętego pomocą na usługi doradcze MSP: 50 %.</p>
<p>11.</p>	<p>Termin, miejsce i forma składania wniosków o dofinansowanie projektów:</p>	<p><u>Termin składania wniosków:</u></p> <p>Nabór wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzony od 04 listopada 2019 r. do 12 listopada 2019 r.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przedmiotowy nabór nie jest podzielony na rundy. 2. OCRG 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 przez ZWO. Możliwość taka będzie dopuszczona tylko w przypadku, gdy nie rozpoczął się jeszcze zgodnie z ogłoszeniem, nabór wniosków o dofinansowanie projektów oraz istnieje możliwość podjęcia przed rozpoczęciem naboru stosownej decyzji przez ZWO oraz poinformowania o niej wnioskodawców, celem zachowania zasady równego traktowania wszystkich Wnioskodawców. 3. W przypadku, gdy wystąpi awaria systemu SYZYF RPO WO 2014-2020 (tj. generatora wniosku), Dyrektor OCRG może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu naboru wniosków o czas wystąpienia awarii w ramach przedmiotowego konkursu. Wówczas termin zakończenia naboru zostanie ogłoszony w komunikacie zamieszczonym na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020, IZ RPO WO 2014-2020 oraz na Portalu Funduszy Europejskich. 4. Nie przewiduje się możliwości skrócenia terminu składania wniosku o dofinansowanie projektu. <p><u>Forma i miejsce składania wniosków:</u></p> <p>Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć w formie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elektronicznej (wypełniony z użyciem dostępnego na stronie Panelu wnioskodawcy) oraz - papierowej (w jednym egzemplarzu). <p>Wypełniony w Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020, tj. generatorze wniosków, formularz wniosku o dofinansowanie projektu, należy wysłać on-line (taką funkcjonalność zapewnia</p>

[Generator Wniosków](#)) w wyżej określonym terminie.

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

**Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki
Dziale Przyjmowania i Oceny Projektów (II piętro)
ul. Krakowska 38
45-075 Opole**

1. Wnioski złożone wyłącznie w wersji papierowej albo wyłącznie w wersji elektronicznej zostaną uznane za nieskutecznie złożone i pozostawione bez rozpatrzenia.
2. Złożenie wniosku po terminie, określonym w ogłoszeniu o konkursie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
3. Sporządzony przez wnioskodawcę w generatorze wniosek o dofinansowanie projektu musi zostać wysłany on-line (zgodnie z instrukcją znajdującą się w załączniku nr 1 do Regulaminu konkursu) do IP RPO WO 2014-2020. Ponadto wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia do IP RPO WO 2014-2020 wniosku w wersji papierowej (**w jednym egzemplarzu**) w formacie A4 wraz z wymaganymi załącznikami. Wersja papierowa wniosku musi być tożsama z przesłaną uprzednio wersją on-line wniosku.
4. Wniosek w formie papierowej wraz z załącznikami oraz pismem przewodnim może być dostarczony na cztery sposoby:
 - a) listem poleconym w zaklejonej kopercie lub paczce,
 - b) przesyłką kurierską,
 - c) osobiście,
 - d) przez postańca (dostawca otrzyma dowód wpłynięcia przesyłki opatrzony podpisem i datą).
5. Platforma ePUAP jest wyłączona jako sposób dostarczania korespondencji dotyczącej wniosków o dofinansowanie projektów.
6. Wniosek dostarczony osobiście do Działu Przyjmowania i Oceny Projektów (Punkt Przyjmowania Wniosków - II piętro) rejestrowany jest w systemie oraz nadawany jest mu numer kancelaryjny. Natomiast wniosek dostarczony listem

		<p>poleconym/przesyłką kurierską rejestrowany jest w Dziale Organizacyjno - Administracyjnym, a następnie rejestrowany jest w systemie w Dziale Przyjmowania i Oceny Projektów.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Tylko wniosek spełniający warunki formalne rejestracyjne zostanie zarejestrowany w systemie informatycznym SYZYF RPO WO 2014-2020 tj. wniosek złożony w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie, wniosek złożony w ramach właściwego działania/poddziałania oraz naboru określonego w ogłoszeniu o konkursie, wniosek złożony we właściwej instytucji, wersja papierowa wniosku złożona w jednym egzemplarzu, wersja elektroniczna wniosku (wysłana on-line) zgodna z wersją papierową wniosku (zgodność sumy kontrolnej). 8. Dostarczenie do IOK wniosku o dofinansowanie zostanie potwierdzone poprzez wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku o dofinansowanie wygenerowane w systemie SYZYF RPO WO 2014-2020. 9. W razie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu po terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia. 10. W związku ze składaniem wniosku o dofinansowanie w jednym egzemplarzu, w przypadku negatywnej oceny wniosku lub pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, wnioskodawca nie ma możliwości odebrania wersji papierowej wniosku z Instytucji Organizującej Konkurs. 11. W zakresie doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego. 12. Po zakończeniu naboru wniosków, IOK przygotowuje informację w formie listy projektów zakwalifikowanych do oceny, którą zamieszcza na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 i IZ RPO WO 2014-2020. <p>Instrukcja przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFRR) stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu.</p>
12.	Doręczenia i obliczanie terminów:	<p><u>Forma komunikacji wnioskodawcy z IP RPO WO 2014-2020:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. W zakresie doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.– Kpa.

		<p>2. Zgodnie z art. 57 § 5 pkt 2 Kpa termin uważa się za zachowany, m.in. jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. 2018, poz. 2188 z późn. zm.). Zgodnie z informacjami na stronie Urzędu Komunikacji Elektronicznej operatorem wyznaczonym na lata 2016-2025 jest Poczta Polska S.A.</p> <p>Wobec powyższego wysłanie korespondencji za pośrednictwem innego operatora pocztowego niż Poczta Polska S.A. nie zapewnia zachowania terminu, jeżeli przesyłka nie zostanie doręczona adresatowi (np. organowi administracji) w wyznaczonym terminie. Z powyższego również wynika, że usługi kurierskie (z wyłączeniem Poczty Polskiej) nie wchodzą w zakres art. 57 Kpa, a tym samym wysyłając przesyłkę kurierską, aby zachować termin musi być ona dostarczona do adresata najpóźniej w ostatnim dniu terminu składania wniosków (nie decyduje data nadania).</p> <p>3. Datą wpływu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu jest dzień dostarczenia go do Działu Przyjmowania i Oceny Projektów (Punkt Przyjmowania Wniosków II piętro) określonego w ogłoszeniu o konkursie lub w przypadku dostarczenia wniosku pocztą – data nadania w polskiej placówce pocztowej w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. 2018, poz. 2188 z późn. zm.).</p> <p>4. Wniosek w wersji elektronicznej należy wypełnić oraz przesłać on-line z użyciem Panelu wnioskodawcy nie później niż w dniu zakończenia naboru wniosków.</p> <p>5. Powyższe zasady obowiązują zarówno podczas składania wniosku o dofinansowanie, jak również wszelkich korekt wniosku oraz uzupełnień dokumentacji aplikacyjnej.</p> <p><u>Forma komunikacji IP RPO WO 2014-2020 z wnioskodawcą:</u></p> <p>1. IP RPO WO 2014-2020 wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia i/lub poprawienia wniosku w zakresie warunków formalnych oraz do uzupełnienia i/lub poprawienia projektu w trakcie jego oceny w części dotyczącej spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektu.</p> <p>2. Wezwanie w sprawie uzupełnienia i/lub poprawienia wniosku/projektu IP RPO WO 2014-2020 przesyła wnioskodawcy</p>
--	--	--

		<p>na wskazany przez niego w pkt 2.1 lub 2.2 wniosku adres.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Termin na uzupełnienie i/lub poprawienie wniosku/projektu liczony jest od następnego dnia po dniu odebrania ww. wezwania. 4. Niezachowanie wskazanej formy komunikacji skutkować będzie pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia. 5. Wnioskodawca zobowiązany jest do odznaczenia na formularzu wniosku oświadczenia dotyczącego świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji. 6. Informację nt. zakończenia i wyniku oceny projektu IP RPO WO 2014-2020 przekazuje wnioskodawcy na piśmie. Do doręczenia informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kpa.
13.	Etapy oceny:	<p>Ocena projektu przebiega w dwóch etapach:</p> <p>Etap I – ocena formalna (obligatoryjna): Ocena formalna trwa do 90 dni kalendarzowych od dnia następnego po zakończeniu naboru wniosków (łącznie z weryfikacją wymogów w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek). Ocena formalna polega na sprawdzeniu spełnienia kryteriów formalnych złożonej dokumentacji projektowej. Ocenę formalną projektu przeprowadza jedna osoba (pracownik OCRG powołany na członka KOP) na podstawie listy sprawdzającej do oceny formalnej w systemie TAK/NIE, w oparciu o kryteria formalne stanowiące załącznik nr 7 do <i>Regulaminu konkursu</i>. Zasady i tryb działania KOP znajdują się w Regulaminie pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR RPO WO 2014-2020 dostępnym na stronie internetowej pod ogłoszeniem naboru.</p> <p>W przypadku stwierdzenia podczas oceny formalnej we wniosku o dofinansowanie lub załącznikach braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek oraz/lub kryteriów formalnych dla których w definicji zostało to określone, wnioskodawca ma możliwość dokonania stosownych poprawek i uzupełnień w zakresie charakteru danego kryterium, w terminie wskazanym przez IOK w piśmie z uwagami, jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego od otrzymania informacji. Konkretnie uchybienia wykryte we wniosku o dofinansowanie projektu można poprawić tylko raz na etapie oceny formalnej.</p> <p>Oceny spełniania kryteriów formalnych przez dany projekt dokonuje</p>

	<p>się na podstawie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami, a także informacji udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu.</p> <p>Z uwagi na powyższe, podczas oceny formalnej członkowie KOP mogą żądać dodatkowych wyjaśnień (a w uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień), które wnioskodawca powinien złożyć pisemnie w terminie wskazanym przez IOK w piśmie z uwagami.</p> <p>Projekt spełniający wszystkie kryteria formalne zostaje przekazany do kolejnego etapu tj. do oceny merytorycznej.</p> <p>W sytuacji, gdy projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów formalnych, zostaje negatywnie oceniony, a wnioskodawca jest pisemnie o tym fakcie powiadomiony.</p> <p>Po zakończeniu oceny formalnej projektów IOK zamieszcza na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 i IZ RPO WO 2014-2020 informację nt. zakwalifikowania projektu do oceny merytorycznej.</p> <p>Etap II – ocena merytoryczna (obligatoryjna):</p> <p>Ocena merytoryczna trwa do 55 dni kalendarzowych od dnia następnego po zakończeniu oceny formalnej.</p> <p>W przypadku stwierdzenia podczas oceny merytorycznej we wniosku o dofinansowanie braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek oraz/lub kryteriów merytorycznych dla których w definicji zostało to określone, wnioskodawca ma możliwość dokonania stosownych poprawek i uzupełnień w zakresie charakteru danego kryterium, w terminie wskazanym przez IOK w piśmie z uwagami, jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego od otrzymania informacji.</p> <p>Ocena merytoryczna przeprowadzana jest przez jednego członka KOP/ Zespół oceniający (zgodnie z zasadą dwóch par oczu). Liczba osób wchodzących w skład KOP uzależniona jest każdorazowo od liczby projektów skierowanych do oceny merytorycznej. W skład KOP wchodzi bezstronni i niezależni członkowie, których wiedza oraz doświadczenie zapewniają rzetelną ocenę projektów, zgodnie z przyjętymi przez Komitet Monitorujący RPO WO 2014-2020 kryteriami stanowiącymi załącznik nr 7 do Regulaminu konkursu - <i>Kryteria wyboru projektów dla poddziałania 10.1.2 Infrastruktura usług społecznych</i>.</p> <p>Warunki przeprowadzenia oceny merytorycznej oraz zasady i tryb</p>
--	---

		<p>działania KOP znajdują się w <i>Regulaminie pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR RPO WO 2014-2020</i>. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest przez członków KOP na podstawie listy sprawdzającej w zakresie kryteriów merytorycznych i uniwersalnych oraz szczegółowych w systemie TAK/NIE i punktowanym.</p> <p>Po zakończeniu oceny, KOP w oparciu o wyniki przeprowadzonej oceny merytorycznej, przygotowuje listę ocenionych projektów (tzw. listę rankingową). Projekt, który w wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej spełni wszystkie kryteria bezwzględne oraz uzyska co najmniej 50 % maksymalnej liczby punktów możliwej do osiągnięcia (bez uwzględnienia punktacji za kryteria dodatkowe, jeśli takie występują) uzyskuje ocenę pozytywną i ma możliwość otrzymania dofinansowania. Taki projekt zostaje wpisany na listę, o której mowa w art. 46 ust. 3 Ustawy wdrożeniowej.</p> <p>Projekt, który nie spełnił wszystkich kryteriów bezwzględnych lub otrzymał w wyniku oceny merytorycznej mniej niż 50 % maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania (bez uwzględnienia punktacji za kryteria dodatkowe, jeśli takie występują) na skutek czego nie może zostać wybrany do dofinansowania lub spełnił wszystkie kryteria bezwzględne oraz otrzymał 50 % maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektu w konkursie nie jest wystarczająca na wybrania go do dofinansowania, otrzymuje ocenę negatywną, a wnioskodawca zostaje o tym fakcie pisemnie powiadomiony.</p> <p>W sytuacji, gdy dostępna alokacja jest niewystarczająca na wybór projektu w pełnej wnioskowanej kwocie IZ RPO WO 2014-2020 dopuszcza możliwość wyboru projektu do dofinansowania przy spełnieniu następujących warunków:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Członkowie KOP po zakończeniu oceny merytorycznej i sporządzeniu listy ocenionych projektów, w przypadku gdy dostępna alokacja jest niewystarczająca na wybór wszystkich projektów albo umożliwia dofinansowanie projektu jednakże w kwocie niższej niż wnioskowana zwracają się do IOK z zapytaniem, czy istnieje możliwość zwiększenia alokacji dla konkursu po jego rozstrzygnięciu.
--	--	---

		<ol style="list-style-type: none"> 2. W sytuacji gdy IOK przewiduje zwiększenie alokacji w celu wybrania wszystkich projektów spełniających kryteria, KOP kończy pracę. 3. Jeżeli natomiast IOK nie planuje zwiększenia alokacji członkowie KOP, za pośrednictwem IOK pisemnie zwracają się do wnioskodawcy, którego ww. sytuacja dotyczy, z zapytaniem czy wyraża on zgodę na wybranie projektu do dofinansowania z zastosowaniem obniżonego poziomu dofinansowania do wysokości dostępnej alokacji. 4. W przypadku wyrażenia przez wnioskodawcę zgody na zmianę poziomu dofinansowania, członkowie KOP dokonują stosownej zmiany na liście ocenionych projektów. 5. W sytuacji gdy wnioskodawca nie wyrazi zgody na zaproponowane obniżenie poziomu dofinansowania, zaproponowanie takiego rozwiązania kolejnemu wnioskodawcy z listy nie będzie możliwe. 6. Rozstrzygnięcie konkursu następuje poprzez zatwierdzenie sporządzonej przez KOP listy ocenionych projektów. 7. W projekcie, w którym obniżono poziom dofinansowania, w przypadku gdy pozwoli na to dostępność alokacji na działaniu/poddziałaniu/typie projektu, będzie możliwość zwiększenia dofinansowania do poziomu pierwotnie wnioskowanego wyłącznie na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie. <p>Po zakończeniu oceny merytorycznej IOK zamieszcza na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 oraz IZ RPO WO 2014-2020 informację nt. wyników oceny.</p> <p>W przypadku, gdy wystąpi awaria systemu SYZYF RPO WO 2014-2020 (tj. generatora wniosku), Zarząd Województwa Opolskiego upoważnia Dyrektora OCRG do podjęcia decyzji o przedłużeniu terminu składania korekt wniosków o dofinansowanie projektów o czas wystąpienia awarii w ramach przedmiotowego konkursu. Wówczas, nowy termin złożenia korekty wniosku zostanie ustalony indywidualnie w odniesieniu do poszczególnych wniosków o dofinansowanie.</p> <p>W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej/ merytorycznej może zostać wydłużony. Za uzasadniony przypadek można uznać wszelkie sytuacje niezależne od IOK, które uniemożliwiają</p>
--	--	--

przeprowadzenie oceny w terminie, jak np. duża liczba złożonych wniosków w ramach jednego naboru. Decyzję o wydłużeniu terminu oceny podejmuje Zarząd Województwa Opolskiego. Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli sytuacja tego wymaga. Informacja o wydłużeniu terminu oceny zamieszczana jest na stronie internetowej [Instytucji Pośredniczącej RPO WO 2014-2020](#) oraz [Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020](#).

Ocena środowiskowa:

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

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

Ocena kryterium może skutkować skierowaniem do uzupełnienia/ poprawienia w zakresie i terminie zgodnie z zaleceniami ww. eksperta. Ww. termin na uzupełnienie dokumentacji ekspert ustala indywidualnie w odniesieniu dla każdej dokumentacji projektowej.

W zależności od charakteru uzupełnień wynosi:

- nie mniej niż 7 dni kalendarzowych (np. w przypadku *Formularza w zakresie oceny oddziaływania na środowisko*);
- nie więcej niż 6 miesięcy.

Ww. terminy liczone są od dnia następnego od otrzymania informacji.

Ekspert może każdorazowo wyznaczyć nowy termin dostarczenia dokumentacji jednak sumarycznie, okres ten nie może przekroczyć 6 miesięcy. Powyższe nie wymaga decyzji Zarządu Województwa Opolskiego. Uzyskanie zgody Zarządu Województwa Opolskiego na wydłużenie terminu przedłożenia dokumentacji jest niezbędne w momencie, w którym Wnioskodawca przekroczył maksymalny sześciomiesięczny okres na dokonanie stosownych uzupełnień (dotyczy uzasadnionych przypadków). Wnioskodawca, który nie ma możliwości dostarczenia na czas wymaganych dokumentów, zobligowany jest do wystosowania do IOK pisma z prośbą o wyrażenie zgody na wydłużenie terminu dostarczenia dokumentów.

W przypadku braku możliwości dotrzymania przez Wnioskodawcę

		<p>wyznaczonego terminu w uzasadnionych przypadkach Zarząd Województwa Opolskiego może podjąć indywidualną decyzję o wydłużeniu terminu dostarczenia uzupełnień.</p> <p>W przypadku stwierdzenia przez eksperta konieczności poprawy/uzupełnienia dokumentacji, projekt może zostać warunkowo wybrany do dofinansowania. Warunkiem podpisania umowy o dofinansowanie projektu jest spełnienie ww. kryterium.</p> <p>Warunki przeprowadzenia oceny oraz zasady i tryb działania KOP znajdują się w Regulaminie pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR RPO WO 2014-2020.</p>
<p>14.</p>	<p>Rozstrzygnięcie konkursu:</p>	<p>Zarząd Województwa Opolskiego, na podstawie opracowanej przez KOP listy ocenionych projektów, oceny środowiskowej oraz dostępnej alokacji, podejmuje w formie uchwały decyzję o rozstrzygnięciu konkursu, a w konsekwencji dokonuje wyboru projektów do dofinansowania.</p> <p>IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej, stronie IZ RPO WO 2014-2020 oraz na portalu Funduszy Europejskich informację o rozstrzygnięciu konkursu wraz z listą projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania, jak również powiadamia pisemnie wnioskodawcę o wynikach oceny jego projektu.</p> <p>IZ RPO WO 2014-2020 może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektu w ramach naboru jedynie po rozstrzygnięciu konkursu.</p> <p>W przypadku gdy dwa projekty na ocenie merytorycznej otrzymały taką samą liczbę punktów, to na ww. liście umieszczane są oba projekty ex aequo.</p> <p>W sytuacji gdy dostępna alokacja środków jest niewystarczająca na dokonanie wyboru do dofinansowania wszystkich projektów, wybór projektu do dofinansowania następuje zgodnie z kolejnością zamieszczenia projektów na liście, przy czym ze względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców wybór projektów musi objąć wszystkie projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu.</p> <p>Celem zabezpieczenia sprawnego i efektywnego wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020 należy</p>

		<p>uwzględnić poniższe zapisy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Każdy wnioskodawca, którego projekt został wybrany do dofinansowania jest zobowiązany do dostarczenia dokumentów stanowiących załączniki do wniosku o dofinansowanie, niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie w terminie maksymalnie do 45 dni kalendarzowych od dnia podjęcia przez Zarząd Województwa Opolskiego - Instytucję Zarządzającą RPO WO 2014 – 2020 Uchwały o wyborze projektów do dofinansowania (wskazany wyżej termin nie dotyczy dokumentacji w zakresie oceny oddziaływania na środowisko); 2. Po upływie terminu, o którym mowa w pkt. 1, wnioskodawca utraci możliwość dofinansowania. 3. W uzasadnionych przypadkach, na prośbę wnioskodawcy, ZWO może wyrazić zgodę na wydłużenie ww. terminu.
15.	Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu:	Kwiecień 2020 r.
16.	Katalog przykładowych do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych oraz oczywistych omyłek:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek złożony w odmiennej, niż opisana w Regulaminie konkursu formie; 2. Wniosek złożony w ramach niewłaściwego działania/poddziałania oraz naboru określonego w ogłoszeniu o konkursie; 3. Wniosek złożony w niewłaściwej instytucji; 4. Wersja papierowa wniosku niezgodna z wersją elektroniczną wniosku, wysłaną on line (niezgodność sumy kontrolnej); 5. Wniosek i/lub załączniki zawierają oczywiste omyłki pisarskie; 6. Wniosek i/lub załączniki zawierają oczywiste omyłki rachunkowe; 7. Wniosek i/lub dołączone załączniki są nieczytelne; 8. Kserokopie dokumentów nie zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem; 9. Wniosek i/lub załączniki nie zawierają kompletu podpisów i pieczętek; 10. Do wniosku nie dołączono wszystkich wymaganych załączników; 11. Dołączone załączniki są niekompletne; 12. Wniosek i/lub załączniki wypełnione lub sporządzony niezgodnie z instrukcją i wymogami;

13. Treść wniosku jest niespójna z treścią załączników.

Przez **oczywiste omyłki pisarskie** rozumie się: omyłki widoczne, niezamierzone przekręcenie, opuszczenie wyrazu, błąd logiczny, błąd pisarski lub inną podobną usterkę w tekście, również omyłkę, która nie jest widoczna w treści samego wniosku, jest jednak omyłką wynikającą z porównania treści innych fragmentów wniosku i/lub pozostałych dokumentów, stanowiących załączniki do wniosku, a przez dokonanie poprawki tej omyłki, właściwy sens sformułowania pozostaje bez zmian.

Oczywista omyłka rachunkowa (z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek): oczywistą omyłką rachunkową rozumie się jako widoczny, niezamierzony błąd rachunkowy popełniony przez wnioskodawcę, polegający na uzyskaniu nieprawidłowego wyniku działania arytmetycznego, a w szczególności błędne zsumowanie lub odjęcie poszczególnych pozycji, brak prawidłowego zaokrąglenia kwoty itp.

Sposób uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych oraz poprawiania oczywistych omyłek:

1. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie/ załącznikach braków w zakresie warunków formalnych lub/oraz oczywistych omyłek, IP RPO WO 2014-2020 wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie przez nią wyznaczonym, tj. **nie krótszym jednak niż 7 dni kalendarzowych (licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji), pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia.** Wyżej wymienione wezwanie dostarczane jest w formie pisemnej.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do odniesienia się do wszystkich uwag zawartych w piśmie wzywającym do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu lub/oraz poprawienia w nim oczywistych omyłek. Niepoprawienie wszystkich braków w zakresie warunków formalnych i omyłek oraz nieodniesienie się do wszystkich uwag lub wprowadzenie zmian niewynikających z pisma spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia i niedopuszczenie

		<p>projektu do oceny lub dalszej oceny.</p> <p>3. Złożenie wniosku po terminie określonym w wezwaniu do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych oraz poprawienia oczywistych omyłek, skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.</p>
17.	<p>Wzór wniosku o dofinansowanie projektu:</p>	<p>Wzór wniosku o dofinansowanie projektu, którym należy się posługiwać ubiegając się o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu oraz instrukcja jego wypełniania stanowią odpowiednio załączniki nr 2 i 3 do niniejszego Regulaminu konkursu.</p> <p>Integralną częścią wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFRR w ramach RPO WO 2014-2020 są załączniki do wniosku o dofinansowanie, które służą do uzupełniania, uwiarygodniania bądź weryfikacji danych opisywanych we wniosku o dofinansowanie.</p> <p>Wzory załączników do wniosku o dofinansowanie zostały przedstawione w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu konkursu.</p> <p>Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu konkursu.</p>
18.	<p>Wzór umowy o dofinansowanie projektu oraz czynności, które powinny być dokonane przed podpisaniem umowy oraz wymagane dokumenty i terminy ich przedłożenia właściwej instytucji:</p>	<p>Wzór umowy o dofinansowanie projektu, która będzie zawierana z wnioskodawcami projektów wybranych do dofinansowania stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu konkursu.</p> <p>Formularz umowy zawiera wszystkie postanowienia wymagane przepisami prawa, w tym wynikające z przepisów ustawy o finansach publicznych, określające elementy umowy beneficjenta oraz właściwej instytucji udzielającej dofinansowania.</p> <p>Umowa o dofinansowanie zawiera również zapisy dotyczące dokonywania płatności na rzecz beneficjentów, w tym również pozyskania zaliczki na realizację inwestycji.</p> <p>Instytucją właściwą do podpisania umowy o dofinansowanie projektu jest Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki.</p> <p>Wnioskodawcy przed podpisaniem umowy zobligowani będą do wskazania/dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie, tj.:</p> <p>a) podania <u>numeru rachunku bankowego Wnioskodawcy, na który</u></p>

		<p><u>będzie przekazywane dofinansowanie w formie refundacji</u>, wraz z kopią zaświadczenia z banku/kopią umowy rachunku bankowego potwierdzającą, iż Wnioskodawca jest posiadaczem niniejszego rachunku,</p> <p>b) podania <u>wyodrębnionego numeru rachunku bankowego Wnioskodawcy, na który będzie przekazywane dofinansowanie w formie zaliczki</u>, wraz z kopią zaświadczenia z banku/kopią umowy rachunku bankowego potwierdzającą, iż Wnioskodawca jest posiadaczem niniejszego rachunku,</p> <p>c) wypełnionej Karty wzorów podpisów,</p> <p>d) wskazania nr PESEL Wnioskodawcy/Wnioskodawców celem ujęcia w umowie o dofinansowanie, (dot. osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą/dot. spółek cywilnych),</p> <p>e) dostarczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oświadczenia o nie wykluczeniu z prawa otrzymania dofinansowania, ✓ Oświadczenia o spełnieniu kryteriów podmiotowych wraz z oświadczeniem weryfikującym status przedsiębiorcy oraz dokumentami potwierdzającymi dane przedstawione w załączniku nr 13, 13.1 do wniosku o dofinansowanie tj.: <ul style="list-style-type: none"> • dokumenty rejestrowe przedsiębiorstwa partnerskiego/powiązane, umowy nawiązania współpracy z wnioskodawcą (np. umowa spółki), • sprawozdania finansowe Wnioskodawcy oraz przedsiębiorstwa partnerskiego/ powiązane (tj. np. bilans, rachunek zysków i strat) za dwa pełne zamknięte lata obrotowe poprzedzające rok złożenia wniosku (dotyczy również dużych podmiotów), • dokumenty potwierdzające ilość osób zatrudnionych w przedsiębiorstwie wnioskodawcy oraz przedsiębiorstwie partnerskim/powiązany (deklaracje składane do ZUS, z których wynikać powinien wymiar czasu pracy lub zestawienie osób zatrudnionych w przeliczeniu na etaty potwierdzone przez głównego księgowego/ właściciela firmy/ osobę upoważnioną do reprezentowania firmy) za dwa pełne lata obrotowe poprzedzające rok złożenia wniosku ze wskazaniem na wymiar czasu pracy (nie dotyczy dużego
--	--	--

		<p>przedsiębiorstwa),</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oświadczenia o sytuacji ekonomicznej grupy przedsiębiorstw powiązanych z Wnioskodawcą (podpisanego przez Wnioskodawcę), ✓ Oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy publicznej w okresie od dnia złożenia wniosku aplikacyjnego do momentu przedłożenia załączników do umowy o dofinansowanie, ✓ Oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy de minimis w okresie od dnia złożenia wniosku aplikacyjnego do momentu przedłożenia załączników do umowy o dofinansowanie, bądź w przypadku uzyskania pomocy de minimis we wskazanym okresie uaktualnienia oświadczenia o otrzymanej pomocy publicznej stanowiącego Załącznik 12.2 do wniosku o dofinansowanie (wraz ze stosownymi zaświadczeniami potwierdzającymi uzyskaną pomoc de minimis), (dotyczy projektów, w których Beneficjent wnioskuje o pomoc de minimis) <p>Celem zabezpieczenia sprawnego i efektywnego wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020 należy uwzględnić poniższe zapisy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Każdy beneficjent, którego projekt został wybrany do dofinansowania jest zobowiązany do dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy <u>w terminie max 45 dni</u> od daty wyboru do dofinansowania. 2. Umowy z beneficjentami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania zostaną zawarte <u>w terminie max do 30 dni</u> od dnia uzupełnienia przez beneficjentów wszystkich dokumentów niezbędnych do podpisania umowy. <p>W uzasadnionych przypadkach, na prośbę wnioskodawcy, IOK może wyrazić zgodę na wydłużenie ww. terminu</p>
19.	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 poddziałania 10.1.2 Infrastruktura usług społecznych RPO WO 2014-2020, stanowiące załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu konkursu.</p> <p>Każdy projekt zostanie oceniony wg kryteriów dla typu projektu określonego we wniosku o dofinansowanie.</p>

		<p>Kryteria formalne oraz merytoryczne uniwersalne są jednakowe dla wszystkich projektów złożonych w ramach poddziałania 10.1.2.</p> <p>W przypadku gdy w projekcie występują różne typy projektów ocena będzie prowadzona na podstawie kryteriów dla dominującego typu projektu. Wnioskodawca wskazuje dominujący typ projektu wyłącznie na podstawie kosztów ujętych we wniosku o dofinansowanie (tj. przeważające finansowo wydatki ostatecznie decydują o dominującym typie projektu).</p> <p>W przypadku kryteriów, w których możliwe jest dokonanie poprawy oceniający mogą skierować projekt do korekty w zakresie dotyczącym uzupełniania i/lub doprecyzowania zapisów w odniesieniu do kryterium, którego dotyczy poprawa tj. dla którego zostało to określone w definicji.</p> <p>Procedura oceny przebiega zgodnie z zasadami określonymi w punkcie 13 niniejszego Regulaminu konkursu.</p>
20.	<p>Wskaźniki produktu i rezultatu:</p>	<p>Wnioskodawca jest zobowiązany do wyboru i określenia wartości docelowej we wniosku o dofinansowanie projektu wszystkich adekwatnych wskaźników produktu/rezultatu ujętych we wskaźnikach horyzontalnych oraz wskaźnikach dla poddziałania 10.1.2. Zestawienie wskaźników stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu konkursu (<i>Lista wskaźników na poziomie projektu dla poddziałania 10.1.2 Infrastruktura usług społecznych RPO WO 2014-2020</i>).</p> <p>W przypadku wskaźników horyzontalnych Wnioskodawca zobowiązany jest do weryfikacji ich wartości. Jeżeli zakres rzeczowy projektu dotyczy danego wskaźnika horyzontalnego, powinien w tabeli określić wartość docelową większą od zera.</p> <p>Natomiast w przypadku, kiedy zakres rzeczowy projektu nie dotyczy danego wskaźnika horyzontalnego, należy pozostawić wartość docelową „0”.</p> <p>Zasady dotyczące wyboru i określenia przez wnioskodawców wartości docelowych dla wskaźników wskazano w <i>Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie EFRR</i> stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu konkursu.</p> <p>Zasady realizacji wskaźników na etapie wdrażania projektu oraz w okresie trwałości projektu regulują zapisy umowy o dofinansowanie projektu.</p> <p>Szczegółowe zasady dotyczące monitorowania wskaźników zawarte</p>

		zostały w „Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020”.
21.	Środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy:	<p>W przypadku negatywnej oceny projektu, o której mowa w art. 53 ust. 2 <i>Ustawy wdrożeniowej</i>, Wnioskodawca ma prawo w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w art. 45 ust. 4 ww. Ustawy, złożyć pisemny protest za pośrednictwem instytucji, o której mowa w art. 39 ust. 1, tj. Instytucji Organizującej Konkurs – IP RPO WO 2014-2020, zgodnie z pouczeniem, o którym mowa w art. 45 ust. 5 ww. Ustawy.</p> <p>Informacja na temat procedury odwoławczej obowiązującej dla konkursu została szczegółowo opisana w ustawie wdrożeniowej (Rozdział 15) zamieszczonej na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020 w zakładce: <i>Zapoznaj się z prawem i dokumentami</i>.</p>
22.	Sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu:	<p>Zgodnie z zapisami art. 45 ust. 2 <i>Ustawy wdrożeniowej</i> po zakończeniu naboru wniosków o dofinansowanie projektów, zakończeniu oceny formalnej oraz oceny merytorycznej IP RPO WO 2014-2020 na swojej stronie internetowej oraz na stronie IZ RPO WO 2014-2020 zamieszcza listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu. Ww. lista zawiera numer wniosku, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy.</p> <p>Natomiast, zgodnie z art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej po rozstrzygnięciu konkursu IP RPO WO 2014-2020 zamieszcza na stronach internetowych: Instytucji Pośredniczącej RPO WO 2014-2020, Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020 oraz na Portalu Funduszy Europejskich, listę projektów wybranych do dofinansowania albo listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania jak również powiadamia pisemnie każdego wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia jego wniosku.</p> <p>Ponadto po rozstrzygnięciu konkursu OCRG zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na stronie IZ RPO WO 2014-2020 listę członków KOP biorących udział w ocenie projektów z wyróżnieniem pełnionych funkcji tj. przewodniczącego i sekretarza oraz pracownika OCRG – oceniającego projekty albo eksperta.</p> <p>Informacja publiczna udzielana jest na wniosek zainteresowanego, jednakże zwraca się uwagę, iż na podstawie:</p> <p>a) art. 37 ust. 6 <i>ustawy wdrożeniowej</i> dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu</p>

		<p>przez właściwą instytucję w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1330);</p> <p>a) art. 37 ust. 7 <i>Ustawy wdrożeniowej</i> dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez właściwe instytucje w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców nie podlegają, do czasu rozstrzygnięcia konkursu (...) udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1330).</p> <p>Wyżej wymieniona regulacja służyć ma sprawnemu przeprowadzeniu wyboru projektów do dofinansowania. Dodatkowo regulacja ma na celu zapobieżenie praktykom polegającym na powielaniu w ramach danego naboru rozwiązań opracowanych przez innych wnioskodawców. Z tego względu w sytuacji wystąpienia o udzielenie informacji na temat ww. dokumentów, IOK informuje zainteresowanego, że na podstawie odpowiednio art. 37 pkt. 6 lub 7 <i>Ustawy wdrożeniowej</i> nie stanowią one informacji publicznej.</p> <p>IOK zapewnia wnioskodawcy dostęp do dokumentów dotyczących oceny jego projektu przy zachowaniu zasady anonimowości danych osób dokonujących oceny. Wytyczna wynika z chęci zagwarantowania prawidłowego procesu wyboru projektów i uniknięcia nadużyć, a także ma na celu ograniczenie wpływu wnioskodawców na osoby zaangażowane w proces oceny i wyboru projektów.</p> <p>Decyzja o udostępnieniu informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie i jego załącznikach (po otrzymaniu pisemnego wniosku o jej udzielenie) jest rozstrzygana każdorazowo przy uwzględnieniu m.in.:</p> <p>a) ochrony interesów przedsiębiorców (<i>Ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji</i>)⁶, zgodnie z którą czynem nieuczciwej konkurencji jest przekazanie, ujawnienie lub wykorzystanie cudzych informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa albo ich nabycie od osoby nieuprawnionej, jeżeli zagraża lub narusza interes przedsiębiorcy. Tajemnica przedsiębiorstwa to nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne</p>
--	--	---

⁶Zgodnie z art. 11 ust. 1 oraz ust. 4 *Ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji* z dnia 16 kwietnia 1993 r. (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 419 z późn. zm.)

		<p>działania w celu zachowania ich poufności;</p> <p>b) ochrony praw autorskich (<i>Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych</i>)⁷;</p> <p>c) ochrony informacji o sprawach rozstrzyganych w postępowaniu przed organami państwa (<i>Ustawa o dostępie do informacji publicznej</i>)⁸.</p>
23.	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 o dofinansowanie i stanowią jej integralną część.</p> <p>Wnioski o dofinansowanie projektów, które nie zostały wybrane do dofinansowania przechowywane są w OCRG.</p>
24.	Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu:	<p>W przypadku konieczności udzielenia wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu, Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki udziela indywidualnie odpowiedzi na pytania wnioskodawcy. W przypadku pytań wymagających dodatkowych konsultacji odpowiedzi będą przekazywane niezwłocznie po ich przeprowadzeniu.</p> <p>Zapytania do IOK można składać za pomocą:</p> <ul style="list-style-type: none"> – e – maila: info@ocrg.opolskie.pl – Telefonu: 77 40 33 660, 77 40 33 661, 77 40 33 669 – Bezpośrednio w siedzibie: <p>Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki Dział Autokontroli i Informacji Europejskiej ul. Krakowska 38 45-075 Opole</p>
25.	Sytuacje, w których konkurs może zostać anulowany:	<p>Konkurs może zostać anulowany w następujących przypadkach:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Niewyłonienia kandydatów na ekspertów niezbędnych do oceny projektów; – Złożenia wniosków o dofinansowanie wyłącznie przez podmioty niespełniające kryteriów aplikowania do udziału w danym konkursie; – Niezłożenia żadnego wniosku o dofinansowanie; – Złożenia tylko jednego wniosku o dofinansowanie projektu z kwotą dofinansowania przekraczającą dostępną alokację oraz nie wyrażenie przez wnioskodawcę zgody na obniżenie dofinansowania do poziomu dostępnej alokacji; – Naruszenia w toku procedury konkursowej przepisów prawa i/lub

⁷ Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1191 z późn. zm.)

⁸ Zgodnie z art. 5 Ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1330)

		<p>zasad regulaminu konkursowego, które są istotne i niemożliwe do naprawienia;</p> <p>– 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;</p> <p>– Ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego Regulaminu konkursu.</p>
26.	Postanowienie dotyczące możliwości zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie:	<p>IZ RPO WO 2014-2020 po rozstrzygnięciu konkursu może zwiększyć kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach konkursu. Przy zwiększeniu kwoty musi zostać zachowana zasada równego traktowania, co może polegać na objęciu dofinansowaniem kolejno wszystkich projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów lub objęciu dofinansowaniem kolejno wszystkich projektów, które uzyskały taką samą ocenę oraz uzyskały wymaganą liczbę punktów (tj. wszystkich projektów, które otrzymały taką samą liczbę punktów).</p>
27.	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; <p>a także z uwzględnieniem <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</i> oraz z zasadami określonymi w zał. nr 6 do SZOOP w zakresie EFRR.</p> <p>Do wydatków kwalifikowalnych, wyłącznie w przypadku przyjęcia projektu do realizacji, mogą zostać zaliczone koszty zgodne z zasadami określonymi w Wytycznych oraz w przypadku wystąpienia pomocy publicznej lub pomocy de minimis odpowiednio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1620), - Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach

		<i>regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U z 2015 r. poz. 488).</i>
28.	Zasady dofinansowania projektów/wykluczenia:	<p>Pomoc publiczna i pomoc de minimis w ramach działania nie może być udzielona w przypadkach wskazanych w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 oraz w Rozporządzeniu nr 1407/2013, w tym w szczególności w zakresie wskazanym poniżej.</p> <p>Dofinansowania nie może otrzymać wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz rynkiem wewnętrznym; 2. Znajdujący się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu pkt 20 Komunikatu Komisji Wytyczne dotyczące pomocy państwa na ratowanie i restrukturyzację przedsiębiorstw niefinansowych znajdujących się w trudnej sytuacji (2014/C 249/01); 3. Prowadzący 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 wywozowej; 4. Prowadzący działalność uwarunkowaną pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej w stosunku do towarów sprowadzonych z zagranicy. <p><u>Dodatkowo nie może zostać wybrany do dofinansowania projekt:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Którego wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) zostali wykluczeni z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie: <ul style="list-style-type: none"> - art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych; - art. 12 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; - art. 9 ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

		<p>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> <p>Dokumentem pomocniczym, przygotowanym na podstawie zapisów Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, w ocenie kwalifikowalności projektu jest Opracowanie dotyczące rodzajów działalności gospodarczej wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój (Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu).</p>
29.	Archiwizacja i przechowywanie dokumentów:	<p>Wnioskodawcy oraz beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją RPO WO 2014 – 2020 zgodnie z:</p> <ul style="list-style-type: none"> – art. 140 Rozporządzenia ogólnego; – przepisami krajowymi, w tym: art. 71 i 74 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018, 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 operacji^[1], z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin, dotyczących trwałości projektu, pomocy publicznej lub pomocy de minimis oraz podatku od towarów i usług. IP informuje beneficjentów o dacie rozpoczęcia ww. okresu udostępnienia.</p> <p>Wszystkie dokumenty muszą być dostępne na żądanie IZ RPO WO 2014-2020/IP RPO WO 2014-2020, a także innych instytucji uprawnionych do kontroli.</p>

Załączniki:

1. Instrukcja przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFRR)
2. Wzór wniosku o dofinansowanie (EFRR)
3. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie (EFRR)

^[1] Rozporządzenie ogólne

4. Wzory załączników do wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFRR dla przedsiębiorców
5. Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFRR dla przedsiębiorców
6. Wzór umowy o dofinansowanie projektu
7. Kryteria wyboru projektów dla poddziałania *10.1.2 Infrastruktura usług społecznych RPO WO 2014-2020*
8. Lista wskaźników na poziomie projektu dla poddziałania *10.1.2 Infrastruktura usług społecznych RPO WO 2014-2020*
9. Opracowanie dotyczące rodzajów działalności gospodarczej wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój
10. Wyciąg ze Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. Zakres Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (wersja nr 36) w zakresie poddziałania *10.1.2 Infrastruktura usług społecznych*.
11. Analiza dostępności opieki nad dziećmi do lat 3 w województwie opolskim.
12. Analiza w zakresie zapotrzebowania na miejsca opieki nad dziećmi w wieku od 3 do 6 lat.

Inne dokumenty obowiązujące w naborze:

Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.

Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. Zakres Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (wersja nr 36).

Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

Wytyczne Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

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

Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020

Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.

Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020

Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020

Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020

Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.

Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020

Regulamin Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR RPO WO 2014-2020 (wersja nr 16)

Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji

Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020

Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020

Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udziałów targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020. – w części dotyczącej pomocy na usługi doradcze

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz.U. 2014 poz. 925).

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euroatom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012.

Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2018 poz. 603 z późn. zm.).

Dokumenty pomocnicze dla Wnioskodawców:

1. Lista sprawdzająca do autokontroli w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych (PZP) dla Beneficjentów funduszy unijnych
2. Lista sprawdzająca do autokontroli przeprowadzenia postępowania zgodnie z zasadą konkurencyjności **dostępna na stronie internetowej [IZ RPO WO 2014-2020](#) w zakładce „Dokumenty pomocnicze”.**

Uwagi końcowe

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

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

Mając na uwadze zmieniające się wytyczne i zalecenia zaleca się, aby wnioskodawcy zainteresowani aplikowaniem o środki w ramach niniejszego konkursu na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczonymi na stronach internetowych [IP RPO WO 2014-2020](#), [IZ RPO WO 2014-2020](#) oraz na [Portal Funduszy Europejskich](#).



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



ZAŁĄCZNIK NR 1

INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA WERSJI ELEKTRONICZNEJ I PAPIEROWEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

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	9
Zakładka WNIOSKI	10
Zakładka PROJEKTY	15
Zakładka KOREKTA PROJEKTÓW	20
Zakładka AKTUALNOŚCI	23
Zakładka POMOC	23
Zakładka WITRYNY	23
Zakładka LOGIN.....	24
1.5 Składanie wniosku o dofinansowanie projektu poprzez Lokalny System Informatyczny..	24
1.6 Składanie korekty wniosku o dofinansowanie projektu poprzez Lokalny System Informatyczny.....	26
1.7 Statusy projektu w Panelu Wnioskodawcy	27
2. Przygotowanie wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu	29

1. Przygotowanie wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu

1.1 Lokalny System Informatyczny RPO WO 2014-2020

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

Zadaniem systemu SYZYF RPO WO 2014-2020 jest umożliwienie tworzenia wniosków o dofinansowanie oraz elektroniczne prowadzenie wykazu projektów od momentu złożenia wniosku 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 stacji roboczej 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):

- Google Chrome od wersji 10.0 (zalecana przeglądarka),
- Mozilla Firefox od wersji 10.0 (zalecana przeglądarka),

–Internet Explorer od wersji 9.0 (należy wyłączyć opcję „Widok zgodności”),

–Opera od wersji 12.10,

–Safari od wersji 5.1.

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

UWAGA!

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

Adres strony internetowej generatora wniosku:

<https://pw.opolskie.pl>

1.3 Obsługa Panelu Wnioskodawcy w Lokalnym Systemie Informatycznym

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

<https://pw.opolskie.pl>

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

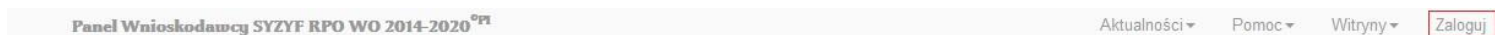
PAMIĘTAJ!

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

➤ Założenie konta

W przypadku gdy nie posiada się konta w Panelu Wnioskodawcy wykonaj następujące kroki:


1. Kliknij na przycisk *Zaloguj*.



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 IOK z wnioskodawcą.

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

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

Oświadczenia:

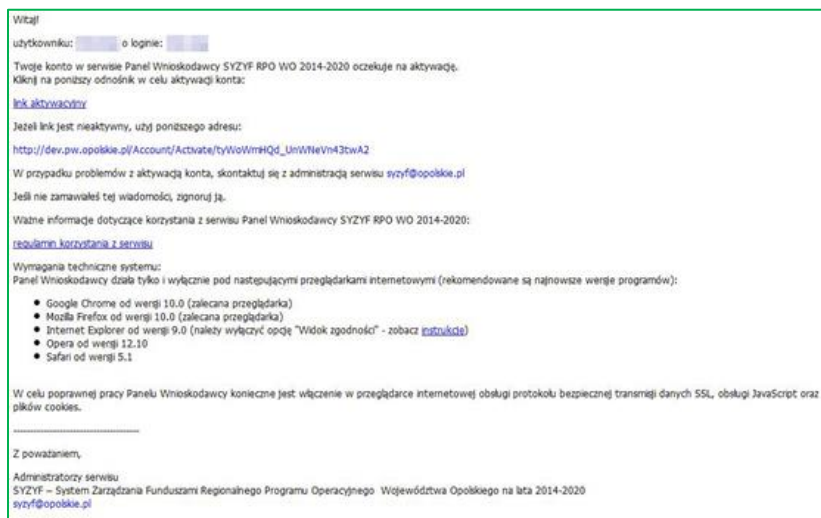
- Oświadczam, że zapoznałem się z [Regulaminem](#) i akceptuję jego postanowienia bez zastrzeżeń
- Oświadczam, że zapoznałem się z [Polityką prywatności](#) i akceptuję jej postanowienia bez zastrzeżeń
- Oświadczam, że w przypadku podania danych osobowych w niniejszym formularzu rejestracyjnym podane 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

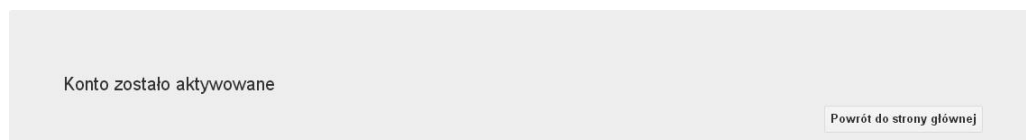
[Powrót do strony głównej](#)

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 szyyf@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*.

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

Logowanie

Login

Hasło

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

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

[Nie pamiętam hasła](#)

[Nie posiadam linku aktywacyjnego](#)

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

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

[Nie pamiętam hasła](#)

[Nie posiadam linku aktywacyjnego](#)

Resetowanie hasła

Login lub e-mail rejestracyjny

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

Po zalogowaniu w swoim koncie, w Panelu Wnioskodawcy, użytkownik może wykonać określone czynności związane z:

- wypełnieniem wniosku o dofinansowanie,
- utworzeniem i zapisaniem kopii wniosku o dofinansowanie,

- sporządzeniem projektu,
- wysłaniem gotowego projektu do IOK,
- wykonaniem korekty przesłanego projektu,
- wycofaniem błędnie wysłanej korekty,
- przeglądem ogłoszonych naborów wniosków,
- zarządzaniem swoim profilem.

1.4 Stworzenie wniosku i projektu

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



Pierwszy krok: wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie.

Drugi krok: stworzenie projektu na podstawie wypełnionego wniosku o dofinansowanie.

Trzeci krok: wysłanie wersji elektronicznej do Instytucji Organizującej Konkurs i dostarczenie do IOK wydrukowanego oraz podpisanego projektu ze zgodną sumą kontrolną.

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:

Panel Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020^{SP} Wnioski Projekty Aktualności ▾ Pomoc ▾ Witryny ▾ login ▾

Zakładka WNIOSKI

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

Za pomocą tej zakładki

+ Nowy plik wniosku

Numer naboru

Wybierz z listy...

Szczegóły naboru:

Oś prorytetowa: -

Działanie: -

Poddziałanie: -

Nazwa naboru: -

Partnerstwo w projekcie

Projekt partnerski

Partnerstwo publiczno-privatne

Nazwa pliku wniosku

Powrót do listy wniosków **Dodaj nowy plik**

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**

? Szczegóły naboru:	
Oś prorytetowa:	-
Działanie:	-
Poddziałanie:	-
Nazwa 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.

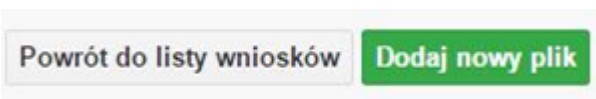
➤ **Nazwa pliku wniosku**

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**



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

Nazwa pliku wniosku	Autor wniosku	Data i godzina utworzenia	Data i godzina ostatniej edycji	Numer naboru
Brak danych				

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



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




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:

- 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 field contains the number '234345348'. Below the input field, a red error message box displays a warning icon and 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:

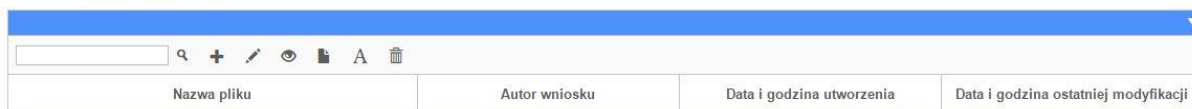
 Zapisz wniosek	zapisać wniosek o dofinansowanie EFRR na liście wniosków. System z prawej strony okna informuje o poprawnie zapisanym pliku wniosku
 Zapis i podgląd wniosku	zapisać i jednocześnie podejrzeć plik wniosku w formacie PDF
 Sprawdź poprawność wniosku	sprawdzić poprawność uzupełnionych danych 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

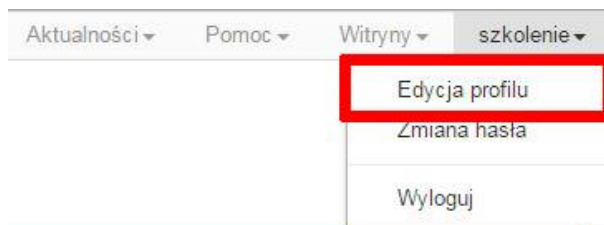
➤ Kolumny na Liście wniosków

Lista wniosków



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

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




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

- **Data i godzina utworzenia** – jest to data i godzina pierwotnego utworzenia pliku wniosku. Data ta jest stała i nie zmienia się w trakcie pracy nad wnioskiem;
- **Data i godzina ostatniej modyfikacji** – jest to data i godzina modyfikacji zawartości pliku wniosku. Data ta zmienia 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, z którego chcesz utworzyć plik projektu.



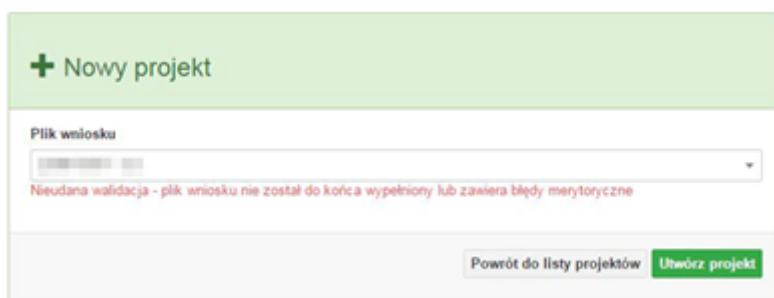
Następnie kliknij na przycisk .

Projekt zostanie zapisany ze statusem *Wersja robocza*.

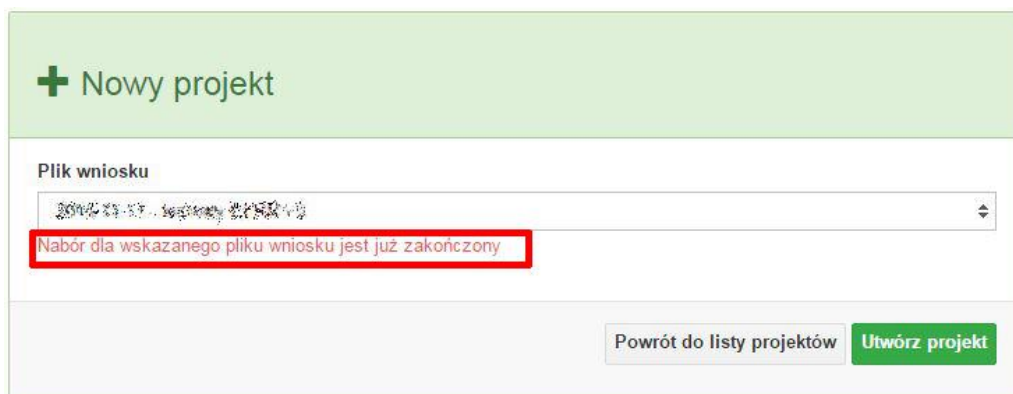
Tytuł projektu	Status wniosku	Numer wniosku	Data i godzina wysłania wniosku	Data i godzina złożenia wniosku
Projekt przykładowy	Wersja robocza	-	-	-

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 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.



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.




+ Nowy projekt

Plik wniosku

Nabór dla wskazanego pliku wniosku jest już zakończony

Powrót do listy projektów Utwórz projekt

W tej zakładce należy też dokonywać korekty wniosku o dofinansowanie. System umożliwia 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.

Anuluj Utwórz korektę

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 zmienia 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.



Korekta projektu na potrzeby umowy. Klikając na tę ikonę utworzysz korektę projektu gotową do edycji. System automatycznie przeczuci cię na *Listę korekt projektów na potrzeby umów* do zakładki **Korekty projektów**.



Udostępnij projekt. Funkcjonalność umożliwiająca udostępnienie projektu o statusie *Wybrany do dofinansowania* innym użytkownikom, którzy założyli swoje konta w Panelu Wnioskodawcy systemu SYZYF RPO WO 2014-2020.

- **Udostępnienie projektu.** Udostępnić projekt możesz tylko o statusie *Wybrany do dofinansowania*. Udostępnić projekt można wielu użytkownikom, którzy posiadają swoje indywidualne konto w Panelu Wnioskodawcy systemu SYZYF RPO WO 2014-2020. Udostępniony projekt mogą modyfikować zarówno właściciel jak i współwłaściciele.

Aby udostępnić projekt innemu użytkownikowi, należy zaznaczyć go na liście projektów, a następnie kliknąć na przycisk *Udostępnij projekt*.

W nowym oknie należy wpisać adres e-mail konta, dla którego ma zostać udostępniony projekt.

Udostępnienie projektu RPOP.05.01.00-16-0024/18

Adres e-mail konta, dla którego ma zostać udostępniony projekt

Anuluj Udostępnij

Wpisany adres e-mail musi być powiązany z kontem w Panelu Wnioskodawcy. Błędnie wpisany adres spowoduje wygenerowanie przez system komunikatu: *Nie odnaleziono konta powiązanego z podanym adresem e-mail*. Tym samym nie będzie możliwości udostępnienia pliku projektu dla wskazanego adresu e-mail.

Po wpisaniu poprawnego adresu e-mail należy kliknąć na przycisk *Udostępnij*. System automatycznie wyśle powiadomienie na wpisany adres e-mail o udostępnieniu projektu.

Na nowym koncie plik projektu pojawi się w zakładce *Lista projektów*.

Od tego momentu możliwość edycji pliku projektu będzie miał zarówno współwłaściciel jak i jego główny właściciel.

Aby udostępnić projekt wielu kontom należy czynność udostępniania powtarzać wielokrotnie – osobno dla każdego konta.

Uwaga: czynności udostępniania nie można cofnąć ani usunąć. Raz udostępniony projekt pozostanie na tylu kontaktach współwłaścicieli na ilu główny właściciel projektu zdecydował się go udostępnić.

➤ **Opis kolumn dostępnych na *Liście projektów***

Lista projektów

Opcje:          					Szukaj: <input type="text"/>				
Tytuł projektu	Status wniosku	Numer wniosku	Data i godzina wysłania wniosku	Data i godzina złożenia wniosku					


- **Tytuł projektu** – tytuł projektu jest uzupełniony w sekcji III formularza wniosku o dofinansowanie;
- **Status wniosku** – zmienia się za każdym razem, gdy zostanie zakończona jakkolwiek 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 KOREKTA PROJEKTÓW

_____ W tej zakładce beneficjent może dokonać edycji wniosku o dofinansowanie w celu jego złożenia do IOK jako załącznika do aneksu do umowy bądź w celu wprowadzenia zmian

w umowie/aneksie. Funkcjonalność ta posiada wszystkie walidacje jakie funkcjonują podczas edycji wniosku w zakładce Wnioski i Projekty.

Uwaga! Edytować można tylko projekty o określonym statusie – wybrany do dofinansowania. Opis statusów znajduje się w opisie do zakładki Projekty.

Aby przygotować wniosek zawierający zmiany do umowy/aneksu należy w pierwszej kolejności wejść w zakładkę Projekty. Następnie odszukać na liście projektów właściwy projekt. Projekt musi posiadać status *Wybrany do dofinansowania*. Projekty o innych statusach nie są obsługiwane przez funkcjonalność Korekty projektów na potrzeby umowy. Po zaznaczeniu projektu należy kliknąć na przycisk  *Korekta do umowy*.

Po tych czynnościach, system utworzy wersję roboczą projektu w zakładce Korekty projektów i automatycznie przeniesie użytkownika na *Listę korekt do projektów na potrzeby umów*. Tak utworzony projekt będzie posiadał status *Wersja robocza*. Tylko projekty o takim statusie będą możliwe do edycji.

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



Edytuj. Ikona służy do edytowania korekty projektu. Aby edytować korektę projektu **zaznacz go** na *Liście korekt projektów na potrzeby umów*, a następnie kliknij na przycisk edycji.



Zmień nazwę. Zaznaczając korektę na liście i klikając w ten przycisk możesz zmienić nazwę zapisanej korekty.



Zatwierdź. Aby zatwierdzić korektę, należy zaznaczyć ją na liście korekt, a następnie kliknąć na przycisk. Korekta projektu zmieni swój status z *Wersja robocza* na *Zatwierdzony*. Po zatwierdzeniu korekty projektu system automatycznie nada korekcie sumę kontrolną.

Uwaga: korekty o statusie *Zatwierdzony* nie można już edytować.



Drukuj. Zaznaczając korektę na liście i klikając na ten przycisk możesz ją wydrukować. Uwaga: nie można wydrukować korekty o statusie *Wersja robocza*. Nie posiada ona bowiem sumy kontrolnej.



Kopiuj. Za pomocą tej ikony możesz skopiować plik korekty. Aby tego dokonać zaznacz wniosek na *Liście korekt projektów na potrzeby umów*, następnie kliknij w ikonę **Kopiuj**. System automatycznie utworzy nowy plik korekty. Uwaga: kopię korekty można utworzyć

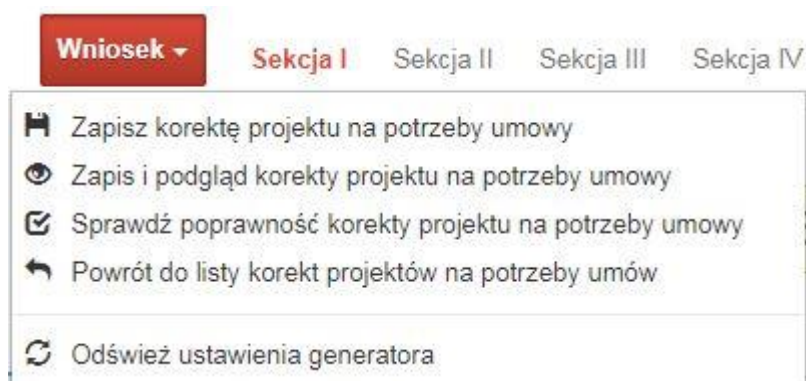
tylko z ostatniej wersji korekty projektu o statusie *Zatwierdzony*. Jeśli będziesz chciał utworzyć korektę z wcześniejszej wersji, to pojawi się komunikat „Dla tej korekty utworzono już edytowalną kopię”.






Usuń. Przy pomocy tej ikony możesz usunąć plik korekty z listy korekt. Usunąć można tylko korektę projektu o statusie *Wersja robocza*. Usunięcie pliku jest trwałe i w żaden sposób nie będzie można go przywrócić.



➤ 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 poniższych funkcjonalności:

 Zapisz korektę projektu na potrzeby umowy	zapisać wniosek o dofinansowanie EFRR na liście wniosków. System z prawej strony okna informuje o poprawnie zapisanym pliku wniosku
 Zapis i podgląd korekty projektu na potrzeby umowy	zapisać i jednocześnie podejrzeć plik wniosku w formacie PDF
 Sprawdź poprawność korekty projektu na potrzeby umowy	sprawdzić poprawność uzupełnionych danych we wniosku. Funkcjonalność ta pozwala sprawdzić czy wszystkie pola

	zostały uzupełnione oraz czy niektóre są poprawne merytorycznie
 Powrót do listy korekt projektów na potrzeby umów	wrócić do listy korekt na potrzeby umów bez zapisania wprowadzonych danych
 Odśwież ustawienia generatora	odświeżyć ustawienia generatora (odświeża ona skrypty z których korzysta generator)

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 IOK na najczęściej zadawane pytania wnioskodawców dotyczące funkcjonowania Panelu Wnioskodawcy,
- **o systemie** – informacja na temat systemu SYZYF RPO WO 2014-2020,
- **polityka prywatności** – odnośnik do pliku z informacją o polityce prywatności systemu SYZYF RPO WO 2014-2020,
- **pomoc** – odnośnik do pliku z instrukcją korzystania z Panelu Wnioskodawcy,
- **regulamin** – odnośnik do pliku z Regulaminem korzystania z Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020,
- **wzory dokumentów** – odnośnik do strony internetowej z dokumentacją dotyczącą naborów wniosków w ramach RPO WO 2014-2020.

Zakładka WITRYNY

W zakładce tej znajdują się 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 Punkcie Przyjmowania Wniosków właściwej IOK.*

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

Wypełniony w generatorze wniosek należy wysłać on-line (za pomocą generatora) do Instytucji Organizującej Konkurs, a następnie wydrukować i dostarczyć wersję papierową 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 jakikolwiek 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


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 Punkcie Przyjmowania Wniosków właściwej IOK.*

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

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

1. Plik wniosku o dofinansowanie przeznaczonego do korekty jest odbierany on-line na koncie uprzednio założonym w generatorze wniosku. Aby dokonać poprawek w przesłanym elektronicznie pliku należy się zalogować do generatora wniosku.

- Przesłana z IOK korekta wniosku o dofinansowanie znajduje się w zakładce *Projekty* i jest opatrzona odpowiednim statusem *Korekta*.
- Korektę wniosku wykonuje się poprzez zaznaczenie na liście przesłanej korekty, a następnie kliknięcie na ikonę  korekta.
- Czynność ta spowoduje otwarcie pliku wniosku o dofinansowanie do edycji.
- Jeśli korekta dotyczy zmian w formularzu wniosku o dofinansowanie, to po zakończonej edycji bezwzględnie należy zapisać zmiany we wniosku.



- 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.
- 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.

1.7 Statusy projektu w Panelu Wnioskodawcy

Statusy projektu są zależne od czynności jakie wnioskodawca albo pracownik oceniający w Instytucji Ogłaszającej Konkurs na pliku projektu wykonują. 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 na etapie weryfikacji warunków formalnych oceny formalnej;
- „w korekcie – weryfikacja warunków formalnych - ocena formalna” – projekt korygowany przez wnioskodawcę na etapie weryfikacji warunków formalnych oceny formalnej;
- „pozostawiony bez rozpatrzenia” – projekt odrzucony na etapie weryfikacji warunków formalnych oceny formalnej lub weryfikacji warunków formalnych oceny merytorycznej;
- „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;
- „korekta – weryfikacja warunków formalnych - ocena merytoryczna” – projekt przekazany przez pracownika IOK do korekty przez wnioskodawcę na etapie weryfikacji warunków formalnych oceny merytorycznej;
- „w korekcie – weryfikacja warunków formalnych - ocena merytoryczna” – projekt korygowany przez wnioskodawcę na etapie weryfikacji warunków formalnych oceny merytorycznej;
- „odrzucony po ocenie merytorycznej” – projekt negatywnie oceniony na etapie oceny merytorycznej;
- „zatwierdzony” – projekt pozytywnie oceniony na etapie oceny merytorycznej;
- „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;

- „zatwierdzony” – status dotyczy korekty projektu na potrzeby umowy. Nie ma możliwości edycji pliku korekty o takim statusie.

2. Przygotowanie wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu

1. Aktualna wersja formularza, wzory załączników do wniosku o dofinansowanie projektu, a także instrukcja wypełniania wniosku oraz załączników stanowią załączniki do Regulaminu konkursu 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 projektu.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest przygotować wniosek wraz z wymaganymi załącznikami w wersji papierowej (w jednym egzemplarzu) w formacie A4. Wersja papierowa wniosku musi być wykonana z przesłanego uprzednio on-line wniosku. Zaleca się wydruk w opcji poziomej.
4. Formularz wniosku 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.

W przypadku jednostek działających na podstawie Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009, Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) za każdym razem wymagana jest kontrasygnata skarbnika/osoby odpowiedzialnej za finanse lub osoby upoważnionej.

5. Dopuszcza się sytuację, w której wnioskodawca upoważni inną osobę do podpisywania wniosku o dofinansowanie projektu w swoim imieniu, wtedy też do wniosku należy dołączyć pisemne upoważnienie.
6. Wszystkie niezbędne załączniki wymagane dla danego rodzaju projektu (wyszczególnione w załączniku nr 5 do Regulaminu konkursu - *Instrukcji wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFRR dla przedsiębiorców*), powinny zostać dołączone do wniosku. Załączniki do wniosku muszą być ponumerowane zgodnie z listą załączników zamieszczoną na końcu wniosku. Załączniki powinny zostać zszyte lub zbindowane. Wszystkie strony każdego załącznika należy ponumerować.
7. W przypadku, gdy wnioskodawca nie z własnej winy nie jest w stanie dołączyć do wniosku wymaganego załącznika, to w miejscu dla niego przeznaczonym należy

zamieścić oświadczenie wraz ze stosownym uzasadnieniem, w którym wskazana zostanie przyczyna uniemożliwiająca jego złożenie na czas, jak również określony zostanie dzień jego dostarczenia.

8. Załączniki stanowiące oryginalny dokument powinny zostać opatrzone pieczęcią instytucji, datą, pieczęcią imienną oraz podpisem przez osobę upoważnioną do podpisania wniosku, bez konieczności poświadczania za zgodność z oryginałem.
9. Dokumenty stanowiące kopie z oryginału muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną w następującej formie: na pierwszej stronie kopii powinna znaleźć się pieczęć „za zgodność z oryginałem” (wraz z podaniem numerów stron, których potwierdzenie dotyczy oraz datą), pieczęć nagłówkowa oraz pieczęć imienna i parafka jednej z osób określonych w pkt 2.4 wniosku lub innej osoby posiadającej upoważnienie do poświadczania zgodności dokumentów z oryginałem (dla której do wniosku dołączono pisemne upoważnienie).
10. Załączniki stanowiące dokumentację finansową projektu (przede wszystkim dokument potwierdzający zabezpieczenie środków koniecznych do zrealizowania inwestycji) winny być opatrzone kontrasygnatą skarbnika/osoby odpowiedzialnej za finanse w instytucji/osoby upoważnionej.
11. Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami musi być przygotowany w jednolity sposób, wg podanych poniżej zasad:
 - a) Komplet dokumentacji należy wpiąć do oddzielnego segregatora oznaczonego na grzbiecie w następujący sposób:
 - logo RPO WO 2014-2020,
 - numer osi priorytetowej,
 - numer działania/poddziałania,
 - nazwa wnioskodawcy,
 - tytuł projektu,
 - numer ewidencyjny projektu: **RPOP.10.01.02-16-...../18** (litery określające nazwę programu / numer osi priorytetowej / numer działania / numer poddziałania / kod regionu zgodnie z NUTS / kolejny numer projektu nadawany automatycznie w systemie po przyjęciu wniosku – proszę zostawić miejsce na wpisanie numeru przez pracownika IOK / rok wpływu dokumentu);
 - b) W segregatorze zawierającym wniosek powinno znaleźć się: pismo przewodnie, formularz wniosku i wszystkie załączniki, nośnik elektroniczny zawierający załączniki wymagane w wersji elektronicznej (tj. załącznik nr 1 – BP/SWI oraz załączniki do SWI:

1.1 Zestawienie analiz dla metody standardowej lub 1.2 Zestawienie analiz dla metody złożonej). Część obliczeniowa (arkusze kalkulacyjne) muszą mieć odblokowane formuły, aby można było prześledzić poprawność dokonanych wyliczeń);

- c) Formularz wniosku i załączniki muszą być umieszczone w segregatorze w taki sposób, aby korzystanie z poszczególnych dokumentów było łatwe i nie powodowało zniszczenia lub uszkodzenia innych dokumentów;
 - d) Załączniki należy umieścić w segregatorze za formularzem wniosku wg kolejności i numeracji ustalonej w instrukcji wypełniania załączników. Załączniki powinny być oddzielone *kartą informacyjną* zawierającą nazwę i numer załącznika;
 - e) W miejsce załączników, które nie dotyczą danego wniosku, należy zamieścić kartę informacyjną z nazwą i numerem załącznika oraz adnotacją „Nie dotyczy”;
 - f) Wszystkie strony każdego załącznika (jeśli dotyczy) powinny zostać ponumerowane;
 - g) W przypadku dołączenia dodatkowych załączników nieprzewidzianych w instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie należy załączyć je do ostatniego załącznika do wniosku o dofinansowanie pn. *Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu* oraz należy przygotować oddzielny wykaz i nadać tym dokumentom kolejne numery zachowując numerację załączników (np. 15.1, 15.2, ...);
 - h) Jeżeli niemożliwe jest umieszczenie kompletu dokumentów w jednym segregatorze należy podzielić je na części i wpiąć do kolejnych segregatorów, przestrzegając ustalonej kolejności i zasad.
12. Wersję papierową korekty wniosku o dofinansowanie projektu należy przygotować zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym rozdziale.



ZAŁĄCZNIK NR 2 WZÓR WNIOSKU O DOFINANSOWANIE (zakres EFRR)

**Wersja 1
Opole, październik 2019 r.**



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

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

WNIOSKODAWCA

Pole automatyczne (na podstawie pkt. 2.1)

TYTUŁ PROJEKTU

Pole automatyczne (na podstawie pkt. 3.1)

CHARAKTERYSTYKA FINANSOWANIA PROJEKTU

CAŁKOWITE KOSZTY PROJEKTU	<i>Pole automatyczne (na podstawie pkt. 5.1)</i>
KOSZTY KWALIFIKOWALNE	<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 RPOWO 2014-2020

Pole automatyczne, zgodne z wybranym konkursem

1.4 DZIAŁANIE RPOWO 2014-2020

Pole automatyczne, zgodne z wybranym konkursem

1.5 PODDZIAŁANIE RPOWO 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 W PROJEKCIE

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	<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: <i>pole automatyczne</i>	podregion: <i>pole automatyczne</i>
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>		

2.2 DANETELEADRESOWEDOKORESPONDENCJI

NIE DOTYCZY *Pole wyboru*

Kraj	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne</i>
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 POMOCUZYSKANAPRZEZWNIOSKODAWCĘ

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

2.7 DANE TELEADRESOWE REALIZATORA

NIE DOTYCZY Pole wyboru

Nazwa realizatora	<i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 250), pole obligatoryjne</i>			
Forma prawna	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne</i>			
Kraj	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne</i>			
NIP	<i>Lista rozwijalna, 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: <i>pole automatyczne</i>	podregion: <i>pole automatyczne</i>	subregion: <i>pole automatyczne</i>
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</i>			
Fax	<i>Pole cyfrowe</i>			
e-mail	<i>Pole tekstowe, pole obligatoryjne</i>			
Adres strony internetowej	<i>Pole tekstowe, pole obligatoryjne (jeśli wnioskodawca nie posiada strony, to informacja o jej braku)</i>			

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	<input type="checkbox"/>
OD	Data, pole typu kalendarz, pole obligatoryjne
DO (zakończenie rzeczowe)	Data, pole typu kalendarz, pole obligatoryjne
DO (zakończenie finansowe)	Data, pole typu kalendarz, pole obligatoryjne

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: 5 000), pole obligatoryjne

3.5 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

3.6 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 obejmujący administrację publiczną lub służby publiczne na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym / Projekt partnerski / Projekt ukierunkowany na trwały udział kobiet w zatrudnieniu i rozwoju ich kariery zawodowej / 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

3.7 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"/> NIE DOTYCZY	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	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD))
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	Lista rozwijalna, pole wielokrotnego wyboru, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Opolskiego do roku 2020, tabela nr 15)

3.8 IDENTYFIKACJA PROJEKTÓW KOMPLEMENTARNYCH I EFEKTÓW SYNERGII

NIE DOTYCZY Pole wyboru

Nazwa beneficjenta i tytuł projektu	Dane o projekcie	Opis powiązania	Planowany efekt synergii	Typ i zakres komplementarności
Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 500), pole obligatoryjne	Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 500), pole obligatoryjne	Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1000), pole obligatoryjne	Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1000), pole obligatoryjne	Lista rozwijalna, pole wielokrotnego wyboru, pole obligatoryjne (lista wartości: Funduszy europejskich z innymi środkami publicznymi i prywatnymi / Jednookresowa / Międzyfunduszowa / Funkcjonalna / Międzyokresowa / Międzyprogramowa (zewnętrzna) / Pomędzy politykami / Przedmiotowa (sektorowa) / Przestrzenna (geograficzna) / W obszarze problemowym / W ramach jednej polityki / Wewnętrzna / Wewnętrzna (wewnętrzna))

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	Rok	Kwartał
Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami	szt.	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne	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 osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych	osoby	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne	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 cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne	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 osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych - kobiety	osoby	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne	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 osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych - mężczyźni	osoby	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne	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				
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 automatyczne	Pole automatyczne
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	Rok	Kwartał
Liczba utrzymanych miejsc pracy	EPC	0,00	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne	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 nowo utworzonych miejsc pracy - pozostałe formy	EPC	0,00	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne	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					
Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa)	EPC	0,00	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne	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					
Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach	EPC	0,00	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne	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					
Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach - kobiety	EPC	0,00	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne	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					
Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach - mężczyźni	EPC	0,00	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne	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					
<i>Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)</i>	Pole automatyczne	0,00	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne	Pole automatyczne

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	Rok	Kwartał
<i>Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)</i>	Pole automatyczne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne	Pole automatyczne
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	Rok	Kwartał
<i>Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)</i>	Pole automatyczne	0,00	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne	Pole automatyczne
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 Lide ra 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 / podmiot działania: Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3 000), pole obligatoryjne

WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONOSZONE: Pole wyboru

Wydatek	Typ projektu / Kategoria kosztów / Nazwa kosztu / Opis kosztu							
Wydatek nr: 1 / Ip 1 <i>(wniosek pojedynczy / partnerski)</i>	Typ projektu: Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.6.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: 500), pole obligatoryjne							
	Wsparcie w ramach		Kategorie kosztów podlegające limitom			Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross-financing	Wydatki poniesione na zakup gruntów	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>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	

Wydatek	Typ projektu / Kategoria kosztów / Nazwa kosztu / Opis kosztu							
Wydatek nr: X / X-1 1 <i>(wniosek pojedynczy / partnerski)</i>	Typ projektu: Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.6.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: 500), pole obligatoryjne							
	Wsparcie w ramach		Kategorie kosztów podlegające limitom			Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross-financing	Wydatki poniesione na zakup gruntów	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>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	

WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO: Tak

Rodzaj ryczałtu	Typ projektu / Nazwa ryczałtu							
Kwota ryczałtowa nr: 1 / Ip 1 (wniosek pojedynczy / partnerski)	Typ projektu: Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.6.A1)							
	Nazwa ryczałtu: Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 350), pole obligatoryjne							
	Nazwa wskaźnika							Wartość wskaźnika
	Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 350), pole obligatoryjne							
	Wsparcie w ramach		Kategorie kosztów podlegające limitom			Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross-financing	Wydatki poniesione na zakup gruntów	Wkład rzeczowy			
<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	Pole automatyczne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	

Rodzaj ryczałtu	Typ projektu / Nazwa ryczałtu							
Kwota ryczałtowa nr: X / X-1 1 (wniosek pojedynczy / partnerski)	Typ projektu: Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.6.A1)							
	Nazwa ryczałtu: Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 350), pole obligatoryjne							
	Nazwa wskaźnika							Wartość wskaźnika
	Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 350), pole obligatoryjne							
	Wsparcie w ramach		Kategorie kosztów podlegające limitom			Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross-financing	Wydatki poniesione na zakup gruntów	Wkład rzeczowy			
<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	Pole automatyczne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	

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

PODSUMOWANIE KATEGORII KOSZTÓW PODLEGAJĄCYCH LIMITOM DLA: Zadanie nr 1	Cross-financing	Wydatki poniesione na zakup gruntów	Wkład rzeczowy
Wydatek nr: 1 /lp 1 (wniosek pojedynczy / partnerski)	Pole automatyczne	Pole automatyczne	Pole automatyczne
Wydatek nr: X / X-1 1 (wniosek pojedynczy / partnerski)	Pole automatyczne	Pole automatyczne	Pole automatyczne
Kwota ryczałtowa nr: 1 / lp 1 (wniosek pojedynczy / partnerski)	Pole automatyczne	Pole automatyczne	Pole automatyczne
Kwota ryczałtowa nr: X / X-1 1 (wniosek pojedynczy / partnerski)	Pole automatyczne	Pole automatyczne	Pole automatyczne

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

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

Koszty pośrednie liczone z poziomu projektu: 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 [%]	
						Pole automatyczne	Pole automatyczne	
Stawka ryczałtowa nr: 1 / lp 1 (wniosek pojedynczy / partnerski)	Nazwa ryczałtu: Pole automatyczne							
	Wsparcie w ramach		Kategorie kosztów podlegające limitom			Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross-financing	Wydatki poniesione na zakup gruntów	Wkład rzeczowy			
	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	Pole automatyczne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne

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

PODSUMOWANIE KATEGORII KOSZTÓW PODLEGAJĄCYCH LIMITOM DLA: Koszty pośrednie	Cross-financing	Wydatki poniesione na zakup gruntów	Wkład rzeczowy
Stawka ryczałtowa nr: lp 1	Pole automatyczne	Pole automatyczne	Pole automatyczne

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

W RAMACH ZADAŃ			
Zadanie	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie nr X: nazwa zadania	Pole automatyczne	Pole automatyczne	Pole automatyczne
Koszty pośrednie	Pole automatyczne	Pole automatyczne	Pole automatyczne

W RAMACH TYPÓW PROJEKTÓW			
Typ projektu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Nazwa typu projektu	Pole automatyczne	Pole automatyczne	Pole automatyczne
Nie dotyczy	Pole automatyczne	Pole automatyczne	Pole automatyczne

W RAMACH TYPÓW PROJEKTÓW I KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM			
Typ projektu	Kategorie podlegające limitom	Wydatki kwalifikowalne	Udział [%]
Nazwa typu projektu	Wydatki poniesione na zakup gruntów	Pole automatyczne	Pole automatyczne
	Wkład rzeczowy	Pole automatyczne	Pole automatyczne
	Cross-financing	Pole automatyczne	Pole automatyczne
Nie dotyczy	Wydatki poniesione na zakup gruntów	Pole automatyczne	Pole automatyczne
	Wkład rzeczowy	Pole automatyczne	Pole automatyczne

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

W RAMACH KATEGORII KOSZTÓW			
Kategoria kosztów	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Udział [%]
<i>Nazwa kategorii kosztów</i>	<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 poniesione na zakup gruntów		<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>
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>

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 POMOCĄ PUBLICZNĄ: 0,00zł *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 EFRR	<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</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: 0,00zł 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:	Pole automatyczne	Pole automatyczne
1.1	Dofinansowanie z EFRR	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	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	
2.2	Środki prywatne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	
	Razem	Pole automatyczne	

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

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	[%]
1	Dofinansowanie, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.1	Dofinansowanie z EFRR	<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</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.2	Środki prywatne	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
	Razem	<i>Pole automatyczne</i>	

SEKCJA VII. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKAMI HORYZONTALNYMI UE

7.1 ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ

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

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

7.2 RÓWNOŚĆ SZANS I NIEDYSKRIMINACJA

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

7.2 RÓWNOUPRAWNIENIE PŁCI

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

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

8.1 WYDATKI ZGODNE Z USTAWĄ PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

NIE DOTYCZY *Pole wyboru*

Liczba postępowań o udzielenie zamówienia		<i>Pole automatyczne</i>	
Tryb procedury	Przedmiot zamówienia	Planowany termin rozpoczęcia procedury przetargowej	
		Kwartał	Rok
<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych Dz.U. 2004 nr 19 poz. 177 z późn. zm.)</i>	<i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 500), pole obligatoryjne</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>

8.2 WYDATKI ZGODNE Z ZASADĄ KONKURENCYJNOŚCI

NIE DOTYCZY *Pole wyboru*

Liczba postępowań o udzielenie zamówienia	<i>Pole automatyczne</i>	
Przedmiot zamówienia	Planowany termin rozpoczęcia procedury	
	Kwartał	Rok
<i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 500), pole obligatoryjne</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>

SEKCJA IX. SYTUACJA PROJEKTU W PRZYPADKU NIE ZAKWALIFIKOWANIA DO WSPARCIA

a) Zostanie zrealizowany w terminie i zakresie przewidzianym we wniosku	Nie/Tak
b) Zostanie zrealizowany w przewidzianym terminie, ale w ograniczonym zakresie	Nie/Tak
c) Zostanie zrealizowany w terminie późniejszym, w zakresie przewidzianym we wniosku	Nie/Tak
d) Zostanie zrealizowany w późniejszym terminie i w ograniczonym zakresie	Nie/Tak
e) Nie zostanie w ogóle zrealizowany	Nie/Tak
Uzasadnienie do wybranego punktu: <i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 500), pole obligatoryjne</i>	

SEKCJA XII. KARTA LIDERA PROJEKTU– nazwa lidera projektu

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: <i>pole automatyczne</i>	podregion: <i>pole automatyczne</i>
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>

3.5 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	Rok	Kwartał
Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami	szt.	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne	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 osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych	osoby	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne	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 cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne	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 osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych - kobiety	osoby	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne	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 osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych - mężczyźni	osoby	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne	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.				
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 automatyczne	Pole automatyczne
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	Rok	Kwartał
Liczba utrzymanych miejsc pracy	EPC	0,00	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne	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 nowo utworzonych miejsc pracy - pozostałe formy	EPC	0,00	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne	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.					
Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa)	EPC	0,00	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne	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.					
Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach	EPC	0,00	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne	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.					
Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach - kobiety	EPC	0,00	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne	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.					
Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach - mężczyźni	EPC	0,00	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne	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.					
<i>Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)</i>	Pole automatyczne	0,00	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne	Pole automatyczne

4.2 WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROGRAMU

A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	Rok	Kwartał
<i>Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)</i>	Pole automatyczne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne	Pole automatyczne
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	Rok	Kwartał
<i>Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)</i>	Pole automatyczne	0,00	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne	Pole automatyczne
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 automatyczne (na podstawie pkt. 5.1 w sekcji V)*

Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji / podmiot działania: *Pole automatyczne (na podstawie pkt. 5.1 w sekcji V)*

WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONOSZONE: Tak

Wydatek	Typ projektu / Kategoria kosztów / Nazwa kosztu / Opis kosztu							
Wydatek nr: Ip 1	Typ projektu: <i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.6.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: 500), pole obligatoryjne</i>							
	Wsparcie w ramach		Kategorie kosztów podlegające limitom			Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross-financing	Wydatki poniesione na zakup gruntów	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>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>

Wydatek	Typ projektu / Kategoria kosztów / Nazwa kosztu / Opis kosztu							
Wydatek nr: Ip X	Typ projektu: <i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.6.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: 500), pole obligatoryjne</i>							
	Wsparcie w ramach		Kategorie kosztów podlegające limitom			Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross-financing	Wydatki poniesione na zakup gruntów	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>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>

WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO: Tak

Rodzaj ryczałtu	Typ projektu / Nazwa ryczałtu							
Kwota ryczałtowa nr: lp X	Typ projektu: Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.6.A1)							
	Nazwa ryczałtu: Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 350), pole obligatoryjne							
	Nazwa wskaźnika						Wartość wskaźnika	
	Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 350), pole obligatoryjne						Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	
	Wsparcie w ramach		Kategorie kosztów podlegające limitom			Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross-financing	Wydatki poniesione na zakup gruntów	Wkład rzeczowy			
<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	Pole automatyczne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	

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

PODSUMOWANIE KATEGORII KOSZTÓW PODLEGAJĄCYCH LIMITOM DLA: Zadanie nr 1	Cross-financing	Wydatki poniesione na zakup gruntów	Wkład rzeczowy
Wydatek nr: lp X	Pole automatyczne	Pole automatyczne	Pole automatyczne
Wydatek nr: lp X	Pole automatyczne	Pole automatyczne	Pole automatyczne
Kwota ryczałtowa nr: lp X	Pole automatyczne	Pole automatyczne	Pole automatyczne

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

W RAMACH ZADAŃ

Zadanie	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie nr X: nazwa zadania	Pole automatyczne	Pole automatyczne	Pole automatyczne
Koszty pośrednie	Pole automatyczne	Pole automatyczne	Pole automatyczne

W RAMACH TYPÓW PROJEKTÓW

Typ projektu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Nazwa typu projektu	Pole automatyczne	Pole automatyczne	Pole automatyczne
Nie dotyczy	Pole automatyczne	Pole automatyczne	Pole automatyczne

W RAMACH TYPÓW PROJEKTÓW I KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM

Typ projektu	Kategorie podlegające limitom	Wydatki kwalifikowalne	Udział [%]
Nazwa typu projektu	Wydatki poniesione na zakup gruntów	Pole automatyczne	Pole automatyczne
	Wkład rzeczowy	Pole automatyczne	Pole automatyczne
	Cross-financing	Pole automatyczne	Pole automatyczne
Nie dotyczy	Wydatki poniesione na zakup gruntów	Pole automatyczne	Pole automatyczne
	Wkład rzeczowy	Pole automatyczne	Pole automatyczne
	Cross-financing	Pole automatyczne	Pole automatyczne

W RAMACH KATEGORII KOSZTÓW

Kategoria kosztów	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Udział [%]
Nazwa kategorii kosztów	Pole automatyczne	Pole automatyczne	Pole automatyczne

W RAMACH KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM

Kategorie kosztów podlegające limitom	Wydatki kwalifikowalne	Udział [%]
Wydatki poniesione na zakup gruntów	Pole automatyczne	Pole automatyczne
Wkład rzeczowy	Pole automatyczne	Pole automatyczne
Cross-financing	Pole automatyczne	Pole automatyczne
Dodatkowe limity:		
Nie dotyczy / limit wskazany w dokumentacji konkursowej		

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 POMOCA PUBLICZNĄ: 0,00zł *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 EFRR	<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</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.2	Środki prywatne	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
	Razem	<i>Pole automatyczne</i>	

6.3.AŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU OBJĘTE POMOCA PUBLICZNA: 0,00zł *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 EFRR	<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</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: 0,00zł *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 EFRR	<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</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):
0,00zł *Pole automatyczne*

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	[%]
1	Dofinansowanie, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.1	Dofinansowanie z EFRR	<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</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.2	Środki prywatne	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
	Razem	<i>Pole automatyczne</i>	

SEKCJA XII. KARTA PARTNERA PROJEKTU NR: 1 – nazwa partnera projektu

2.1 DANE TELEADRESOWE SIEDZIBY PARTNERA

Nazwa partnera	<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: <i>pole automatyczne</i>	podregion: <i>pole automatyczne</i>
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 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>

3.5 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	Rok	Kwartał
Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami	szt.	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne	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 osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych	osoby	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne	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 cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne	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 osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych - kobiety	osoby	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne	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 osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych - mężczyźni	osoby	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne	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.				
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 automatyczne	Pole automatyczne
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	Rok	Kwartał
Liczba utrzymanych miejsc pracy	EPC	0,00	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne	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 nowo utworzonych miejsc pracy - pozostałe formy	EPC	0,00	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne	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.					
Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa)	EPC	0,00	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne	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.					
Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach	EPC	0,00	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne	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.					
Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach - kobiety	EPC	0,00	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne	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.					
Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach - mężczyźni	EPC	0,00	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne	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.					
<i>Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)</i>	Pole automatyczne	0,00	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne	Pole automatyczne

4.2 WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROGRAMU

A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	Rok	Kwartał
<i>Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)</i>	Pole automatyczne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne	Pole automatyczne
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	Rok	Kwartał
<i>Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)</i>	Pole automatyczne	0,00	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne	Pole automatyczne
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 automatyczne (na podstawie pkt. 5.1 w sekcji V)*

Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji / podmiot działania: *Pole automatyczne (na podstawie pkt. 5.1 w sekcji V)*

WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONOSZONE: Tak

Wydatek	Typ projektu / Kategoria kosztów / Nazwa kosztu / Opis kosztu							
Wydatek nr: pp-1 1	Typ projektu: <i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.6.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: 500), pole obligatoryjne</i>							
	Wsparcie w ramach		Kategorie kosztów podlegające limitom			Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross-financing	Wydatki poniesione na zakup gruntów	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>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>

Wydatek	Typ projektu / Kategoria kosztów / Nazwa kosztu / Opis kosztu							
Wydatek nr: pp-1 X	Typ projektu: <i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.6.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: 500), pole obligatoryjne</i>							
	Wsparcie w ramach		Kategorie kosztów podlegające limitom			Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross-financing	Wydatki poniesione na zakup gruntów	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>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>

WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO: Tak

Rodzaj ryczałtu	Typ projektu / Nazwa ryczałtu							
Kwota ryczałtowa nr: pp-1 X	Typ projektu: <i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.6.A1)</i>							
	Nazwa ryczałtu: <i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 350), pole obligatoryjne</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 poniesione na zakup gruntów	Wkład rzeczowy			
<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 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 poniesione na zakup gruntów	Wkład rzeczowy
Wydatek nr: pp-1 1	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Wydatek nr: pp-1 X	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Kwota ryczałtowa nr: pp-1 X	<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 X: nazwa zadania	Pole automatyczne	Pole automatyczne	Pole automatyczne
Koszty pośrednie	Pole automatyczne	Pole automatyczne	Pole automatyczne

W RAMACH TYPÓW PROJEKTÓW

Typ projektu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Nazwa typu projektu	Pole automatyczne	Pole automatyczne	Pole automatyczne
Nie dotyczy	Pole automatyczne	Pole automatyczne	Pole automatyczne

W RAMACH TYPÓW PROJEKTÓW I KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM

Typ projektu	Kategorie podlegające limitom	Wydatki kwalifikowalne	Udział [%]
Nazwa typu projektu	Wydatki poniesione na zakup gruntów	Pole automatyczne	Pole automatyczne
	Wkład rzeczowy	Pole automatyczne	Pole automatyczne
	Cross-financing	Pole automatyczne	Pole automatyczne
Nie dotyczy	Wydatki poniesione na zakup gruntów	Pole automatyczne	Pole automatyczne
	Wkład rzeczowy	Pole automatyczne	Pole automatyczne
	Cross-financing	Pole automatyczne	Pole automatyczne

W RAMACH KATEGORII KOSZTÓW

Kategoria kosztów	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Udział [%]
Nazwa kategorii kosztów	Pole automatyczne	Pole automatyczne	Pole automatyczne

W RAMACH KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM

Kategorie kosztów podlegające limitom	Wydatki kwalifikowalne	Udział [%]
Wydatki poniesione na zakup gruntów	Pole automatyczne	Pole automatyczne
Wkład rzeczowy	Pole automatyczne	Pole automatyczne
Cross-financing	Pole automatyczne	Pole automatyczne
Dodatkowe limity:		
Nie dotyczy / limit wskazany w dokumentacji konkursowej		

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 POMOĄ PUBLICZNĄ: 0,00zł *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 EFRR	<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</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: 0,00zł *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 EFRR	<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</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: 0,00zł *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 EFRR	<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</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): 0,00zł

Pole automatyczne

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	[%]
1	Dofinansowanie, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.1	Dofinansowanie z EFRR	<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</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.2	Środki prywatne	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
Razem		<i>Pole automatyczne</i>	

SEKCJA X. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

1. *Pole wyboru* Jestem świadom odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.¹
2. *Pole wyboru* Oświadczam, że wydatki kwalifikowalne w ramach projektu nie były i nie są finansowane z innych programów unijnych. W przypadku otrzymania dofinansowania na realizację projektu nie naruszę zasady zakazu podwójnego finansowania, oznaczającej niedozwolone zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych (wspólnotowych lub krajowych).
3. *Pole wyboru* 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. *Pole wyboru* Oświadczam, że posiadam wystarczające środki finansowe gwarantujące płynną i terminową realizację projektu przedstawionego w niniejszym wniosku.
5. *Pole wyboru* Oświadczam, że nie pozostaję pod zarządem komisarycznym, nie znajduję się w toku likwidacji, postępowania upadłościowego, postępowania naprawczego.
6. *Pole wyboru* Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w szczególności dotyczącymi zamówień publicznych oraz pomocy publicznej.
7. *Pole wyboru* Oświadczam, że nie zalegam z należnościami wobec Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, opłatami za korzystanie ze środowiska oraz innymi należnościami publicznoprawnymi.
8. *Pole wyboru* Zobowiązuję się do zapewnienia trwałości i utrzymania rezultatów projektu przez okres minimum 5 lat od zakończenia jego realizacji (3 lat w przypadku MŚP).
9. *Pole wyboru* Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 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.
10. *Pole wyboru* Oświadczam, że dobrowolnie 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 (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 i uzupełniania;
 - d. podanie danych jest dobrowolne i jest niezbędne do oceny oraz realizacji przedmiotowego projektu;
 - e. zostałam/-em poinformowana/-y, że w każdej chwili mogę cofnąć zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych i domagać się ich usunięcia przez administratora danych osobowych, jednak będzie to równoznaczne z rezygnacją z udziału w konkursie i realizacji zgłoszonego projektu.

¹ Zgodnie z art. 37, pkt. 4 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020.

11. Oświadczam, że:

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

12. Oświadczam, że:

- a. *Pole wyboru* realizowany przeze mnie projekt jest zgodny z planami zagospodarowania przestrzennego.
- b. *Pole wyboru* realizowany przeze mnie projekt na dzień dzisiejszy nie jest zgodny z obowiązującymi miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego, jednakże zobowiązuje się do zawnioskowania o ich zmianę.
- c. *Pole wyboru* realizowany przeze mnie projekt jest zgodny z decyzją ustalającą warunki zabudowy i zagospodarowania terenu dla planowanego projektu (w przypadku braku miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego).
- d. *Pole wyboru* realizowany przeze mnie projekt nie jest objęty ustaleniami i obostrzeniami wynikającymi z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

13. Oświadczam, że projekt:

- a. *Pole wyboru* nie uwzględni przedsięwzięć mogących zawsze znacząco lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, dla których, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz.U. 2016, poz. 71) wymagane jest lub może być wymagane sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko.
- b. *Pole wyboru* uwzględni przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko, dla których, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz.U. 2016, poz. 71), wymagane jest sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko lub projekt uwzględni przedsięwzięcia objęte Załącznikiem I do dyrektywy OOS.
- c. *Pole wyboru* uwzględni przedsięwzięcia mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, dla których, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz.U. 2016, poz. 71) sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagane lub projekt uwzględni przedsięwzięcia objęte Załącznikiem II do dyrektywy OOS.

14. Oświadczam, że projekt:

- a. *Pole wyboru* uwzględni przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na wyznaczone obszary Natura 2000;
- b. *Pole wyboru* nie uwzględni przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na wyznaczone obszary Natura 2000;

15. *Pole wyboru* Oświadczam, że nie podlegam ubezpieczeniu w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.
16. *Pole wyboru* 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.
17. *Pole wyboru* Wyrażam zgodę na udostępnianie niniejszego wniosku wraz z dołączoną dokumentacją w celu dokonania oceny i kontroli przedstawicielom uprawnionych do tego podmiotów; jak również zobowiązuję się umożliwić im przeprowadzenie wizytacji w miejscu realizacji Projektu.
18. *Pole wyboru* Jestem świadom praw i obowiązków związanych z realizacją Projektu finansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.
19. *Pole wyboru* Klauzula o ochronie informacji i tajemnic zawartych we wniosku o dofinansowanie.
20. *Pole wyboru* Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 12 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
21. *Pole wyboru* Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 9 ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
22. Oświadczam, że:
- a. *Pole wyboru* rzeczowa realizacja projektu rozpoczęta przed złożeniem wniosku o dofinansowanie była prowadzona zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
- b. *Pole wyboru* nie rozpoczęto realizacji projektu przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.
23. *Pole wyboru* 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.
24. *Pole wyboru* Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Konkursu i akceptuję jego zasady. W przypadku projektów pozakonkursowych akceptuję zasady ujęte w piśmie wzywającym do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.
25. *Pole wyboru* Oświadczam, że dokonano wyboru Partnera/Partnerów 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 2018 r. poz. 1431 z późn. zm.) – jeśli dotyczy.
26. *Pole wyboru* Oświadczam, że zapoznałem się ze wskazaną w regulaminie konkursu formą komunikacji z Instytucją Ogłaszającą Konkurs i jestem świadomy skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji. W przypadku projektów pozakonkursowych akceptuję zasady ujęte w piśmie wzywającym do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

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

.....
DATA

SEKCJA XI. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

11.1 LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

Lista dla przedsiębiorców

Lp.	Nazwa załącznika	Tak	Nie dotyczy
1	Biznes Plan dla wnioskodawców ubiegających się o wsparcie	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>
2	Formularz w zakresie oceny oddziaływania na środowisko	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>
3	Kopia pozwolenia na budowę bądź zgłoszenie budowy / dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>
4	Wyciąg z dokumentacji technicznej lub program funkcjonalno – użytkowy	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>
5	Zestawienie zakupywanego sprzętu, wartości niematerialnych i prawnych	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>
6	Mapa sytuująca projekt	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>
7	Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>
8	Dokument potwierdzający zabezpieczenie środków koniecznych do zrealizowania inwestycji	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>
9	Kopia zawartej umowy / porozumienia na realizację wspólnego przedsięwzięcia	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>
10	Poświadczenie oceny finansowej odbiorcy	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>
11	Dokumenty rejestrowe	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>
12	Dokumenty dotyczące pomocy publicznej		
12.1	Oświadczenie wnioskodawcy o nieotrzymaniu pomocy publicznej	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>
12.2	Oświadczenie wnioskodawcy o otrzymanej pomocy publicznej	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>
12.3	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>

12.4	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru
12.5	Oświadczenie wnioskodawcy o niezaliczaniu się do przedsiębiorstw znajdujących się w trudnej sytuacji	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru
13.	Oświadczenie o spełnieniu kryteriów podmiotowych przez przedsiębiorcę	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru
13.1	Oświadczenie weryfikujące status przedsiębiorcy	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru
14.	Oświadczenie o niekaralności	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru
15.	Oświadczenie wnioskodawcy w zakresie inwestycji początkowej	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru
16.	Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategoria projektu	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru

Lista dla pozostałych Wnioskodawców

Lp.	Nazwa załącznika	Tak	Nie dotyczy
1	Studium Wykonalności Inwestycji	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru
2	Formularz w zakresie oceny oddziaływania na środowisko	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru
3	Kopia pozwolenia na budowę bądź zgłoszenie budowy/zezwoleń na realizację inwestycji drogowej/dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru
4	Wyciąg z dokumentacji technicznej lub program funkcjonalno – użytkowy	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru
5	Zestawienie zakupywanego sprzętu	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru
6	Mapa sytuująca projekt	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru
7	Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru
8	Dokument potwierdzający zabezpieczenie środków koniecznych do zrealizowania inwestycji	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru
9	Kopia zawartej umowy / porozumienia na realizację wspólnego przedsięwzięcia	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru
10	Bilans za ostatni rok zgodnie z przepisami o rachunkowości, w przypadku jednostek samorządu terytorialnego opinia składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru

11	Statut / akt powołujący jednostkę	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>
12	Oświadczenie wnioskodawcy o zgodności projektu z pomocą publiczną	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>
12.1	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>
12.2	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>
12.3	Oświadczenie wnioskodawcy o niezaliczaniu się do przedsiębiorstw znajdujących się w trudnej sytuacji	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>
13	Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>



Rzeczpospolita
Polska



OPOLSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



ZAŁĄCZNIK NR 3

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU (EFRR)

Wersja 1

Opole, październik 2019 r.

Spis treści:

1. Informacje ogólne	5
2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach EFRR	8
Walidacja – sprawdzenie poprawności wniosku	9
Strona tytułowa wniosku.....	10
Sekcja I. Informacje ogólne.....	11
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	12
1.5 Poddziałanie RPO WO 2014-2020	12
1.6 Cel tematyczny	12
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.....	14
2.5 Identyfikacja i klasyfikacja wnioskodawcy.....	14
2.6 Pomoc uzyskana przez wnioskodawcę	16
2.7 Dane teleadresowe realizatora	16
Sekcja III. Informacje o projekcie.....	16
3.1 Tytuł projektu	16
3.2 Okres realizacji projektu	16
3.3 Krótki opis projektu	17
3.4 Cel realizacji projektu i jego wpływ na realizację celów RPO WO 2014-2020.....	17

3.5 Miejsce realizacji projektu	17
3.6 Charakterystyka projektu	18
3.7 Klasyfikacja projektu.....	20
3.8 Identyfikacja projektów komplementarnych i efektów synergii.....	21
Sekcja IV. Lista mierzalnych wskaźników projektu	24
4.1 Wskaźniki kluczowe oraz 4.2 Wskaźniki specyficzne dla programu	24
Sekcja V. Harmonogram rzeczowo-finansowy	28
5.1 Zakres rzeczowo-finansowy.....	28
Sekcja VI. Źródła finansowania wydatków	32
6.1 Planowany dochód generowany przez projekt	33
6.2 Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu nie objętych pomocą publiczną 33	
6.3.A Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu objęte pomocą publiczną	34
6.3.B Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu objęte pomocą de minimis	34
6.4 Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu razem (nie objęte pomocą publiczną oraz objęte pomocą publiczną i pomocą de minimis).....	34
Sekcja VII. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE.....	35
7.1 Zrównoważony rozwój	35
7.2 Równość szans i niedyskryminacja	36
7.3 Równouprawnienie płci.....	38
Sekcja VIII. Zgodność projektu z zasadą konkurencyjności / ustawą prawo zamówień publicznych 39	
8.1 Wydatki zgodne z ustawą Prawo Zamówień Publicznych	40
8.2 Wydatki zgodne z zasadą konkurencyjności.....	40
Sekcja IX. Sytuacja projektu w przypadku nie zakwalifikowania do wsparcia.....	41
Sekcja X. Oświadczenia wnioskodawcy	41
DODATKOWE INFORMACJE	43
Podpisanie wniosku o dofinansowanie	44
Sekcja XI Lista załączników	44

Sekcja XII. Karty lidera/partnera(ów) projektu.....	45
Karta lidera projektu.....	45
Karta partnera/rów projektu.....	45

1. Informacje ogólne

Uwaga

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

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

A. Prawodawstwo Unii Europejskiej:

- 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu: „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylecia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006;
- 2) 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;
- 3) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euroatom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012;
- 4) 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 2018 r. poz. 1431 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 (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.);
- 5) Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2801 z późn. zm.);
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 71);
- 7) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 488).
- 8) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1417).


C. Dokumenty operacyjne:

- 1) *27 lipca 2018 r. Komisja Europejska zatwierdziła zmiany Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 Decyzją Wykonawczą Komisji z dnia 27 lipca 2018r. zmieniającą decyzję wykonawczą 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. CCI 2014PL16M20P008;*
- 2) Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 zakres EFRR;
- 3) Wytyczne horyzontalne wydane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego;

- 4) Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego 2014-2020.

2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach EFRR

Poniżej przedstawiono opis wszystkich pól formularza wniosku o dofinansowanie projektu wraz z instrukcją ich wypełniania. Wniosek o dofinansowanie powinien być sporządzony w języku polskim.

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 .

Uwaga

*Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu **projektu partnerskiego** należy się zapoznać z poniższymi zapisami.*

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	<input type="text"/>
------------	----------------------

Walidacja – sprawdzenie poprawności wniosku

The image shows a dropdown menu for 'Wniosek' with the following options: 'Zapisz wniosek', 'Zapis i podgląd wniosku', 'Sprawdź poprawność wniosku' (highlighted with a red box), 'Powrót do listy wniosków', and 'Odśwież ustawienia generatora'. The menu is currently open, and the 'Sprawdź poprawność wniosku' option is selected.

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*.

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

The image shows a validation screen titled 'Sprawdzenie poprawności danych'. At the top, there is a green checkmark icon. Below the title, there is a row of ten green buttons labeled 'Sekcja I' through 'Sekcja X'. At the bottom right, there is a button labeled 'Anuluj'.

Jeśli nie uzupełniłeś jakiegoś pola lub pole zawiera błąd merytoryczny, to sekcja ta zostanie zabarwiona na czerwono. Kliknij w „czerwoną” sekcję, a rozwinie się informacja o błędzie. Błąd należy poprawić, gdyż nie będzie możliwe utworzenie projektu i wysłanie go do IOK.

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 EFRR 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 Sekcja XII

Nazwa pliku wniosku: Poprawność danych: ❌

SEKCJA I. INFORMACJE OGÓLNE

Zielona ikona wskazuje na poprawne wypełnienie wszystkich pól we wniosku:

GENERATOR WNIOSKU o dofinansowanie projektu ze środków EFRR 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: ✅

SEKCJA I. 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

Pole „Partnerstwo publiczno-prywatne” jest automatycznie uzupełniane przez system po uprzednim zaznaczeniu go przez wnioskodawcę. Pole to jest dostępne do zaznaczenia tylko przy tworzeniu nowego pliku wniosku o dofinansowanie projektu. Można je edytować (zaznaczyć / odznaczyć) w pkt 1.8. 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

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).

Dane teleadresowe wpisane we wniosku o dofinansowanie projektu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i prawnym. W pierwszym wierszu należy podać pełną nazwę własną podmiotu, uprawnionego do aplikowania o środki w ramach danego działania/ poddziałania RPO WO 2014-2020, zgodnie z zapisami aktualnego dokumentu rejestrowego (m.in. wypisu z KRS lub umowy spółki). 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 separatory). 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 z numerem kierunkowym. Niezbędne jest podanie aktualnego adresu e-mail oraz/lub sprawnie działającego numeru faksu. Adres skrytki ePUAP jest obecnie polem nieaktywnym. Poprawnie wpisane dane teleadresowe są ważne ze względu na późniejszy kontakt IOK z wnioskodawcą.

2.2 Dane teleadresowe do korespondencji


Tabelę należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby wnioskodawcy. W sytuacji, gdy adresy są tożsame proszę podać jedynie adres siedziby, a w tabeli „Dane teleadresowe do korespondencji” zaznaczyć opcję „Nie dotyczy”. Poprawnie wpisane dane teleadresowe są ważne ze względu na późniejszy kontakt IOK z wnioskodawcą. Niezbędne jest podanie nazwy i adresu Wnioskodawcy lub podmiotu działającego w jego imieniu, aktualnego adresu e-mail oraz/lub sprawnie działającego numeru faksu i numeru telefonu. Adres skrytki ePUAP jest obecnie polem nieaktywnym.

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


2.3 Osoba do kontaktu w ramach projektu


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

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 .


W odniesieniu do upoważnionych osób należy dołączyć stosowne upoważnienie.

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 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.

W odniesieniu do osób upoważnionych należy dołączyć upoważnienie i zamieścić je w ostatnim załączniku „*Inne niezbędne załączone dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu*” (osób upoważnionych nie należy wpisywać w pkt 2.4 wniosku).

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*”:

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

Podmiot gospodarczy – oznacza każdą osobę fizyczną lub prawną lub inny podmiot biorący udział we wdrażaniu pomocy z EFSI, z wyjątkiem państwa członkowskiego wykonującego swoje uprawnienia władzy państwowej².

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

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

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

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

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

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 Zgodnie z art. 2 pkt 37 Rozporządzenia ogólnego.

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

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

2.6 Pomoc uzyskana przez wnioskodawcę


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

Informacja ta służy weryfikacji przestrzegania zakazu podwójnego dofinansowania i zabezpieczeniu przed przekroczeniem maksymalnych pułapów udzielania pomocy publicznej, które zostały opisane w niniejszej instrukcji dla pkt 3.6 wniosku o dofinansowanie.

2.7 Dane teleadresowe realizatora

W przypadku, gdy projekt jest realizowany przez realizatora należy wypełnić jego dane teleadresowe w tabeli.

Realizatorem może być podmiot powiązany z wnioskodawcą, realizujący projekt z którym na podstawie art. 33 ust. 6 *Ustawy wdrożeniowej* wnioskodawca nie może zawrzeć porozumienia lub umowy o partnerstwie.

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: jego przedmiot, lokalizację i etap w przypadku, gdy jest częścią większej inwestycji. Tytuł powinien stanowić krótką nazwę. Powinien być zrozumiały i odpowiednio syntetyczny. Należy też mieć na uwadze, że tytuł projektu będzie w przyszłości często wykorzystywany przez beneficjenta, m.in. do celów promocyjnych – tablice informacyjne/pamiątkowe, materiały informacyjne. Należy pamiętać, że tytuł nie powinien ulegać modyfikacji po złożeniu wniosku i powinien, o ile to możliwe, być używany w całej dokumentacji związanej z realizacją projektu. Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 1000 włącznie ze spacjami⁵.

3.2 Okres realizacji projektu

⁵ Należy pamiętać, iż liczba znaków możliwa do wpisania w danym polu może być różna od liczby znaków wykazywanych w statystykach edytorów tekstów np. Word, z uwagi na fakt zliczania przez generator znaków/symboli/poleceń używanych przez te aplikacje. I tak np. znak następnego wiersza 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. Data ta jest tożsama z terminem poniesienia pierwszego wydatku kwalifikowalnego (np. robót budowlanych, dostaw, usług).

W polu „DO (zakończenie rzeczowe)” należy wybrać z kalendarza datę zakończenia rzeczowej realizacji projektu, która jest tożsama z datą protokołu ostatecznego odbioru lub wystawienia świadectwa wykonania. Termin zakończenia rzeczowej realizacji projektu dotyczy wszystkich rodzajów kategorii wydatków kwalifikowalnych.

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

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 krótko opisać planowane przedsięwzięcie, tj. co stanowi przedmiot składanego projektu. Należy wskazać ogólny zakres i rodzaj prac/ robót budowlanych/ zakupywanego sprzętu oraz miejsce realizacji inwestycji. Przedstawione bezpośrednio, materialne efekty przedsięwzięcia czyli produkty powstałe w wyniku realizacji projektu powinny być spójne z sekcją 4 wniosku, gdzie zostaną zaprezentowane w formie wskaźników produktu wraz z konkretnymi wartościami. Zaprezentowane wskaźniki produktu w sekcji 4 wniosku powinny wynikać z przedstawionego przedmiotu projektu, jednakże nie należy ich nazw literalnie powielać w opisie projektu.

W przypadku gdy projekt dotyczy obiektu zabytkowego należy w opisie projektu ująć informację w tym zakresie

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

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

W kilku zdaniach należy zdefiniować cele projektu odpowiadając przy tym na pytanie „czemu i komu ma służyć realizacja przedmiotowego projektu”. Opisując cele należy pamiętać, że pod tą definicją nie kryją się osiągnięte efekty rzeczowe, tj. zakupiony sprzęt, czy wykonane remonty. Cele projektu muszą odpowiadać zakładanym rezultatom, które zostaną wygenerowane

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.

bezpośrednio po zakończeniu realizacji inwestycji. Nie każdy cel musi zostać wyrażony w postaci liczbowej, albowiem nie wszystkie wskaźniki są mierzalne. Zaprezentowane wskaźniki rezultatu w sekcji 4 wniosku powinny wynikać z przedstawionego celu realizacji projektu, jednakże nie należy ich nazw literalnie powielać w niniejszym punkcie.


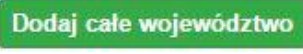


W punkcie tym należy również opisać wpływ projektu na realizację celów Programu, które dla każdego działania/poddziałania zostały szczegółowo zdefiniowane.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 5000 włącznie ze spacjami⁷.

3.5 Miejsce realizacji projektu

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

Miejsce realizacji projektu można uzupełnić na trzy sposoby:

- 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);

3.6 Charakterystyka projektu

W niniejszym punkcie należy wypełnić tabelę korzystając z rozwijalnych list.

W poszczególnych polach tj. *Typ projektu zgodnie z SZOOP*, *Typ projektu dla celów SL2014* (w przypadku projektu partnerskiego należy wybrać typ *Projekt partnerski*), *Powiązanie ze*

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

strategiami (w przypadku gdy projekt jest powiązany ze strategiami z listy rozwijalnej należy dokonać odpowiedniego wyboru. W przeciwnym wypadku należy pozostawić wartość domyślną: *Brak powiązania*), należy wybrać odpowiednie opcje. Pole dot. pomocy publicznej jest polem automatycznym wypełnianym na podstawie pkt 5.1 (tj. pomoc publiczna, pomoc de minimis, bez pomocy). Ponadto, gdy projekt będzie realizowany za pomocą instrumentów finansowych należy zaznaczyć odpowiedni kwadrat.

Art. 107 ust. 1 TFUE:

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

Pomoc publiczna

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

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

- a) Udzielane jest ono przez Państwo lub ze środków państwowych, co oznacza, że pomoc nie musi być koniecznie udzielona przez państwo. Może być również udzielona przez prywatny lub publiczny organ pośredni wyznaczony przez państwo.
- b) Przedsiębiorca uzyskuje przysporzenie na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku, czyli korzyść ekonomiczną, której nie osiągnąłby w zwykłym toku działalności.
- c) Ma charakter selektywny (uprzywilejowuje określonego lub określonych przedsiębiorców albo produkcję określonych towarów). Za selektywny uważa się taki program, w przypadku którego władze zarządzające posiadają pewną swobodę decyzyjną. Kryterium selektywności spełnione jest również wówczas, gdy program ma zastosowanie tylko do części terytorium państwa członkowskiego (tak jest w przypadku wszelkich programów pomocy regionalnej i sektorowej).
- d) Grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję, chodzi tu o konkurencję faktyczną (gdy konkurują ze sobą co najmniej dwa podmioty) lub potencjalną (w obecnej chwili daną działalność na

określonym rynku wykonuje tylko jeden podmiot, lecz potencjalnie mogą pojawić się inne podmioty zainteresowane podjęciem tej samej działalności na tym samym rynku).

- e) Wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE. Zakłada się, że ta przesłanka jest spełniana w każdym przypadku, gdyż zgodnie z wyrokami Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości nie ma znaczenia jaka jest „siła” oddziaływania wsparcia przyznanego przedsiębiorcy na wymianę handlową.

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

Odbiorcami pomocy publicznej są wszystkie kategorie podmiotów zaangażowanych w działalność gospodarczą niezależnie od formy prawnej, źródeł finansowania, nie ma znaczenia także czy są nastawione na zysk. Przepisy prawa UE znajdują zastosowanie także do podmiotów sektora publicznego prowadzących działalność gospodarczą. Definicja podmiotu gospodarczego została przedstawiona w instrukcji do pkt 2.5 wniosku o dofinansowanie projektu.

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

Wszyscy wnioskodawcy projektów korzystający z pomocy państwa zobowiązani są do wypełnienia oświadczenia dotyczącego zgodności projektu z zasadami udzielania pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami dotyczącymi przyznawania pomocy publicznej.

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


3.7 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.

3.8 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.

Informacje ogólne dotyczące komplementarności

Rozporządzenie ogólne, w art. 4 pkt 2 stanowi, iż „**Komisja i państwa członkowskie zapewniają, przy uwzględnieniu specyficznego kontekstu każdego państwa członkowskiego, spójność wsparcia z EFSI z właściwą polityką, zasadami horyzontalnymi określonymi w art. 5, 7 i 8 i priorytetami Unii oraz jego komplementarność z innymi instrumentami Unii.**”

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

IOK opierając się na dobrych praktykach z perspektywy 2007-2013 posługuje się definicją komplementarności przyjętą przez Grupę roboczą ds. koordynacji i komplementarności przy Komitecie Koordynującym NSRO 2007-2013, która brzmi następująco:

Komplementarność

polityk, strategii, programów, działań, projektów to ich dopełnianie się prowadzące do realizacji określonego celu.

Komplementarność:

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

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

Czym charakteryzują się projekty komplementarne:

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

wymagają koordynacji działań podejmowanych w ramach kilku projektów (zwłaszcza w przypadku różnych projektodawców).

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

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

Tabela nr 1 *Podstawowe rodzaje komplementarności*

Podział komplementarności ze względu na:	Komplementarność
okres programowania	jednookresowa dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych w tym samym okresie programowania, np. 2014-2020.
	międzyokresowa dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych w ramach różnych okresów programowania, np. 2004-2006 oraz 2014-2020, 2007-2013 oraz 2014-2020.
polityki UE	w ramach jednej polityki dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych z funduszu lub funduszy, będących instrumentami jednej polityki, np. Polityki Spójności
	pomiędzy politykami dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych z funduszy będących instrumentami różnych polityk, np. Polityki Spójności oraz Wspólnej Polityki Rolnej.
fundusze europejskie	wewnątrzfunduszowa dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych w ramach jednego funduszu, np. Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego.
	międzyfunduszowa dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych z różnych funduszy, np. Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny.
programy operacyjne	wewnątrzprogramowa (wewnętrzna) dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych w ramach jednego programu operacyjnego, np. RPO WO 2014-2020.
	międzyprogramowa (zewnętrzna) dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych w ramach dwóch lub kilku różnych programów operacyjnych, np. RPO WO 2014-2020 oraz Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 lub RPO WO 2014-2020 oraz RPO WO 2007-2013.
	w ramach funduszy europejskich

Podział komplementarności ze względu na:	Komplementarność
źródło finansowania	dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych w ramach funduszy europejskich, np. Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Fundusz Spójności.
	funduszy europejskich z innymi środkami (publicznymi i prywatnymi) dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych zarówno w ramach funduszy europejskich oraz innych środków np. Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz dotacja celowa dla województwa.

Źródło: Opracowanie własne

Ponadto komplementarność można podzielić na następujące typy:

- Komplementarność przestrzenna (geograficzna)
Zachodzi w przypadku projektów uzupełniających się, które są realizowane na tym samym obszarze lub geometrycznie blisko siebie.
- Komplementarność w obszarze problemowym
Zachodzi wówczas, gdy działania/projekty komplementarne mają postawione za cel rozwiązanie tego samego problemu w danym obszarze problemowym, np. zagrożenie ekologiczne.
- Komplementarność przedmiotowa (sektorowa)
Zachodzi w przypadku projektów komplementarnych, które oddziałują na ten sam sektor/branżę, np. środowisko.
- Komplementarność funkcjonalna
Zachodzi wówczas, gdy projekty uzupełniające się ukierunkowane są na osiągnięcie celu związanego z funkcją, jaką projekty mają do spełnienia, np. zwiększenie dostępności komunikacyjnej danej miejscowości.

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 – są to bezpośrednie, rzeczowe efekty podjętych działań mierzonych konkretnymi wielkościami. Opisują wszystkie te produkty, które powstają w trakcie realizacji projektu na skutek wydatkowania środków, tj. kosztów kwalifikowalnych, np. *Liczba przedsiębiorstw objętych wsparciem w celu wprowadzenia produktów nowych dla firmy. 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 osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych – kobiety / Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych - mężczyźni)*. Jeśli będziesz je realizować, uzupełnij klikając na przycisk *Edytuj pozycję* lub pozostaw z opisem *Projekt nie przewiduje realizacji wskaźnika*.

Tabela B - wskaźniki rezultatu – są to efekty realizacji projektu. Opisują zmiany, jakie nastąpiły w wyniku wdrożenia projektu. Są logicznie powiązane ze wskaźnikami produktu, np. *Przychody ze sprzedaży produktów na eksport. System automatycznie dodaje wskaźniki horyzontalne (Liczba utrzymanych miejsc pracy / Liczba nowo utworzonych miejsc pracy - pozostałe formy / Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) / Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach / Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach – kobiety / Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach - mężczyźni)*. Jeśli będziesz je realizować, uzupełnij klikając na przycisk *Edytuj pozycję* lub pozostaw z opisem *Projekt nie przewiduje realizacji wskaźnika*.

- **pkt 4.2 tj. wskaźniki specyficzne** dla RPO WO 2014-2020 - dodatkowe wskaźniki określone przez IOK 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 ujęto w dokumencie *Lista wskaźników na poziomie projektu RPO WO 2014-2020 zakres EFRR*, który stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu konkursu.

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.

Wybór i określenie wartości większej niż „0” dla wskaźnika z ram wykonania skutkuje przyznaniem punktów na etapie oceny projektu.

Zasady prezentowania wskaźników:

1. **Wartość bazowa w przypadku każdego wskaźnika wynosi „0”**. W ramach projektów badany jest efekt netto, tzn. będący wynikiem realizacji inwestycji.

W wyjątkowych sytuacjach IOK może być zainteresowana monitorowaniem stanu wyjściowego w zakresie danego wskaźnika, wówczas wnioskodawca zobowiązany będzie w *opisie metodologii monitoringu wskaźników* (w wierszu pod wskaźnikiem) wskazać tą wartość.

Przykład

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Rok	kwartał
Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach	EPC	0	10	2017	III
Dane będą pozyskiwane z dokumentów kadrowych. Przed rozpoczęciem realizacji projektu Beneficjent utrzymywał 25 miejsc pracy.					

Ww. przykład obrazuje, iż w ramach projektu wsparte zostanie 10 miejsc pracy, a jednocześnie IOK pozyskała informacje, iż wcześniej Beneficjent utrzymywał 25 miejsc pracy. Wskaźniki, których dotyczy to obostrzenie, wskazano w załączniku do Regulaminu konkursu.

2. **Jednostka miary** właściwa wybranemu wskaźnikowi pojawia się w generatorze **automatycznie**. Wartości obrazujące produkty należy wyrazić liczbowo w odpowiednich jednostkach miary, tj. m.in.: szt./EPC (ekwiwalent pełnego czasu pracy), km, m².
3. Założona do realizacji wartość wskaźnika powinna zostać **rzetelnie oszacowana**. Podstawa szacowania oraz metoda monitoringu (częstotliwość pozyskiwania danych pomiarowych oraz źródło informacji) powinna zostać wskazana w *Opisie metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji)* [w wierszu pod wskaźnikiem].

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

4. Wartości wskaźników powinny być prezentowane jednorazowo:
 - dla wskaźników produktu – w momencie **zakończenia finansowej realizacji projektu**;
 - dla wskaźników rezultatu – **w rok po zakończeniu finansowej realizacji projektu**.

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.

W odniesieniu do projektów, w których występuje leasing wartość:

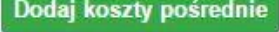
- wskaźnika produktu prezentowana jest w roku otrzymania przedmiotu leasingu;

- wskaźnika rezultatu prezentowana jest w rok po zakończeniu finansowej realizacji projektu.

Sekcja V. Harmonogram rzeczowo-finansowy


5.1 Zakres rzeczowo-finansowy

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

W generatorze można dodać koszty pośrednie klikając na przycisk . Koszty pośrednie należy wypełnić w przypadku, gdy w projekcie będą występowały tego rodzaju wydatki oraz jeśli są one w ramach konkursu kwalifikowane. 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. Metodę rozliczania wydatków należy określić w oparciu o zapisy ujęte w pkt 8 Regulaminu konkursu. Informacje podane w zadaniach powinny być spójne z informacjami podanymi na poziomie wydatków (każdy element opisu projektu musi znaleźć odzwierciedlenie w kategorii wydatków i odwrotnie).

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.

W przypadku gdy projekt dotyczy różnych typów projektu każde zadanie powinno odpowiadać danemu typowi projektu. W ramach jednego zadania brak jest możliwości łączenia dwóch i więcej typów projektu. Równocześnie istnieje możliwość wpisania kilku zadań w ramach jednego typu projektu.


Wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia zadań w ramach projektu w podziale na zadania obejmujące wydatki wchodzące do limitu mniejszości i zadania obejmujące wydatki poza limitem mniejszości. **W ramach jednego zadania brak jest możliwości łączenia wydatków wchodzących do limitu mniejszości z wydatkami poza limitem mniejszości.**

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

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

Uwaga!

W ramach konkursu do poddziałania 10.1.2 Infrastruktura usług społecznych WO 2014-2020 koszty pośrednie są niekwalifikowalne.

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 3.6.A1) i kategorii kosztów. Jeżeli wydatek nie może być przypisany do jednego typu projektu (np. Biznesplan, dokumentacja projektu), to należy wybrać z listy pozycję *Nie dotyczy*. 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 kolumnie Wydatki ogółem należy wpisać planowane całkowite wydatki w rozbiciu na poszczególne kategorie kosztów, natomiast w kolumnie Wydatki kwalifikowalne tylko tą część planowanych wydatków, która kwalifikuje się do wsparcia zgodnie z Listami wydatków kwalifikowalnych w ramach poszczególnych działań/ poddziałań RPO WO 2014-2020, które stanowią załącznik nr 6 do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WO 2014-2020 zakres EFRR. Ponadto, w polu Dofinansowanie należy wpisać odpowiednią wartość. 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 podlegających limitom: *Cross-financing*, *Wkład rzeczowy*, *Wydatki poniesione na zakup gruntów*, jednakże oprócz zaznaczenia danej kategorii należy podać kwotę wydatków objętych limitem (kwota nie może być wyższa od wydatków kwalifikowalnych).

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. Szczegółowe informacje dotyczące okresu kwalifikowalności wydatków dla danego działania/poddziałania w ramach którego organizowana jest konkurs zawarte są w pkt 27 Regulaminu konkursu.

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) 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* (z zastrzeżeniem, że **w ramach jednego zadania można zastosować tylko i wyłącznie jedną kwotę ryczałtową**). W kolumnie *Nazwa wskaźnika* i *Wartość wskaźnika* dla każdej kwoty ryczałtowej, należy ująć maksymalnie dwa wskaźniki produktu adekwatne w ramach danej kwoty ryczałtowej. Wybór wskaźników produktu może być wykonany ze wskazanych przez beneficjenta wskaźników w sekcji IV, w tabelach pkt 4.1 i pkt 4.2 wniosku o dofinansowanie. Jeśli w

sekcji IV nie ma adekwatnych dla danej kwoty ryczałtowej wskaźników produktu, beneficjent ma możliwość wprowadzenia własnych wskaźników do pomiaru kwot ryczałtowych odpowiadających zakresowi danego zadania. Na podstawie osiągnięcia niniejszych **Wskaźników pomiaru kwot ryczałtowych** nastąpi rozliczenie projektu. *Przykładowo kosztem kwalifikowanym projektu jest zakup środków trwałych - jako wskaźnik pomiaru kwot ryczałtowych wnioskodawca wpisuje wskaźnik Liczba zakupionych środków trwałych.*

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, Wkład rzeczowy, Wydatki poniesione na zakup gruntów*, jednakże oprócz zaznaczenia danej kategorii należy podać kwotę wydatków objętych limitem (kwota nie może być wyższa od wydatków kwalifikowalnych).

Uwaga!

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków, podrozdział 6.6.1 w jednym zadaniu przewidzianym do realizacji w projekcie może być dodana tylko jedna kwota ryczałtowa. Nie ma zatem możliwości w formularzu wniosku o dofinansowanie dodania więcej niż jednej kwoty ryczałtowej w ramach jednego zadania.

W formularzu wniosku o dofinansowanie jest wbudowana walidacja, która nie dopuszcza możliwości wprowadzenia wielu kwot ryczałtowych. **Ponadto zaleca się, aby Nazwa ryczałtu w zakładce Kwoty ryczałtowe była identyczna jak Nazwa zadania.**

Przykład:

Nazwa zadania: Szkolenia językowe na poziomie A1 i A2

Nazwa ryczałtu: Szkolenia językowe na poziomie A1 i A2.

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:

- 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,
- Koszty pośrednie liczone z poziomu projektu (pole pojawia się tylko w przypadku projektów partnerskich): zaznaczenie tej opcji spowoduje, iż wysokość dostępnych kosztów do obliczenia kosztów pośrednich będzie pochodzić z poziomu całego projektu, a nie z poziomu kosztów danego lidera/partnera,
- 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.

Następnie należy uzupełnić informacje dotyczące ryczałtu: wpisać odpowiadające im wielkości wydatków do kolumn: *Wydatki kwalifikowane, Dofinansowanie*. Dodatkowo należy wskazać (jeśli dotyczy), czy wydatek objęty jest pomocą publiczną, pomocą de minimis czy cross-financingiem, a także podać kwoty kategorii kosztów podlegających limitom: *Cross-financing, Wkład rzeczowy, Wydatki poniesione na zakup gruntów*, jednakże oprócz zaznaczenia danej kategorii należy podać kwotę wydatków objętych limitem (kwota nie może być wyższa od wydatków kwalifikowalnych).

W przypadku gdy w projekcie wnoszony jest wkład niepieniężny (stanowiący część lub całość wkładu własnego), należy wydatek ten wyodrębnić do osobnego zadania. Zwraca się uwagę, iż dofinansowanie takiego wydatku powinno wynosić „0”, natomiast w celu zachowania odpowiedniego poziomu dofinansowania na projekcie należy odpowiednio zwiększyć kwotę dofinansowania dla pozostałych wydatków. Szczegółowe warunki dla wkładu niepieniężnego w projekcie zostały określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

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

Sekcja VI. Źródła finansowania wydatków

6.1 Planowany dochód generowany przez projekt

W przypadku dużych przedsiębiorstw, dla projektów generujących dochód, dla których istnieje możliwość obiektywnego określenia dochodu z wyprzedzeniem, należy z listy rozwijalnej wybrać metodę jego obliczenia (tj. metoda luki finansowej, zryczałtowana stawka). Jeżeli projekt nie generuje dochodu należy pozostawić wartość domyślną tj. „*Nie dotyczy*” bez wypełniania tabeli w kolejnych wierszach.

W zależności od zastosowanej metody obliczania wielkości generowanego dochodu w projekcie należy wypełnić odpowiednie dane:

- zryczałtowaną stawkę w % wybierając odpowiednią wartość z rozwijalnej listy lub lukę w finansowaniu w %;
- wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu.

Natomiast wartość generowanego dochodu zostanie obliczona automatycznie przez generator.

W przypadku, gdy tylko część projektu objęta jest pomocą publiczną, a projekt generuje dochód, to dla części nieobjętej pomocą należy obliczyć wartość generowanego dochodu.

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

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) czy 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.

W sytuacji gdy środki własne wnioskodawcy na realizację projektu, stanowią kredyty i pożyczki należy zwrócić szczególną uwagę aby spełniona została zasada zakazu podwójnego finansowania, tj. np. aby nie sfinansować wydatku w wysokości łącznej wyższej niż 100 % wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu, a także aby kredyty lub pożyczki

przeznaczone na prefinansowanie wkładu UE nie zostały umorzone. Szczegółowe zasady w powyższym zakresie zostały opisane w *Wytycznych Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020*.

6.3.A Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu objęte pomocą publiczną

W przypadku inwestycji objętych pomocą publiczną dofinansowanie powinno być zgodne ze schematami pomocy publicznej określonymi przez ministra właściwego ds. rozwoju w programach pomocowych.

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

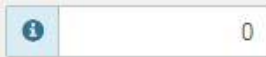
W przypadku inwestycji objętych pomocą de minimis dofinansowanie powinno być zgodne ze schematami ww. pomocy określonymi przez ministra właściwego ds. rozwoju w programach pomocowych.

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  [%] wpisać maksymalny % dofinansowania jaki wnioskodawca może uzyskać w ramach tego naboru (musi być

on zgodny na poziomie całego projektu z dokumentacją konkursową).

Uwaga

Informacje dotyczące poziomu oraz źródeł dofinansowania znajdują się w Regulaminie konkursu.

Następnie system sam obliczy czy nastąpiło przekroczenie sygnalizując to pojawieniem się



ikony . Po najechnaniu 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

Podczas oceny merytorycznej polityki horyzontalne zawarte w kryterium horyzontalnym o charakterze bezwzględny, tj.:

Zgodność z prawodawstwem unijnym oraz właściwymi zasadami unijnymi w tym:

- Zasadą równości szans kobiet i mężczyzn;
- Zasadą równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;
- Zasadą zrównoważonego rozwoju;

będą traktowane rozdzielnie, zgodnie z decyzją ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, odnośnie polityk horyzontalnych wymienionych w art. 7 Rozporządzenia ogólnego. W związku z tym, w celu spełnienia ww. kryterium, należy zachować zgodność projektu z każdą z wyżej wymienionych polityk horyzontalnych.

7.1 Zrównoważony rozwój

W wierszach A, B, C i D tabeli należy zaznaczyć właściwe kwadraty zgodnie z planowanym wpływem projektu na zrównoważony rozwój. Należy pamiętać, że osiągnięcie przez projekt planowanych efektów gospodarczych powinno się odbywać z poszanowaniem zasad ochrony środowiska. Poniżej **należy opisać wpływ projektu na ochronę środowiska, efektywność korzystania z zasobów, łagodzenia i adaptacji do zmian klimatu oraz środowisko miejskie.**

Wnioskodawca określa, czy jego projekt będzie miała charakter pozytywny, neutralny, czy też negatywny w odniesieniu do zrównoważonego rozwoju. Przy czym zaznacza się, że projekty prowadzące do degradacji lub znacznego pogorszenia stanu środowiska przyrodniczego nie mogą liczyć na wsparcie ze środków EFRR. Niniejszy punkt odnosi się do art. 8 *Zrównoważony rozwój* Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 13 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

Projektem mającym **pozytywny** wpływ na środowisko będzie praktycznie każda inwestycja, zapewniająca rozwiązania (produkt/technologia/usługa), które pozytywnie oddziałują na ochronę środowiska (np. rozwiązania prowadzące do ograniczenia zanieczyszczeń, zmniejszenia emisji spalin, zmniejszenia hałasu, odporności na zmiany klimatu, wykorzystania materiałów pochodzących z recyklingu, etc.).

Projekt **neutralny** pod względem środowiska – to projekt niezwiązany z kwestiami ochrony środowiska, niewpływający w żaden sposób na jego stan.

Projekt mający **negatywny** wpływ na środowisko – to taki projekt, którego wynikiem realizacji jest zwiększenie produkcji zanieczyszczeń (odpadów) do powietrza, wody, gleby, zwiększony pobór energii oraz inne efekty sprzeczne z założeniami polityki ochrony środowiska. Nie jest możliwe udzielenie wsparcia dla projektu mającego negatywny wpływ na środowisko.

Wybór odpowiedniej opcji wymaga od wnioskodawcy stosownego uzasadnienia. W związku i jasny sposób musi on więc opisać, w jaki sposób projekt – zarówno w fazie realizacji, jak i po jej zakończeniu – pozytywnie wpłynie na środowisko lub dlaczego będzie wobec niego neutralny.

Procesowi wyboru projektów w ramach RPO WO 2014-2020 towarzyszyć będą kryteria badające m.in. wpływ projektu na polityki horyzontalne UE, a także kryteria premiujące projekty zawierające elementy prośrodowiskowe (np. w obszarze energetyki, transportu) oraz przewidujące kształtowanie przestrzeni publicznych w sposób przyjazny mieszkańcom, z poszanowaniem kontekstu przyrodniczego, kulturowego, społecznego i sprzyjające zachowaniom niskoemisyjnym. W zależności od typu inwestycji ocenie podlegać będą kwestie związane m.in. z uwzględnieniem ładu przestrzennego, wymogów ochrony środowiska, efektywnego wykorzystania zasobów, łagodzenia i adaptacji do zmian klimatu:

- **Ochrona środowiska.** Na etapie wyboru projektu analizowane będzie oddziaływanie inwestycji na środowisko naturalne oraz obszary Natura 2000, a także czy projekt został poddany ocenie oddziaływania na środowisko, lub czy jest realizowany w oparciu o dokument planistyczny poddany takiej ocenie.

- **Efektywne korzystanie z zasobów.** Zakładane jest premiowanie projektów wdrażających rozwiązania w zakresie racjonalnego zarządzania dostępnymi zasobami, w tym pochodzącymi z recyklingu.
- **Łagodzenie i adaptacja do zmian klimatu.** W projektach infrastrukturalnych oceniane będzie stosowanie rozwiązań ograniczających emisję zanieczyszczeń do powietrza poprzez np. zakup niskoemisyjnego taboru, budowę parkingów park&ride. Premiowane będą projekty uwzględniające lokalne zjawiska pogodowe, odporność na klęski żywiołowe oraz zapobieganie i zarządzanie ryzykiem.
- **Środowisko miejskie.** W działaniach dotyczących rozwoju ośrodków miejskich przewiduje się wprowadzenie możliwości dodatkowej punktacji projektów zapobiegających presji urbanizacyjnej. Ocenie podlegać będą działania uwzględniające planowanie środowiskowe oraz zapewniające zachowanie różnorodności.

Dodatkowo w projektach infrastrukturalnych, stosowane będą zasady „zanieczyszczający płaci” i „użytkownik płaci”, wskazujące konieczność uwzględnienia kosztów zewnętrznych związanych ze szkodami wyrządzonymi środowisku naturalnemu w całkowitych kosztach realizowanej inwestycji.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 1000 włącznie ze spacjami⁸.

7.2 Równość szans i niedyskryminacja

Należy opisać, w jaki sposób, w procesie realizacji projektu i po jego ukończeniu, zostaną uwzględnione interesy osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej i/lub zawodowej: niepełnosprawnych, osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, korzystających ze świadczeń pomocy społecznej itp. Należy określić wpływ produktu (pozytywny/neutralny/negatywny) na zapewnienie równości szans w dostępie do rynku pracy, czy korzystaniu z powstałego przedmiotu projektu. W celu zapewnienia zgodności projektu z art. 7 *Rozporządzenia ogólnego* należy zapisy niniejszego punktu przygotować w oparciu o dokument ministra właściwego ds. rozwoju pn. *Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.*

Podczas wdrażania RPO WO 2014-2020 zasada niedyskryminacji obowiązuje w szczególności podczas oceny i wyboru projektów do dofinansowania, głównie poprzez zdefiniowane w uzasadnionych przypadkach kryteria wyboru projektów uwzględniające potrzeby konkretnych

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.

grup społecznych oraz zapewniające dostęp do wsparcia osobom z grup zmarginalizowanych. Projekty skierowane do osób zapewnią dostępność do wsparcia z poszanowaniem różnorodności i odmienności z powodu płci, rasy, pochodzenia etnicznego, wieku, religii, światopoglądu, niepełnosprawności lub orientacji seksualnej. Ponadto zasada równości szans będzie przestrzegana na każdym etapie realizacji Programu, w tym również w kontekście określania warunków dla planowanych interwencji.

Podczas oceny projektów infrastrukturalnych, będzie dokonywana ocena zgodności danego projektu z koncepcją uniwersalnego projektowania. Powyższe pozwoli na dostępność do korzystania z wszystkich produktów projektów realizowanych ze środków EFRR dla wszystkich osób, w tym także dla osób z niepełnosprawnościami.

Produkt projektu ma **pozytywny** wpływ na zapewnienie równości szans – gdy prowadzi do zwiększenia partycypacji w życiu zawodowym, społecznym grup marginalizowanych, np. zwiększa udział niepełnosprawnych w rynku pracy, likwiduje bariery architektoniczne, poprawia dostęp do edukacji mniejszości narodowych.

Produkt projektu jest **neutralny** pod względem równości szans – gdy w żaden sposób nie wpływa na kwestie związane z polityką równości szans co musi zostać szczegółowo opisane we wniosku o dofinansowanie. O neutralności produktu można mówić w sytuacji, kiedy wnioskodawca wykaże we wniosku o dofinansowanie projektu, że dostępność nie dotyczy danego produktu, na przykład z uwagi na brak jego bezpośrednich użytkowników. Ostateczna decyzja o neutralności danego produktu należy do KOP.

W przypadku uznania, że produkt jest neutralny, projekt może być nadal zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Produkt projektu ma **negatywny** wpływ na zapewnienie równości szans – gdy prowadzi do zwiększonej marginalizacji i dyskryminacji poszczególnych grup społecznych. Nie jest możliwe udzielenie wsparcia dla projektu mającego negatywny wpływ na zapewnienie równości szans.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 1000 włącznie ze spacjami⁹.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 1000 włącznie ze spacjami¹⁰.

7.3 Równouprawnienie płci

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

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

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 produktu (pozytywny/neutralny/negatywny) na zapewnienie równości szans w dostępie do rynku pracy, czy korzystaniu z powstałego przedmiotu projektu. W celu zapewnienia zgodności projektu z art. 7 *Rozporządzenia ogólnego* należy zapisać niniejszego punktu przygotować w oparciu o dokument ministra właściwego ds. rozwoju pn. *Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.

Produkt projektu ma **pozytywny** wpływ na zapewnienie równouprawnienia płci – gdy prowadzi do postępu w zakresie równości kobiet i mężczyzn.

Produkt projektu jest **neutralny** pod względem równouprawnienia płci – gdy w żaden sposób nie wpływa na kwestie związane z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn tj. polityką równouprawnienia płci. Dopuszczalne jest uznanie neutralności projektu w stosunku do ww. zasady przez KOP. O neutralności można mówić jednak tylko wtedy, kiedy w ramach projektu wnioskodawca wskaże szczegółowe uzasadnienie, dlaczego dany projekt nie jest w stanie zrealizować jakichkolwiek działań w zakresie spełnienia ww. zasady, a uzasadnienie to zostanie uznane przez KOP za trafne i poprawne.

Produkt projektu ma **negatywny** wpływ na zapewnienie równouprawnienia płci – gdy prowadzi do zwiększonej marginalizacji i dyskryminacji jednej z płci. Nie jest możliwe udzielenie wsparcia dla projektu mającego negatywny wpływ na zapewnienie równości szans.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 1000 włącznie ze spacjami¹¹.

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

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

Uwaga!

Prawidłowość wskazanych we wniosku do zastosowania trybów wyboru wykonawców do planowanych zamówień weryfikowana jest na etapie realizacji projektu tj. po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu/decyzji o dofinansowaniu projektu!


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.

8.1 Wydatki zgodne z ustawą Prawo Zamówień Publicznych

W przypadku, gdy wnioskodawca (np. przedsiębiorca) nie jest zobligowany do przeprowadzenia postępowania przetargowego zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* nad tabelą należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

Zapisy ww. ustawy należy stosować zawsze w przypadku wystąpienia wydatków, które ze względu na wysokość podlegają procedurze zamówień publicznych, a nie zostały objęte wyłączeniem ustawowym (zgodnie z art. 4 i 4b). Należy pamiętać, że nie można dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy (art. 32 ust. 2 i 4).

W niniejszym punkcie należy z rozwijalnej listy wybrać odpowiedni tryb dla danego postępowania, ze względu na przedmiot i wartość zamówienia oraz tryb procedury. Po dokonaniu wyboru odpowiedniego trybu należy opisać przedmiot zamówienia oraz podać planowany termin rozpoczęcia procedury przetargowej.

W przypadku, gdy występuje konieczność wprowadzenia kolejnych postępowań należy wybierać przycisk . Generator na podstawie wprowadzonych danych automatycznie zliczy liczbę postępowań o udzielenie zamówienia.

W celu zminimalizowania ryzyka wystąpienia nieprawidłowości w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach realizowanego projektu IOK przygotowała *Listę sprawdzającą do autokontroli w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych (PZP) dla beneficjentów funduszy unijnych*, która została umieszczona w dokumentach pomocniczych dla wnioskodawców na stronie internetowej [Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020](#).

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 500 włącznie ze spacjami¹².


8.2 Wydatki zgodne z zasadą konkurencyjności

W przypadku, gdy wnioskodawca nie jest zobowiązany do stosowania ustawy PZP musi pamiętać, że wydatki poniesione w trakcie realizacji projektu, będą kwalifikować się do dofinansowania, jeśli zostaną dokonane m. in. „w sposób oszczędny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów”. W związku z powyższym wnioskodawca zobowiązany jest do bezwzględnego stosowania zasad opisanych w dokumencie ministra właściwego ds. rozwoju pn. *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. W takim przypadku wnioskodawca powinien wypełnić tabelę opisując przedmioty zamówienia z podaniem planowanych terminów rozpoczęcia

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

poszczególnych procedur. W punkcie tym wnioskodawca powinien wypełnić tabelę wykazując wszystkie wydatki, do których nie zastosowano ustawy PZP (tj. nie zostały ujęte w punkcie 8.1).

W związku z licznymi wątpliwościami wnioskodawców w zakresie zasady uczciwej konkurencji IOK opracowała narzędzie w formie listy sprawdzającej, które powinno ułatwić udzielanie zamówień zgodnie z pkt 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Przedmiotowa Lista sprawdzająca do autokontroli przeprowadzenia postępowania zgodnie z zasadą konkurencyjności została umieszczona w dokumentach pomocniczych dla wnioskodawców na stronie internetowej [Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020](#).

W przypadku, gdy występuje konieczność wprowadzenia kolejnych postępowań należy wybierać przycisk . Generator na podstawie wprowadzonych danych automatycznie zliczy liczbę postępowań o udzielenie zamówienia.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 500 włącznie ze spacjami¹³.

Sekcja IX. Sytuacja projektu w przypadku nie zakwalifikowania do wsparcia

W tym punkcie wnioskodawca powinien przybliżyć, jaki wpływ na realizację projektu będzie miało nie przyznanie dofinansowania. Należy zaznaczyć jedną z przedstawionych propozycji. Dokonany wybór należy uzasadnić w taki sposób, aby dać wyraz rzeczywistemu zaangażowaniu wnioskodawcy w realizację projektu oraz określić wielkość zapotrzebowania na zewnętrzne środki finansowe.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 500 włącznie ze spacjami¹⁴.

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.

¹³ 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.

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

UWAGA

Dodatkowo przed podpisaniem wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca zobowiązany jest do zapoznania się z poniższymi zapisami, które dotyczą składanych przez wnioskodawcę oświadczeń w pkt 4, 7. oraz 11.

Należy zwrócić szczególną uwagę **w przypadku projektów partnerskich**, że składane we wniosku o dofinansowanie 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 4 oświadczenia wnioskodawcy – Każdy wnioskodawca w przypadku, gdy złożony przez niego projekt zostanie wybrany do dofinansowania zobowiązany jest przed podpisaniem umowy o dofinansowanie dostarczyć w terminie do 45 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego od decyzji ZWO o wyborze projektu do dofinansowania dokument potwierdzający zabezpieczenie środków koniecznych do realizacji inwestycji.

Pkt 7 oświadczenia wnioskodawcy – wnioskodawcy zaliczający się do przedsiębiorców, w przypadku, gdy złożony przez nich projekt zostanie wybrany do dofinansowania, zobowiązani są dostarczyć przed podpisaniem umowy o dofinansowanie w wyznaczonym terminie aktualne zaświadczenia z Urzędu Skarbowego oraz ZUS o niezaleganiu z należnościami w terminie do 45 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego od decyzji ZWO o wyborze projektu do dofinansowania. W uzasadnionych przypadkach na prośbę Wnioskodawcy ZWO może wyrazić zgodę na wydłużenie ww. terminu.

Pkt 11 oświadczenia wnioskodawcy dotyczące podatku VAT

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

- ppkt. d) powyższe pole zaznaczają wnioskodawcy, którzy nie zaliczają podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych w ramach projektu z uwagi na możliwość odzyskania lub odliczenia kosztu podatku VAT poniesionego w ramach projektu.

UWAGA

Wnioskodawca który zaznaczył w pkt 11 oświadczenia opcję: ppkt a) lub ppkt b) zobowiązany jest do zapoznania się z poniższymi dodatkowymi informacjami.

DODATKOWE INFORMACJE

Prawo do odzyskania podatku naliczonego przysługuje jedynie podmiotom podatku VAT. Zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. 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.**

UWAGA

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

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

Podatek Vat powinien stanowić wydatek niekwalifikowalny zawsze, gdy produkty będące efektem realizacji projektu będą wykorzystywane przez jakiegokolwiek podmiot do działalności opodatkowanej, uprawniającej do ubiegania się o zwrot VAT.

W projektach, w których wybudowana przez jednostki samorządu terytorialnego infrastruktura będzie przekazana jednostkom budżetowym albo zakładom budżetowym, podatek VAT jako możliwy do odzyskania nie będzie wydatkiem kwalifikowalnym.

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 oraz załącznikach.

UWAGA

Indywidualna interpretacja Izby Skarbowej stanowi obowiązkowy załącznik do wniosku o dofinansowanie, w przypadku gdy wnioskodawca uzna podatek VAT jako kwalifikowalny.

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 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.

Zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 508 z późn. zm.) oraz na podstawie zapisów ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz.U. z 2016 r. poz. 1948 z późn. zm) **interpretacje indywidualne** wydaje **Dyrektor Krajowej Informacji Skarbowej (KIS)**. Wzór wniosku o wydanie interpretacji, określono zgodnie z *rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 17 lutego 2017 r. (Dz. U z 2017, poz. 353) w sprawie wzoru wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej oraz sposobu uiszczania opłaty za wniosek.*

Podpisanie wniosku o dofinansowanie

Należy pamiętać, aby na końcu wniosku o dofinansowanie podpisała się osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy, wskazana/e w pkt 2.4 wniosku.

Ponadto oświadczenie wnioskodawcy powinno zostać opatrzone datą jego podpisania.

Sekcja XI Lista załączników

Niniejsze listy służą weryfikacji zamieszczenia niezbędnych dla rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie projektu załączników. Właściwą listę należy wybrać z listy rozwijalnej (Przedsiębiorca lub pozostali wnioskodawcy). Na wybranej liście dla każdego załącznika należy wybrać opcję TAK / N/D. Jedną z powyższych opcji wybieramy w następujących sytuacjach:

- TAK – gdy wnioskodawca składa załącznik wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu lub załącznik niezbędny do realizacji projektu jest w trakcie przygotowania i wnioskodawca załączył oświadczenia informujące o niezwłocznym dostarczeniu załącznika,

- N/D – gdy załącznik nie ma związku z charakterystyką danego projektu.

Szczegółowe informacje nt. koniecznych załączników zamieszczone zostały w załączniku nr 5 do Regulaminu konkursu.

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

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.

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).

¹⁶ Przyjmuje się zasadę, że liderem projektu jest wnioskodawca.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



ZAŁĄCZNIK NR 4 WZORY ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU ZE ŚRODKÓW EFRR DLA PRZEDSIĘBIORCÓW

Wykaz wzorów dokumentów wymaganych jako załączniki do wniosku o

dofinansowanie:

1. Załącznik nr 1 do wniosku o dofinansowanie
Biznesplan
2. Załącznik nr 2 do wniosku o dofinansowanie
Formularz w zakresie oceny oddziaływania na środowisko
3. Załącznik nr 5 do wniosku o dofinansowanie
Zestawienie zakupywanego sprzętu oraz wartości niematerialnych i prawnych
4. Załącznik nr 7 do wniosku o dofinansowanie
Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością
5. Załącznik nr 12.1 do wniosku o dofinansowanie projektu
Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy publicznej
6. Załącznik nr 12.2 do wniosku o dofinansowanie projektu
12.2.A Oświadczenie wnioskodawcy o otrzymanej pomocy publicznej
12.2.B Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inna niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie
7. Załącznik nr 12.3 do wniosku o dofinansowanie
Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
8. Załącznik nr 12.4 do wniosku o dofinansowanie
Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym
7. Załącznik nr 12.5 do wniosku o dofinansowanie
Oświadczenie wnioskodawcy o niezaliczaniu się do przedsiębiorstw znajdujących się w trudnej sytuacji
8. Załącznik nr 13 do wniosku o dofinansowanie
Oświadczenie o spełnieniu kryteriów podmiotowych przez przedsiębiorcę
9. Załącznik nr 13.1 do wniosku o dofinansowanie
Oświadczenie weryfikujące status przedsiębiorcy
10. Załącznik nr 14 do wniosku o dofinansowanie

Oświadczenie wnioskodawcy o niekaralności

11. Załącznik nr 15 do wniosku o dofinansowanie

Oświadczenie wnioskodawcy w zakresie inwestycji początkowej

12. Załącznik nr 16 do wniosku o dofinansowanie

Szczegółowy budżet projektu z opisem metodologii oszacowania kwot ryczałtowych (koszty bezpośrednie).

Załącznik nr 1
do wniosku o dofinansowanie

BIZNESPLAN DLA WNIOSKODAWCÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O WSPARCIE W RAMACH RPO WO 2014 – 2020

Oś Priorytetowa: 10 Inwestycje w infrastrukturę społeczną

Działanie: 10.1 Infrastruktura społeczna na rzecz wyrównania nierówności w dostępie do usług

Poddziałanie: 10.1.2 Infrastruktura usług społecznych

Cel tematyczny: Promowanie włączenia społecznego, walka z ubóstwem i wszelką dyskryminacją

Priorytet inwestycyjny: 9a

Inwestycje w infrastrukturę zdrowotną i społeczną, które przyczyniają się do rozwoju krajowego, regionalnego i lokalnego, zmniejszania nierówności w zakresie stanu zdrowia, promowanie włączenia społecznego poprzez lepszy dostęp do usług społecznych, kulturalnych i rekreacyjnych, oraz przejścia z usług instytucjonalnych na usługi na poziomie społeczności lokalnych



Załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu
poddziałania 10.1.2 Infrastruktura usług społecznych w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I
Wersja nr 1, październik 2019 r.

- A. Opis dotychczasowej działalności Wnioskodawcy**
- B. Opis projektu**
- C. Potencjał Wnioskodawcy**
- D. Cel i uzasadnienie projektu**
- E. Prognoza sprzedaży**
- F. Sytuacja finansowa Wnioskodawcy oraz jej prognoza.**
- G. Odniesienie do kryteriów oceny projektu**

A. Opis dotychczasowej działalności Wnioskodawcy

A.1 Charakterystyka działalności przedsiębiorstwa	
<p>Proszę opisać:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Historię przedsiębiorstwa; 2. Główny przedmiot działalności; 3. Szczegółowo jak wygląda proces usługowy w firmie; <p>Proszę również opisać czy i jak w związku z realizacją projektu zmieni się charakter prowadzonej działalności, jeżeli Wnioskodawca prowadzi różne rodzaje działalności czy planuje zrezygnować z jednej lub wielu z nich?</p>	
Certyfikaty/Nagrody	Czego dotyczyły (krótki opis) i rok przyznania
* w razie konieczności należy powielić	

B. Opis projektu

B.1 Okres realizacji projektu		
Data rozpoczęcia realizacji projektu	Data zakończenia rzeczowej realizacji projektu	Data zakończenia finansowej realizacji projektu

B.2 Lokalizacja projektu	
Proszę podać dane dotyczące nieruchomości, w której projekt jest realizowany.	
1. Województwo	
2. Powiat	
3. Gmina	
4. Miejscowość	
5. Kod pocztowy	
6. Ulica	
7. Numer domu	
8. Nr lokalu	
9. Nr działki/działek	
10. Status prawny nieruchomości: określić formę władania nieruchomością; jeśli jest dzierżawiona/wynajmowana, to na jaki okres i jakie są ograniczenia? (okres wypowiedzenia)	
* W razie konieczności należy powielić	

B.3 Klasyfikacja projektu	
Typ przedsięwzięcia (właściwe podkreślić):	<ul style="list-style-type: none"> • usługi opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 (żłobek, oddział żłobkowy, klub dziecięcy), • usługi opieki dla dzieci do lat 6 świadczone w ramach alternatywnych form opieki dziennej.
Krótki opis	
Projekt dotyczy budowy nowej infrastruktury niezbędnej do rozwoju usług opieki nad dziećmi	
Krótki opis	

B.4 Koszty realizacji projektu		
Usługi opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 (żłobek, oddział żłobkowy, klub dziecięcy)		
Nazwa kosztu	Wartość	Uzasadnienie
* W razie konieczności należy powielić		
Usługi opieki dla dzieci do lat 6 świadczone w ramach alternatywnych form opieki dziennej		
Nazwa kosztu	Wartość	Uzasadnienie
* W razie konieczności należy powielić		
Cross-financing		
Nazwa kosztu	Wartość	Uzasadnienie
* W razie konieczności należy powielić		
Pozostałe koszty niezbędne do realizacji projektu		
Jeżeli do całkowitej realizacji projektu konieczne jest poniesienie kosztów innych, niż te wskazane w ramach kosztów kwalifikowanych projektu (tj. wydatki niekwalifikowalne, m.in. VAT) należy je wskazać oraz uzasadnić ich zakup i powiązanie z celami projektu.		
Nazwa kosztu	Wartość	Uzasadnienie
* W razie konieczności należy powielić		

B.5 Komplementarność projektu	
Należy wymienić zrealizowane/realizowane/zaakceptowane do realizacji projekty, bezpośrednio lub w partnerstwie, logicznie i tematycznie połączone z realizowanym projektem.	<u>Opis komplementarności</u> Należy podać m.in. wartość całkowitą projektu, wartość dofinansowania, okres realizacji projektu, rezultaty projektu, zakres komplementarności projektu, z którym powiązany jest projekt zgłaszany do wsparcia.
* W razie konieczności należy powielić	

C. Potencjał Wnioskodawcy

C.1 Doświadczenie w świadczeniu usług opieki nad dziećmi
Czy Wnioskodawca posiada doświadczenie w świadczeniu usług opieki nad dziećmi, w tym w działaniach wspierających integrację rodzin? Należy opisać m.in. rodzaj świadczonych usług oraz określić od kiedy są świadczone.

C.2 Personel Wnioskodawcy przed rozpoczęciem realizacji projektu lub na dzień złożenia wniosku	
Należy określić stan zatrudnienia w przedsiębiorstwie, podając liczbę oraz rodzaj stanowisk pracy:	
1. Liczba miejsc pracy w przeliczeniu na pełne etaty – EPC (Ekwiwalent Pełnego czasu pracy) na podstawie umowy o pracę	
Rodzaj stanowiska pracy	Liczba miejsc pracy
* w razie konieczności należy powielić	
2. Liczba pracowników – EPC (Ekwiwalent Pełnego czasu pracy) – pozostałe formy zatrudnienia	
Rodzaj stanowiska pracy	Liczba miejsc pracy
* w razie konieczności należy powielić	

C.3. Personel planowany do zatrudnienia w wyniku realizacji projektu (wskaźnik rezultatu)

Należy określić wymiar etatu, stanowisko, rodzaj umowy o pracę osób które wnioskodawca zamierza zatrudnić w wyniku realizacji projektu :			
1. Liczba brutto nowych miejsc pracy we wspieranych przedsiębiorstwach w przeliczeniu na pełne etaty – EPC (Ekwiwalent Pełnego czasu pracy) na podstawie umowy o pracę			
Rodzaj stanowiska pracy	Liczba miejsc pracy	Wymiar etatu	
* w razie konieczności należy powielić			
2. Liczba brutto nowych miejsc pracy we wspieranych przedsiębiorstwach w przeliczeniu na pełne etaty – EPC (Ekwiwalent Pełnego czasu pracy) – pozostałe formy			
Rodzaj stanowiska pracy	Liczba miejsc pracy	Wymiar etatu	Rodzaj umowy
* w razie konieczności należy powielić			

C.4 Posiadane środki trwałe i WNIIP (m.in. nieruchomości, pomieszczenia, sprzęt, aparatura oraz inne wyposażenie niezbędne do realizacji projektu)	
Zasób	Przeznaczenie
* w razie konieczności należy powielić	

D. Cel i uzasadnienie projektu

D.1 Cel projektu
Należy opisać główny cel i uzasadnienie potrzeb realizacji projektu
Proszę określić wpływ projektu na realizację celów:
1. Lepsze dostosowanie infrastruktury społecznej do wyzwań demograficznych regionu
1.1 Minimalizowanie różnic w dostępie do usług społecznych oraz zwiększenie dostępu do infrastruktury społecznej
1.2 Realizacja działań wspierających integrację rodzin
1.3 Zwiększenie wydajności świadczeń opiekuńczych w regionie.

E. Prognoza sprzedaży

E.1 Prognoza sprzedaży

W tabeli tej należy określić przewidywane przychody ze sprzedaży podstawowych produktów / usług.

Należy wyodrębnić te produkty/usługi, które zostaną wdrożone w wyniku realizacji projektu (dotyczy także projektów, gdzie w wyniku ich realizacji zwiększy się wyłącznie wartość sprzedaży; w takim przypadku należy rozpatrywać saldo przyrostu).

Należy zaplanować politykę cenową oraz oszacować wielkość sprzedaży. Miara ta pozwoli dokonać oceny spodziewanego sukcesu.

Należy podać informację dotyczącą wszystkich głównych produktów / usług. Dane dla podobnych kategorii oferty można grupować w ramach jednego produktu lub usługi. W przypadku podania pogrupowanych produktów/usług, można podać średnią cenę.

Rok bazowy n-1 to ostatni zakończony okres obrotowy.

Należy przygotować prognozę na okres realizacji projektu oraz **pięciu** lat od momentu jego zakończenia.

Dane dotyczące poszczególnych lat powinny być tożsame z sekcją F.

Produkt / usługa/towar	rok (n-1) ...			okres bieżący ...			rok n ...			rok (n+1)...			rok (n+2)...			rok (n+3)...			rok (n+4)...			rok (n+5)...			rok (n+6)...			
	Cena jedn.	Ilość	Przychody ze sprzedaży	Cena jedn.	Ilość	Przychody ze sprzedaży	Cena jedn.	Ilość	Przychody ze sprzedaży	Cena jedn.	Ilość	Przychody ze sprzedaży	Cena jedn.	Ilość	Przychody ze sprzedaży	Cena jedn.	Ilość	Przychody ze sprzedaży	Cena jedn.	Ilość	Przychody ze sprzedaży	Cena jedn.	Ilość	Przychody ze sprzedaży	Cena jedn.	Ilość	Przychody ze sprzedaży	
1																												
2																												
n																												
Razem przychody ze sprzedaży:																												
Szczegółowe założenia do przyjętych prognoz finansowych:																												

F. Sytuacja finansowa wnioskodawcy oraz jej prognoza

Należy wypełnić sprawozdania finansowe dla:

- dwóch poprzednich lat obrachunkowych (małe i średnie przedsiębiorstwa), w przypadku mikroprzedsiębiorstw za ostatni rok obrachunkowy;
- okresu bieżącego;
- przygotować prognozę na okres realizacji projektu oraz pięciu lat od momentu jego zakończenia.

- Rok bazowy n-2 oraz n-1 to dwa pełne zakończone okresy obrachunkowe (Np. rok 2016 oraz 2017);
- Jeżeli działalność nie była prowadzona w okresie ostatnich dwóch lat to Wnioskodawca przedstawia sprawozdanie lub sprawozdania dotyczące dostępnych okresów – (np. przedsiębiorca, który rozpoczął działalność w czerwcu 2016 r. przedstawia sprawozdanie za okres od czerwca do grudnia 2016, oraz sprawozdanie okresu bieżącego i prognozę);
- Okres bieżący to okres za który Wnioskodawca posiada najbardziej aktualne sprawozdanie finansowe za zakończone kwartały roku bieżącego (od 21 dnia po zakończeniu kwartału), np. jeżeli wniosek jest złożony w 13 listopada 2017 to będzie to sprawozdanie za 3 pierwsze kwartały roku 2017 lub dane ze sprawozdania za ostatni rok (2016) w sytuacji, gdy Wnioskodawca nie posiada aktualnego sprawozdania za I, II i III kwartał;
- Rok n to okres obejmujący pełen roczny cykl obrachunkowy (np. jeżeli sprawozdanie bieżące dotyczy 3 pierwszych kwartałów 2017, to rok n obejmuje to sprawozdanie oraz prognozę na kolejny, ostatni kwartał roku 2017);
- Przyjmujemy, że rok obrachunkowy jest zakończonym rokiem kalendarzowym, jeżeli jest inaczej prosimy o stosowną adnotację w polu Szczegółowe założenia do przyjętych prognoz finansowych;
- Wszystkie dane finansowe podajemy w tysiącach złotych do jednego miejsca po przecinku;
- Prosimy podać szczegółowe założenia do przyjętych prognoz finansowych;
- Prognozy muszą opierać się na realnych założeniach i być dostosowane do specyfiki danego przedsiębiorstwa oraz branży, w której ono funkcjonuje;
- Proszę o wypełnienie pola dotyczącego formy rozliczenia podatkowego Wnioskodawcy.

Szczegółowe założenia do przyjętych prognoz finansowych:

Forma rozliczenia podatkowego Wnioskodawcy

F.1 Bilans [w tys. PLN]										
Aktywa	rok bazowy n-2	rok bazowy n-1	Okres bieżący	rok n...	1 rok ...	2 rok ...	3 rok ...	4 rok ...	5 rok ...	6 rok ...
A. Aktywa trwałe (I+II+III)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I. Wartości niematerialne i prawne										
II. Rzeczowe aktywa trwałe (1+2+3+4+5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1. grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu)										
2. budynki i budowle										
3. urządzenia techniczne i maszyny										
4. środki transportu										
5. pozostałe środki trwałe										
III. Pozostałe aktywa trwałe										
B. Aktywa obrotowe (I+II+III+IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I. Zapasy										
II. Należności krótkoterminowe										
III. Inwestycje krótkoterminowe (w tym środki pieniężne)										

IV. Pozostałe aktywa obrotowe										
Aktywa razem (A+B)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pasywa	rok bazowy n-2	rok bazowy n-1	Okres bieżący	rok n...	1 rok ...	2 rok ...	3 rok ...	4 rok ...	5 rok ...	6 rok ...
C. Kapitał (fundusz) własny										
D. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania (I+II+III+IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I. Rezerwy na zobowiązania										
II. Zobowiązania długoterminowe (1+2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1. Kredyty i pożyczki										
2. Pozostałe										
III. Zobowiązania krótkoterminowe (1+2+3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1. Z tytułu dostaw i usług										
2. Kredyty i pożyczki										
3. Pozostałe										
IV. Rozliczenia międzyokresowe										
Pasywa razem (C+D)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



F.2 Rachunek zysków i strat [w tys. PLN]										
	rok bazowy n-2	rok bazowy n-1	Okres bieżący	rok n...	1 rok ...	2 rok ...	3 rok ...	4 rok ...	5 rok ...	6 rok ...
A. Przychody netto ze sprzedaży	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I. Przychody netto ze sprzedaży produktów i usług										
II. Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów										
B. Koszty działalności operacyjnej	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I. Amortyzacja										
II. Zużycie materiałów i energii										
III. Usługi obce										
IV. Podatki i opłaty:										
V. Wynagrodzenia										
VI. Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia										

VII. Pozostałe koszty rodzajowe										
VIII. Wartość sprzedanych towarów i materiałów										
C. Zysk (strata) ze sprzedaży (A - B)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
D. Pozostałe przychody operacyjne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I. Dotacje										
II. Pozostałe przychody operacyjne										
E. Pozostałe koszty operacyjne										
F. Zysk (strata) z działalności operacyjnej (C + D - E)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
G. Przychody finansowe										
H. Koszty finansowe										
I. Zysk (strata) brutto (F+G - H)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
J. Podatek dochodowy										
K. Pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku (zwiększenia straty)										
L. Zysk (strata) netto (I - J - K)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

G. Odniesienie do kryteriów oceny projektu*

G.1 Kryteria merytoryczne szczegółowe (TAK/NIE)		
Nr	Nazwa Kryterium	Uzasadnienie spełnienia
1.	<p>Projekt spełnia kryteria inwestycji początkowej</p> <p>(kryterium dotyczy projektów objętych Regionalną Pomocą Inwestycyjną)</p> <p><i>Proszę o wybranie i uzasadnienie, której formy inwestycji początkowej dotyczy projekt:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>inwestycja w rzeczowe aktywa trwałe lub wartości niematerialne i prawne związane z założeniem nowego zakładu;</u> • <u>inwestycja w rzeczowe aktywa trwałe lub wartości niematerialne i prawne związane z zwiększeniem zdolności produkcyjnej istniejącego zakładu;</u> • <u>inwestycja w rzeczowe aktywa trwałe lub wartości niematerialne i prawne związana z dywersyfikacją produkcji zakładu poprzez wprowadzenie produktów uprzednio nieprodukowanych w zakładzie,</u> <p>(W przypadku pomocy przyznanej na dywersyfikację istniejącego zakładu koszty kwalifikowalne muszą przekraczać o co najmniej 200 % wartość księgową ponownie wykorzystywanych aktywów, odnotowaną w roku obrotowym poprzedzającym rozpoczęcie prac.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>inwestycja w rzeczowe aktywa trwałe lub wartości niematerialne i prawne związana z zasadniczą zmianą dotyczącą procesu produkcyjnego istniejącego zakładu.</u> <p>(W przypadku pomocy przyznanej na zasadniczą zmianę procesu produkcji koszty kwalifikowalne muszą przekraczać koszty amortyzacji aktywów związanej z działalnością podlegającą modernizacji w ciągu poprzedzających trzech lat obrotowych.)</p>	
2.	<p>Projekt jest zgodny z założeniami Programu Specjalnej Strefy Demograficznej w województwie opolskim do 2020</p>	

Załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu
poddziałania 10.1.2 Infrastruktura usług społecznych w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I
Wersja nr 1, październik 2019 r.

	roku "Opolskie dla Rodziny"	
3.	Projekt dotyczy inwestycji w infrastrukturę i wyposażenie obiektów infrastruktury niezbędnej do rozwoju usług opieki nad dziećmi w wieku do lat 3	
4.	Wnioskodawca posiada Koncepcję pracy placówki	
5.	Usługi opieki dla dzieci do lat 6 świadczone w lokalnej społeczności	
6.	Projekt dotyczy budowy nowej infrastruktury niezbędnej do rozwoju usług opieki nad dziećmi	
7.	Okres utrzymania inwestycji	

*Opis danego kryterium znajduje się w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO WO 2014-2020 (EFRR) zał. nr 3, Kryteria właściwe dla poddziałania 10.1.2 Infrastruktura usług społecznych

G.2 Kryteria merytoryczne szczegółowe (punktowane)		
Nr	Nazwa kryterium	Uzasadnienie [bez wpisywania punktacji]
1.	Miejsce realizacji projektu	
2.	Kompleksowość oferty placówki	
3.	Niwelowanie różnic w dostępie do powstałej infrastruktury	
4.	Nasylenie porównywalnymi placówkami na analizowanym obszarze	
5.	Wkład własny wyższy od minimalnego	
6.	Komplementarność projektu	
7.	Liczba dorosłych opiekunów w stosunku do liczby dzieci	

* Opis danego kryterium znajduje się w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO WO 2014-2020 (EFRR) zał. nr 3, Kryteria właściwe dla poddziałania 10.1.2 Infrastruktura usług społecznych

Oświadczenie przedsiębiorcy (Wnioskodawcy):

Oświadczam(y), że wszelkie informacje przedstawione w niniejszym dokumencie są prawdziwe, przedstawione w sposób rzetelny oraz przygotowane w oparciu o najpełniejszą wiedzę dotyczącą przedsiębiorstwa oraz perspektyw i możliwości jego rozwoju.

Podpis osoby (osób) uprawnionej do występowania w imieniu przedsiębiorcy (Wnioskodawcy):

Imię i Nazwisko	
Funkcja	
Data	
Podpis	
Imię i Nazwisko	
Funkcja	
Data	
Podpis	



Załącznik nr 2 do wniosku o dofinansowanie FORMULARZ W ZAKRESIE OCENY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO

Nazwa i adres wnioskodawcy

Nazwa projektu:

.....
.....

FORMULARZ W ZAKRESIE OCENY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO

A.1. Zgodność projektu z polityką ochrony środowiska:

A.1.1. Należy opisać, w jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji celów polityki ochrony środowiska, w tym w zakresie zmiany klimatu, oraz w jaki sposób uwzględniono przedmiotowe cele w danym projekcie (w szczególności należy rozważyć następujące kwestie: efektywną gospodarkę zasobami, zachowanie różnorodności biologicznej i usług ekosystemowych, zmniejszenie emisji gazów cieplarnianych, odporność na skutki zmiany klimatu itp.).

A.1.2. Należy opisać, w jaki sposób projekt jest zgodny z zasadą ostrożności, zasadą działania zapobiegawczego oraz zasadą naprawiania szkody w pierwszym rzędzie u źródła i zasadą „zanieczyszczający płaci”.

A.2. Stosowanie dyrektywy 2001/42/WE Parlamentu Europejskiego i Rady¹ („dyrektywa SEA”)

A.2.1. Czy projekt jest realizowany w wyniku planu lub programu, innego niż program operacyjny?

- TAK
- NIE

¹ Dyrektywa 2001/42/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 czerwca 2001 r. w sprawie oceny wpływu niektórych planów i programów na środowisko (Dz.U. L 197 z 21.7.2001, s. 30).

A.2.2 Jeżeli w odpowiedzi na pytanie A.2.1 zaznaczono „TAK”, należy określić, czy dany plan lub program podlegał strategicznej ocenie oddziaływania na środowisko zgodnie z dyrektywą SEA

TAK

NIE

– Jeżeli zaznaczono odpowiedź „NIE”, należy podać krótkie wyjaśnienie:

– Jeżeli zaznaczono odpowiedź „TAK”, należy podać nietechniczne streszczenie² sprawozdania dotyczącego środowiska oraz informacji wymaganych w art. 9 ust. 1 lit. b) przedmiotowej dyrektywy (łącze internetowe albo kopię elektroniczną):

A.3. Stosowanie dyrektywy 2011/92/WE Parlamentu Europejskiego i Rady³ („dyrektywa OOS”)

A.3.1. W przypadku niespełnienia warunku wstępnego dotyczącego przepisów w dziedzinie ochrony środowiska (dyrektywa 2011/92/UE i dyrektywa 2001/42/WE), zgodnie z art. 19 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, należy przedstawić łącze internetowe do uzgodnionego planu działania (punkt dotyczy wyłącznie projektów dużych w rozumieniu rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, w związku z czym należy wpisać „nie dotyczy”)

A.3.2. Czy projekt wymieniono w następujących załącznikach do dyrektywy OOS⁴:

² Przygotowane zgodnie z art. 5 i załącznikiem I do dyrektywy 2001/42/WE.

³ Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko (Dz.U. L 26 z 28.1.2012, s. 1). Dyrektywa 2011/92 została zmieniona dyrektywą 2014/52/UE z dnia 16 kwietnia 2014 r. zmieniającą dyrektywę 2011/92/UE w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko (Dz.U. L 124/1 z 25.4.2014). Termin transpozycji do polskiego porządku prawnego dyrektywy 2014/52/UE mija 17 maja 2017 r.

⁴ Jeżeli projekt składa się z szeregu robót/działań/usług, które są zaklasyfikowane do różnych grup, informacje należy podać oddzielnie dla poszczególnych zadań inwestycyjnych.

- załączniku I do tej dyrektywy (należy przejść do pytania A.3.3);
- załączniku II do tej dyrektywy (należy przejść do pytania A.3.4);
- żadnym z powyższych załączników (należy przejść do pytania A.4⁵) oraz przedstawić wyjaśnienie poniżej (proszę wyjaśnić czy przedsięwzięcie należy do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko wg prawa krajowego, jeżeli nie, proszę załączyć wymagane oświadczenie⁶).

A.3.3. Jeżeli projekt objęty jest załącznikiem I do dyrektywy OOS⁷, należy załączyć następujące dokumenty i skorzystać z poniższego pola tekstowego w celu przedstawienia dodatkowych informacji i wyjaśnień⁸:

- a) nietechniczne streszczenie raportu z OOS⁹ lub cały raport (tylko w przypadku, gdy uzasadnienie do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach nie zawiera wymaganych informacji);
- b) informacje na temat konsultacji z organami ds. ochrony środowiska, ze społeczeństwem oraz w stosownych przypadkach z innymi państwami członkowskimi przeprowadzonych zgodnie z art. 6 i 7 dyrektywy OOS (tylko w przypadku, gdy uzasadnienie do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach nie zawiera powyższych informacji);

5 W odniesieniu do projektów, które nie obejmują przedsięwzięć wskazanych w żadnym z powyższych załączników dyrektywy, a ujętych wg prawa krajowego jako przedsięwzięcia mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko należy przejść do pytania A.3.4. W odniesieniu do projektów, które nie obejmują przedsięwzięć wskazanych w żadnym z powyższych załączników dyrektywy, a ujętych wg prawa krajowego jako przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko należy przejść do pytania A.3.3.

⁶ Wzór oświadczenia zawarty został we wzorze formularza w zakresie oceny oddziaływania na środowisko.

⁷ Dotyczy to również projektów obejmujących przedsięwzięcia ujęte wg prawa krajowego jako przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko.

⁸ Dodatkowe informacje powinny obejmować głównie wybrane elementy procedury OOS istotne w odniesieniu do projektu (np. analizę danych, badania i oceny, dodatkowe konsultacje z właściwymi organami i społeczeństwem, określenie dodatkowych środków kompensujących/zmniejszających ryzyko, dodatkową decyzję dotyczącą preselekcji itp., gdy istnieje prawdopodobieństwo zidentyfikowania zmian w projekcie), którą należy przeprowadzić, w szczególności w ramach wieloetapowych procesów dotyczących zezwolenia na inwestycję.

⁹ Przygotowane zgodnie z art. 5 i załącznikiem IV do dyrektywy 2011/92/UE.

c) decyzję właściwego organu wydaną zgodnie z art. 8 i 9 dyrektywy OOS¹⁰, w tym informacje dotyczące sposobu podania jej do wiadomości publicznej (w polu tekstowym należy podać numer i datę wydania decyzji oraz informacje dotyczące sposobu podania jej do wiadomości publicznej).

--

A.3.4. Jeżeli projekt objęty jest załącznikiem II do przedmiotowej dyrektywy, czy przeprowadzono ocenę oddziaływania na środowisko?

- TAK
- NIE

— Jeżeli zaznaczono odpowiedź „TAK”, należy załączyć niezbędne dokumenty wskazane w pkt A.3.3.

— Jeżeli zaznaczono odpowiedź „NIE”, należy podać następujące informacje:

a) ustalenie wymagane w art. 4 ust. 4 dyrektywy OOS (znane jako „decyzja dotycząca preselekcji czy screeningu”, co należy rozumieć jako postanowienie o braku konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko, należy załączyć decyzję i w polu tekstowym podać jej numer i datę wydania oraz informacje dotyczące sposobu podania jej do wiadomości publicznej);

b) progi, kryteria lub przeprowadzone indywidualne badania przedsięwzięć, które doprowadziły do wniosku, że OOS nie była wymagana (nie ma konieczności przedstawienia przedmiotowych informacji, jeżeli zawarto je już w decyzji wspomnianej w pkt a) powyżej);

c) wyjaśnienie powodów, dla których projekt nie ma znaczących skutków środowiskowych, biorąc pod uwagę odpowiednie kryteria selekcji określone w załączniku III do dyrektywy OOS (nie ma konieczności przedstawienia przedmiotowych informacji, jeżeli zawarto je już w decyzji wspomnianej w pkt a) powyżej).

¹⁰ W przypadkach gdy procedurę OOS zakończono prawnie wiążącą decyzją przed wydaniem zezwolenia na inwestycję w rozumieniu dyrektywy 2011/92/UE, wnioskodawca załącza do wniosku dokument, podpisany przez osoby uprawnione do jego reprezentacji, w którym zobowiązuje się do terminowego działania w celu uzyskania ww. zezwolenia na inwestycję oraz do rozpoczęcia prac dopiero po jego uzyskaniu.

A.3.5. Zezwolenie na inwestycję/pozwolenie na budowę (w stosownych przypadkach)

A.3.5.1. Czy projekt jest już na etapie budowy (co najmniej jedno zamówienie na roboty budowlane)?

- TAK*
- NIE

A.3.5.2. Czy udzielono już zezwolenia na inwestycję/pozwolenia na budowę w odniesieniu do danego projektu (w przypadku co najmniej jednego zamówienia publicznego na roboty budowlane)?

- TAK
- NIE*

* **Komisja Europejska nie dopuszcza projektów znajdujących się na etapie budowy (odpowiedź „TAK” na pytanie A.3.5.1.), w przypadku których nie posiadano zezwolenia na inwestycje/pozwolenia na budowę w odniesieniu do co najmniej jednego zamówienia na roboty budowlane w momencie przedstawienia ich Komisji Europejskiej**

A.3.5.3. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „TAK” (na pytanie A 3.5.2), należy podać datę.

A.3.5.4. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „NIE” (na pytanie A. 3.5.2), należy podać datę złożenia oficjalnego wniosku o zezwolenie na inwestycję:

A.3.5.5. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „Nie” (na pytanie A.3.5.2.), należy określić przeprowadzone dotychczas czynności administracyjne i opisać te, które pozostały do przeprowadzenia:

A.3.5.6. Kiedy oczekuje się wydania ostatecznej decyzji (lub ostatecznych decyzji)?

A.3.5.7. Należy określić właściwy organ (lub właściwe organy), który wydał lub wyda zezwolenie na inwestycję:

A.4. Stosowanie Dyrektywy Rady 92/43/EWG w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory¹¹ (dyrektywa siedliskowa); ocena oddziaływania na obszary Natura 2000

A.4.1. Czy projekt może samodzielnie lub w połączeniu z innymi projektami w istotny sposób negatywnie wpłynąć na obszary, które są lub mają być objęte siecią Natura 2000?

- TAK
- NIE

A.4.2. Jeżeli w odpowiedzi na pytanie A.4.1 zaznaczono „TAK”, należy przedstawić:

1) decyzję właściwego organu oraz odpowiednią ocenę przeprowadzoną zgodnie z art. 6 ust. 3 dyrektywy siedliskowej;

2) jeżeli właściwy organ ustalił, że dany projekt ma istotny negatywny wpływ na jeden obszar lub więcej obszarów objętych lub które mają być objęte siecią Natura 2000, należy przedstawić:

a) kopię standardowego formularza zgłoszeniowego Informacje dla Komisji Europejskiej zgodnie z art. 6 ust. 4 dyrektywy siedliskowej¹², zgłoszone Komisji (DG ds. Środowiska) lub;

b) opinię Komisji zgodnie z art. 6 ust. 4 dyrektywy siedliskowej w przypadku projektów mających istotny wpływ na główne siedliska lub gatunki, które są uzasadnione tak ważnymi względami jak nadrzędny interes publiczny inny niż zdrowie ludzkie i bezpieczeństwo publiczne lub korzystne skutki o podstawowym znaczeniu dla środowiska.

¹¹ Dyrektywa Rady 92/43/EWG z dnia 21 maja 1992 r. w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory (Dz.U. L 206 z 22.7.1992, s. 7).

¹² Zmieniona wersja przyjęta przez Komitet ds. siedlisk naturalnych w dniu 26 kwietnia 2012 r. http://ec.europa.eu/environment/nature/natura2000/management/guidance_en.htm#art6

A.4.3. Jeżeli w odpowiedzi na pytanie A.4.1 zaznaczono „NIE”, należy dołączyć wypełnioną przez właściwy organ deklarację znajdującą się w dodatku 1¹³ oraz mapę, na której wskazano lokalizację projektu i obszarów Natura 2000. Jeżeli projekt ma charakter nieinfrastrukturalny (np. wiąże się z zakupem taboru), należy to odpowiednio wyjaśnić i w takim przypadku nie ma obowiązku dołączania deklaracji.

A.5. Stosowanie dyrektywy 2000/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady¹⁴ („ramowej dyrektywy wodnej”); ocena oddziaływania na jednolitą część wód

A.5.1 W przypadku niespełnienia odpowiedniego warunku wstępnego zgodnie z art. 19 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, należy przedstawić łącznie do zatwierdzonego planu działań.

A.5.2. Czy projekt obejmuje nowe zmiany charakterystyki fizycznej części wód powierzchniowych lub zmiany poziomu części wód podziemnych, które pogarszają stan jednolitej części wód lub uniemożliwiają osiągnięcie dobrego stanu wód/potencjału?

- TAK
- NIE

¹³ Dodatek 1 określony jest w Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia”, deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna” (Dz.U. L 38 z 13.2.2015, s. 39)

¹⁴ Dyrektywa 2000/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2000 r. ustanawiająca ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej (Dz.U. L 327 z 22.12.2000, s. 1).

A.5.2.1. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „TAK”, należy przedstawić ocenę oddziaływania na jednolitą część wód i szczegółowe wyjaśnienie sposobu, w jaki spełniono lub w jaki zostaną spełnione wszystkie warunki zgodnie z art. 4 ust. 7 ramowej dyrektywy wodnej. Należy wskazać także, czy projekt jest wynikiem krajowej/regionalnej strategii w odniesieniu do danego sektora lub wynikiem planu gospodarowania wodami w dorzeczu, który uwzględnia wszystkie istotne czynniki (np. wariant korzystniejszy dla środowiska, oddziaływanie skumulowane itd.)? Jeżeli tak, należy podać szczegółowe informacje.

A.5.2.2. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „NIE”, należy dołączyć wypełnioną przez właściwy organ deklarację znajdującą się w dodatku 2¹⁵. Jeżeli projekt ma charakter nieinfrastrukturalny (np. wiąże się z zakupem taboru), należy to odpowiednio wyjaśnić i w takim przypadku nie ma obowiązku dołączania deklaracji.

A.5.3. Należy wyjaśnić, w jaki sposób projekt pokrywa się z celami planu gospodarowania wodami w dorzeczu, które ustanowiono dla odpowiednich jednolitych części wód (proszę wpisać „nie dotyczy” w przypadku projektów nieinfrastrukturalnych).

A.6. W stosownych przypadkach, informacje na temat zgodności z innymi dyrektywami środowiskowymi

¹⁵ Dodatek 2 określony jest w Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia”, deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna” (Dz.U. L 38 z 13.2.2015, s. 40)

A.6.1. Stosowanie dyrektywy Rady 91/271/EWG¹⁶ („dyrektywy dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych”) – projekty w sektorze ścieków komunalnych

- 1) Należy wypełnić dodatek 3¹⁷ do formularza (tabelę dotyczącą zgodności z dyrektywą dotyczącą oczyszczania ścieków komunalnych).
- 2) Należy wyjaśnić, w jaki sposób projekt jest spójny z planem lub programem związanym z wdrażaniem dyrektywy dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych.

A.6.2. Stosowanie dyrektywy 2008/98/WE Parlamentu Europejskiego i Rady¹⁸ („dyrektywy ramowej w sprawie odpadów”) – projekty w sektorze gospodarowania odpadami

A.6.2.1. W przypadku niespełnienia odpowiedniego warunku wstępnego zgodnie z art. 19 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, należy przedstawić łącznie do zatwierdzonego planu działań (**punkt dotyczy wyłącznie projektów dużych w rozumieniu rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, w związku z czym należy wpisać „nie dotyczy”**).

A.6.2.2. Należy wyjaśnić, w jaki sposób projekt spełnia cele określone w art. 1 dyrektywy ramowej w sprawie odpadów. W szczególności, w jakim stopniu projekt jest spójny z odpowiednim planem gospodarki odpadami (art. 28), hierarchią postępowania z odpadami

¹⁶ Dyrektywa Rady 91/271/EWG z dnia 21 maja 1991 r. dotycząca oczyszczania ścieków komunalnych (Dz.U. L 135 z 30.5.1991, s. 40).

¹⁷ Dodatek 3 określony jest w Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia”, deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna” (Dz.U. L 38 z 13.2.2015, s. 41)

¹⁸ Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2008/98/WE z dnia 19 listopada 2008 r. w sprawie odpadów oraz uchylająca niektóre dyrektywy (Dz.U. L 312 z 22.11.2008, s. 3).

(art. 4) i w jaki sposób projekt przyczynia się do osiągnięcia celów w zakresie recyklingu na 2020 r. (art. 11 ust. 2).

A.6.3. Stosowanie dyrektywy 2010/75/UE Parlamentu Europejskiego i Rady¹⁹ („dyrektywy w sprawie emisji przemysłowych”) – projekty wymagające udzielenia pozwolenia zgodnie z przedmiotową dyrektywą

Należy wyjaśnić, w jaki sposób projekt spełnia wymogi dyrektywy 2010/75/UE, w szczególności czyni zadość obowiązkowi eksploataowania zgodnie z zintegrowanym pozwoleniem opartym na najlepszej dostępnej technice (BAT) i w stosownych przypadkach przestrzega dopuszczalnych wielkości emisji określonych w przedmiotowej dyrektywie.

A.6.4. Wszelkie inne odpowiednie dyrektywy środowiskowe (należy wyjaśnić poniżej)

A.7. Koszt rozwiązań na rzecz zmniejszenia lub skompensowania negatywnego oddziaływania na środowisko, w szczególności wynikającego z procedury OOŚ lub innych procedur oceny (takich jak dyrektywa siedliskowa, ramowa dyrektywa wodna, dyrektywa w sprawie emisji przemysłowych) lub wymogów krajowych/regionalnych.

A.7.1. W przypadku takich kosztów, czy uwzględniono je w analizie kosztów i korzyści?

- TAK
- NIE
- NIE DOTYCZY (Proszę przejść do pkt A.8)

A.7.2. Jeżeli przedmiotowe koszty uwzględnia się w kosztach całkowitych, należy oszacować udział kosztów związanych z uruchomieniem rozwiązań na rzecz zmniejszenia lub skompensowania negatywnego oddziaływania na środowisko.

_____ %

¹⁹ Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2010/75/UE z dnia 24 listopada 2010 r. w sprawie emisji przemysłowych (zintegrowane zapobieganie zanieczyszczeniom i ich kontrola) (Dz.U. L 334 z 17.12.2010, s. 17).

Należy krótko opisać rozwiązania:

A.8. PRZYSTOSOWANIE SIĘ DO ZMIANY KLIMATU I ŁAGODZENIE ZMIANY KLIMATU, A TAKŻE ODPORNOŚĆ NA KLĘSKI ŻYWIOŁOWE

A.8.1. Należy wyjaśnić, w jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji celów w zakresie zmiany klimatu zgodnie ze strategią „Europa 2020”, w tym zawiera informacje na temat wydatków związanych ze zmianą klimatu zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 215/2014.

A.8.2 Należy wyjaśnić, w jaki sposób uwzględniono zagrożenia związane ze zmianą klimatu, kwestie dotyczące przystosowania się do zmian klimatu i ich łagodzenia oraz odporność na klęski żywiołowe.

(Należy odpowiedzieć w szczególności na następujące pytania: w jaki sposób oceniono rozmiar efektów zewnętrznych gazów cieplarnianych i kosztów zewnętrznych węgla? Jakie są koszty alternatywne gazów cieplarnianych i w jaki sposób włączono je do analizy ekonomicznej? Czy rozważono alternatywne rozwiązanie dotyczące mniejszego zużycia węgla lub oparte na źródłach odnawialnych? Czy w trakcie przygotowywania projektu przeprowadzono ocenę zagrożeń wynikających ze zmian klimatycznych lub kontrolę podatności? Czy w ramach strategicznej oceny oddziaływania na środowisko i oceny oddziaływania na środowisko uwzględniono kwestie związane ze zmianą klimatu oraz czy dane kwestie zostały sprawdzone przez odpowiednie organy krajowe? W jaki sposób kwestie klimatyczne zostały uwzględnione w analizie i rankingu odpowiednich wariantów? W jaki sposób projekt odnosi się do strategii krajowej lub regionalnej w zakresie przystosowania się do zmiany klimatu? Czy projekt w połączeniu ze zmianą klimatu będzie miał jakikolwiek pozytywny lub negatywny wpływ na otoczenie? Czy zmiana klimatu wpłynęła na lokalizację projektu?)²⁰

²⁰ W celu uzyskania dodatkowych wytycznych dotyczących przystosowania się do zmiany klimatu/odporności na zmianę klimatu należy odnieść się do wytycznych sporządzonych dla kierowników projektów z DG ds. Działań w dziedzinie Klimatu:

A.8.3. Należy wyjaśnić, jakie rozwiązania przyjęto w celu zapewnienia odporności na bieżącą zmienność klimatu i przyszłą zmianę klimatu w ramach projektu.

(Należy odpowiedzieć w szczególności na następujące pytania: w jaki sposób uwzględniono zmianę klimatu podczas opracowywania projektu i jego części składowych np. w odniesieniu do sił zewnętrznych (np. obciążenie wiatrem, obciążenie śniegiem, różnice temperatury) i oddziaływań (np. fale upałów, osuszanie, zagrożenie powodziowe, jak również przedłużające się okresy suszy wpływające np. na właściwości gleby)).

.....
(pieczęć nagłówkowa)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Nazwa i adres wnioskodawcy

(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE o braku konieczności przeprowadzenia postępowania w sprawie OOS i wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

W związku z ubieganiem się (nazwa wnioskodawcy oraz jego status prawny)
..... o przyznanie dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 na realizację projektu (nazwa projektu).....oświadczam, iż:

Po przeprowadzonej weryfikacji planowanego do realizacji projektu polegającego na:

.....
.....
.....

stwierdza się, że żadne z planowanych zadań/działań nie jest przedsięwzięciem mogącym znacząco oddziaływać na środowisko w rozumieniu ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko²¹ oraz rozporządzenia w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko²².

Ja niżej podpisany oświadczam, iż jestem świadom odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.²³

(podpis i pieczęć wnioskodawcy)

²¹ Dz.U. 2016, poz. 353

²² Dz.U. 2016, poz. 71

²³ Zgodnie z art. 37, pkt 4 Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.



**Załącznik nr 5
do wniosku o dofinansowanie
ZESTAWIENIE ZAKUPYWANEGO SPRZĘTU,
WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH
I PRAWNYCH ORAZ SPECYFIKACJA USŁUG**

*Załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu
Poddziałanie 10.1.2 Infrastruktura usług społecznych w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I,
Wersja nr 1, październik 2019 r.*

Nazwa i adres wnioskodawcy

Zestawienie zakupywanego sprzętu oraz wartości niematerialnych i prawnych¹

Lp.	Nazwa kosztu (np. Nazwa / Rodzaj sprzętu / Zestawu sprzętu ² / wartości niematerialne i prawne)	Główne parametry	Cena jednostkowa ³ [PLN]	Ilość	Wartość ogółem ³ [PLN]	Nr zadania (np. 1, 2, 3) (zgodnie z pkt. 5.1, wniosku)
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
....						
SUMA						

¹ Dotyczy tylko wydatków kwalifikowalnych

² W przypadku zestawu należy ogólnie określić co wchodzi w jego skład

³ W sytuacji, gdy Wnioskodawca zaliczy podatek VAT do kosztów kwalifikowanych kwoty należy wpisać w wartości brutto. W pozostałych przypadkach należy wykazać kwoty netto.

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

Nazwa i adres wnioskodawcy

Miejsce i data

Specyfikacja zakupywanych usług⁴

Lp.	Rodzaj usługi	Zakres usługi	Sposób wykorzystania usługi w projekcie	Cena jednostkowa ⁵ [PLN]	Ilość	Wartość ogółem ³ [PLN]	Nr zadania (np. 1, 2, 3) (zgodnie z pkt. 5.1, wniosku)
1	2	3		4	5	6	7
1							
2							
...							
SUMA							

⁴ Dotyczy tylko wydatków kwalifikowalnych

⁵ W sytuacji, gdy Wnioskodawca zaliczy podatek VAT do kosztów kwalifikowanych kwoty należy wpisać w wartości brutto. W pozostałych przypadkach należy wykazać kwoty netto.

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



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Załącznik nr 7
do wniosku o dofinansowanie
OŚWIADCZENIE O PRAWIE DYSPONOWANIA
NIERUCHOMOŚCIĄ

Wersja 1

Opole, październik 2019 r.

Oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością

Ja, niżej podpisany(a)¹,

(imię i nazwisko osoby ubiegającej się o wydanie pozwolenia na budowę albo osoby umocowanej do złożenia oświadczenia w imieniu osoby prawnej ubiegającej się o wydanie pozwolenia na budowę)

legitymujący(a) się.....,

(numer dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość i nazwa organu wydającego)

urodzony(a) w.....

(data)

(miejsce)

zamieszkały(a)

(adres)

po zapoznaniu się z art. 32 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. — Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1409, z późn. zm.),

oświadczam, że posiadam prawo do dysponowania nieruchomością oznaczoną

w ewidencji gruntów i budynków, jako działka(i) nr

w obrębie ewidencyjnym w jednostce ewidencyjnej

na cele budowlane², wynikające z tytułu:

1) własności²,

2) współwłasności²,

(wskazanie współwłaścicieli — imię, nazwisko lub nazwa oraz adres)

oraz zgodę wszystkich współwłaścicieli na wykonywanie robót budowlanych objętych wnioskiem o pozwolenie na budowę z dnia.....,

3) użytkowania wieczystego²,

¹ Jeżeli oświadczenie składa więcej niż jedna osoba, należy wpisać wszystkie osoby składające oświadczenie oraz ich dane.

² Przekreślić jeśli nie dotyczy

- 4) trwałego zarządu^{2,3} ,
5) ograniczonego prawa rzeczowego² ,
6) stosunku zobowiązaniowego, przewidującego uprawnienie do wykonywania robót i obiektów budowlanych^{2,3} ,
wynikające z następujących dokumentów potwierdzających powyższe prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane^{2,4}
7)
(inne)

Oświadczam, że posiadam pełnomocnictwo z dnia
do reprezentowania osoby prawnej
(nazwa i adres osoby prawnej)

upoważniające mnie do złożenia oświadczenia o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane w imieniu osoby prawnej. Pełnomocnictwo przedstawiam w załączeniu.⁵

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych powyżej.

(miejsowość, data)

(podpis(y))

³ Należy wskazać właściciela nieruchomości.

⁴ Należy wskazać dokument, z którego wynika tytuł do dysponowania nieruchomością na cele budowlane.

⁵ Dotyczy wyłącznie osób posiadających pełnomocnictwo do reprezentowania osób prawnych.



**Załącznik nr 12.1
do wniosku o dofinansowanie
OŚWIADCZENIE O NIEOTRZYMANIU POMOCY
PUBLICZNEJ**

Nazwa i adres wnioskodawcy

(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O NIEOTRZYMANIU POMOCY PUBLICZNEJ

Oświadczam, że

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo firma, siedziba i adres podmiotu
ubiegającego się o pomoc)

nie otrzymałem/-am pomocy publicznej na przedsięwzięcie, na którego realizację wnioskuję
o udzielenie pomocy publicznej.

.....

Imię i nazwisko

.....

Telefon

.....

Data i podpis

.....

Stanowisko służbowe



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Załącznik nr 12.2
do wniosku o dofinansowanie
OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY
O OTRZYMANEJ POMOCY PUBLICZNEJ

Nazwa i adres wnioskodawcy

(miejsce i data)

A. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O OTRZYMANEJ POMOCY PUBLICZNEJ

W związku z ubieganiem się.....(nazwa wnioskodawcy)..... o przyznanie dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014– 2020 na realizację projektu(nazwa projektu)..... oświadczam, że na realizację w/w projektu została mi udzielona pomoc publiczna:

Lp.	Dzień udzielenia pomocy	Podmiot udzielający pomocy	Podstawa prawna otrzymanej pomocy	Nr programu pomocowego , decyzji lub umowy	Forma pomocy	Wartość otrzymanej pomocy				Przeznaczenie pomocy publicznej
						Brutto		Netto		
						PLN	Euro	PLN	Euro	
POMOC DE MINIMIS										
1.										
2.										
3.										
SUMA:										
INNA POMOC PUBLICZNA NIŻ POMOC DE MINIMIS										
1.										
2.										
3.										
SUMA:										

Ponadto oświadczam, iż w okresie ostatnich trzech lat została mi udzielona pomoc de minimis:

Lp.	Dzień udzielenia pomocy	Podmiot udzielający pomocy	Podstawa prawna otrzymanej pomocy	Nr programu pomocowego , decyzji lub umowy	Forma pomocy	Wartość otrzymanej pomocy				Przeznaczenie pomocy publicznej
						Brutto		Netto		
						PLN	Euro	PLN	Euro	
POMOC DE MINIMIS										
1.										
2.										
3.										
SUMA:										

Ja niżej podpisany jestem świadom odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącego poświadczania nieprawdy, co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

*Załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu
Poddziałanie 10.1.2 Infrastruktura usług społecznych w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I,
Wersja nr 1, październik 2019 r.*

.....
(podpis i pieczętka)

B. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie

Zgodnie z art. 37 ust. 8 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) niniejszy formularz wypełnia się wyłącznie w zakresie, w którym informacje w nim określone nie są przedstawiane na podstawie odrębnych ustaw.

Wraz z formularzem przedstawia się sprawozdania finansowe zgodnie z § 2 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 312, z późn. zm.).

A. Informacje dotyczące podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc publiczna ¹⁾	A1. Informacje dotyczące współnika spółki cywilnej lub osobowej wnioskującego o pomoc w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce ²⁾
1) Identyfikator podatkowy NIP podmiotu <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	1a) Identyfikator podatkowy NIP współnika ³⁾ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
2) Imię i nazwisko albo nazwa podmiotu <input type="text"/>	2a) Imię i nazwisko albo nazwa współnika <input type="text"/>
3) Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby podmiotu <input type="text"/>	3a) Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby współnika <input type="text"/>
4) Identyfikator gminy, w której podmiot ma miejsce zamieszkania albo siedzibę ⁴⁾ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
5) Forma prawna podmiotu ⁵⁾	
<input type="checkbox"/> przedsiębiorstwo państwowe	
<input type="checkbox"/> jednoosobowa spółka Skarbu Państwa	
<input type="checkbox"/> jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego, w rozumieniu ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2011 r. Nr 45, poz. 236)	
<input type="checkbox"/> spółka akcyjna albo spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w stosunku do których Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie, jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2015 r. poz. 184)	
<input type="checkbox"/> jednostka sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)	
<input type="checkbox"/> inna (podać jaka) <input type="text"/>	
6) Wielkość podmiotu, zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1), zwanego dalej "rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014" ⁵⁾	
<input type="checkbox"/> mikroprzedsiębiorca	
<input type="checkbox"/> mały przedsiębiorca	
<input type="checkbox"/> średni przedsiębiorca	
<input type="checkbox"/> inny przedsiębiorca	
7) Klasa działalności, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885, z późn. zm.) ⁶⁾ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
8) Data utworzenia podmiotu <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	

9) Powiązania z innymi przedsiębiorcami

Czy pomiędzy podmiotem a innymi przedsiębiorcami istnieją powiązania polegające na tym, że:

- a) jeden przedsiębiorca posiada w drugim większość praw głosu? tak nie
- b) jeden przedsiębiorca ma prawo powołać lub odwołać większość członków organu zarządzającego lub nadzorującego innego przedsiębiorcy? tak nie
- c) jeden przedsiębiorca ma prawo wywierać dominujący wpływ na innego przedsiębiorcę zgodnie z umową zawartą z tym przedsiębiorcą lub jego dokumentami założycielskimi? tak nie
- d) jeden przedsiębiorca, który jest akcjonariuszem lub wspólnikiem innego przedsiębiorcy lub jego członkiem, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tego przedsiębiorcy, samodzielnie kontroluje większość praw głosu u tego przedsiębiorcy? tak nie
- e) przedsiębiorca pozostaje w jakimkolwiek ze stosunków opisanych w lit. a-d poprzez jednego innego przedsiębiorcę lub kilku innych przedsiębiorców? tak nie
- f) przedsiębiorca pozostaje w jakimkolwiek ze stosunków opisanych w lit. a-d za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie oraz prowadzi swoją działalność lub część działalności na tym samym rynku właściwym lub rynkach pokrewnych⁷⁾? tak nie

W przypadku zaznaczenia przynajmniej jednej odpowiedzi twierdzącej w lit. a - f, należy podać identyfikator podatkowy NIP wszystkich powiązanych z podmiotem przedsiębiorców:

--

B. Informacje dotyczące sytuacji ekonomicznej podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc publiczna⁸⁾

- 1) Czy, w przypadku spółki akcyjnej, spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz spółki komandytowo-akcyjnej, wysokość niepokrytych strat przewyższa 50 % wysokości kapitału zarejestrowanego⁹⁾? tak nie
 nie dotyczy
- 2) Czy, w przypadku spółki jawnej, spółki komandytowej, spółki partnerskiej oraz spółki cywilnej, wysokość niepokrytych strat przewyższa 50 % wysokości jej kapitału według ksiąg spółki? tak nie
 nie dotyczy
- 3) Czy podmiot spełnia kryteria kwalifikujące go do objęcia postępowaniem upadłościowym? tak nie
- 4) Czy podmiot otrzymał pomoc na ratowanie i nie spłacił do tej pory pożyczki lub nadal jest stroną umowy gwarancji lub otrzymał pomoc na restrukturyzację i nadal realizuje plan restrukturyzacyjny? tak nie
- 5) Czy, w przypadku podmiotu innego niż mikro, mały lub średni przedsiębiorca, w ciągu ostatnich dwóch lat stosunek długów do kapitału własnego był większy niż 7,5 a stosunek zysku operacyjnego powiększonego o amortyzację do odsetek był niższy niż 1? tak nie
 nie dotyczy
- 6) Czy w odniesieniu do okresu ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy:¹⁰⁾
- a) podmiot odnotowuje rosnące straty? tak nie
 - b) obroty podmiotu maleją? tak nie
 - c) zwiększeniu ulegają zapasy podmiotu lub niewykorzystany potencjał do świadczenia usług? tak nie
 - d) podmiot ma nadwyżki produkcji¹¹⁾? tak nie
 - e) zmniejsza się przepływ środków finansowych? tak nie
 - f) zwiększa się suma zadłużenia podmiotu? tak nie
 - g) rosną kwoty odsetek od zobowiązań podmiotu? tak nie
 - h) wartość aktywów netto podmiotu zmniejsza się lub jest zerowa? tak nie
 - i) zaistniały inne okoliczności wskazujące na trudności w zakresie płynności finansowej? tak nie

Jeśli tak, należy wskazać jakie:

- 7) Czy którykolwiek z przedsiębiorców powiązanych, których identyfikatory podatkowe są wskazane w części A pkt 9 Formularza spełnia co najmniej jedną z przesłanek określonych w pkt 1-5? tak nie
 nie dotyczy

C. Informacja o decyzji Komisji Europejskiej nakładającej obowiązek zwrotu udzielonej pomocy publicznej

- Czy na podmiocie któremu ma być udzielona pomoc publiczna lub którymkolwiek przedsiębiorcy z nim powiązany, którego identyfikator podatkowy jest wskazany w części A pkt 9 Formularza, ciąży obowiązek zwrotu udzielonej pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej nakazującej zwrot? tak nie

D. Informacje dotyczące działalności gospodarczej prowadzonej przez podmiot, któremu ma być udzielona pomoc publiczna

1. Czy podmiot, któremu ma być udzielona pomoc, prowadzi działalność:

a) w sektorze rybołówstwa i akwakultury¹²⁾? tak nie

b) w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej? tak nie

c) w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej? tak nie

d) w sektorze hutnictwa żelaza i stali¹³⁾? tak nie

e) w sektorze budownictwa okrętowego¹⁴⁾? tak nie

f) w sektorze włókien syntetycznych¹⁵⁾? tak nie

g) w sektorze transportu¹⁶⁾ lub związanej z nim infrastruktury? tak nie

h) w sektorze wytwarzania energii, jej dystrybucji i infrastruktury energetycznej¹⁷⁾? tak nie

i) w sektorze węglowym¹⁸⁾? tak nie

j) w sektorze finansowym¹⁹⁾? tak nie

2. Czy wnioskowana pomoc przeznaczona będzie na działalność wskazaną w pkt 1 lit. a-j? tak nie

3. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w pkt 1 lit. a, b lub d-j, czy zapewniona jest rozdzielnosc rachunkowa²⁰⁾ uniemożliwiająca przeniesienie na wskazaną w tych punktach działalność korzyści wynikających z uzyskanej pomocy (w jaki sposób)? tak nie nie dotyczy

4. Informacje dotyczące planowanego przedsięwzięcia²¹⁾ na realizację którego podmiot ubiega się o pomoc

a) opis przedsięwzięcia, w tym planowane daty jego rozpoczęcia i zakończenia

b) lokalizacja przedsięwzięcia

c) wykaz kosztów przedsięwzięcia oraz ich wartości nominalne i zdyskontowane

5. w przypadku ubiegania się o regionalną pomoc inwestycyjną udzielaną na warunkach określonych w Wytycznych w sprawie pomocy regionalnej na lata 2014 – 2020 (Dz. Urz. UE C 209 z 23.07.2013, str. 1) lub rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014, czy podmiot ubiegający się o pomoc zamknął taką samą lub podobną działalność²²⁾ jak wskazana w pkt 4 lit. a na terytorium państwa będącego stroną porozumienia o Europejskim Obszarze Gospodarczym w okresie dwóch lat poprzedzających złożenie wniosku o pomoc lub planuje zamknąć taką działalność w okresie dwóch lat od zakończenia przedsięwzięcia, na realizację którego ubiega się o pomoc? tak nie

E. Informacje dotyczące otrzymanej pomocy

1. Czy wnioskowana pomoc zostanie przeznaczona na przedsięwzięcie, na które podmiot otrzymał inną pomoc? tak nie
2. Czy wnioskowana pomoc zostanie przeznaczona na pokrycie dających się zidentyfikować kosztów? tak nie
3. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w pkt 2, czy podmiot otrzymał inną pomoc na pokrycie tych samych kosztów, o których mowa w pkt 2? tak nie
4. W przypadku ubiegania się o pomoc na ratowanie, restrukturyzację lub tymczasową pomoc na restrukturyzację, czy w okresie 10 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o udzielenie pomocy została udzielona tego rodzaju pomoc lub zakończony został okres restrukturyzacji wspierany pomocą lub wstrzymana została realizacja planu restrukturyzacji wspieranego pomocą? tak nie
 nie dotyczy
5. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w pkt 1, 3 lub 4 należy wypełnić poniższą tabelę²³⁾ w odniesieniu do już otrzymanej pomocy.

Lp.	Dzień udzielenia pomocy	Podmiot udzielający pomocy	Podstawa prawna udzielenia pomocy		Przeznaczenie pomocy	Forma pomocy	Wartość otrzymanej pomocy		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
			informacje podstawowe	informacje szczegółowe			nominalna	brutto										
	1	2	3a	3b	4	5	6a	6b										
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		
5.																		
6.																		
7.																		
8.																		
9.																		
10.																		

6. W przypadku ubiegania się o pomoc w ramach następujących przeznaczeń pomocy:

- a) na udział mikro-, małych i średnich przedsiębiorców w targach (art. 19 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014),
- b) w formie subsydiowania wynagrodzeń na rekrutację pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji (art. 32 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014),
- c) w formie subsydiowania wynagrodzeń na zatrudnianie pracowników niepełnosprawnych (art. 33 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014),
- d) na rekompensatę dodatkowych kosztów związanych z zatrudnieniem pracowników niepełnosprawnych (art. 34 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014),
- e) na rekompensatę kosztów wsparcia udzielanego pracownikom znajdującym się w szczególnie niekorzystnej sytuacji (art. 35 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014),
- f) operacyjnej na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego (art. 53 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014),

należy podać całkowitą wartość w euro²⁴⁾ pomocy otrzymanej przez podmiot ubiegający się o pomoc oraz powiązane z nim podmioty, których identyfikatory podatkowe są wskazane w części A pkt 9 Formularza w roku, w którym podmiot ubiega się o pomoc, w ramach tego samego przeznaczenia, co przeznaczenie pomocy o którą się ubiega:

7. W przypadku ubiegania się o pomoc na finansowanie ryzyka (art. 21 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014) lub pomoc dla przedsiębiorstw rozpoczynających działalność (art. 22 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014) należy podać całkowitą wartość w euro²⁴⁾ pomocy otrzymanej przez podmiot ubiegający się o pomoc oraz powiązane z nim podmioty, których identyfikatory podatkowe są wskazane w części A pkt 9 Formularza, w ramach tego samego przeznaczenia, co przeznaczenie pomocy o którą się ubiega:

8. Jeżeli w tabeli zamieszczonej w pkt 5 wykazano jakąkolwiek pomoc, należy dodatkowo podać następujące informacje dotyczące przedsięwzięcia na realizację którego podmiot tę pomoc otrzymał

a) opis przedsięwzięcia²⁵⁾:

b) wykaz kosztów przedsięwzięcia kwalifikujących się do objęcia pomocą oraz ich wartości nominalne i zdyskontowane:

c) lokalizacja przedsięwzięcia:

d) etapy realizacji przedsięwzięcia:

e) data rozpoczęcia i zakończenia realizacji przedsięwzięcia:

F. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do przedstawienia informacji

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Numer telefonu

Data i podpis

- 1) W przypadku gdy o pomoc wnioskuje wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej albo komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce, w formularzu podaje się informacje dotyczące tej spółki. W przypadku spółki cywilnej należy podać NIP tej spółki, nazwę pod jaką spółka funkcjonuje na rynku oraz miejsce prowadzenia działalności, a w przypadku braku nazwy i miejsca prowadzenia działalności imiona i nazwiska oraz adresy wszystkich wspólników tej spółki.
- 2) Wypełnia się wyłącznie w przypadku, gdy o pomoc wnioskuje wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej albo komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce (podaje się informacje dotyczące tego wspólnika albo komplementariusza).
- 3) O ile posiada identyfikator podatkowy NIP.
- 4) Wpisuje się siedmiocyfrowe oznaczenie nadane w sposób określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 157, poz. 1031, z późn. zm.). Lista identyfikatorów gmin znajduje się na stronie internetowej http://www.uokik.gov.pl/sporzadzanie_sprawozdan_z_wykorzystaniem_aplikacji_shrimp.php.
- 5) Zaznacza się właściwą pozycję znakiem X.
- 6) Podaje się klasę działalności, w związku z którą podmiot ubiega się o pomoc. Jeżeli brak jest możliwości ustalenia jednej takiej działalności, podaje się klasę PKD tej działalności, która generuje największy przychód.
- 7) Za rynek pokrewny uważa się rynek dla danego produktu lub usługi znajdujący się bezpośrednio na wyższym lub niższym szczeblu rynku w stosunku do rynku właściwego.
- 8) Części B formularza nie wypełnia się w przypadku podmiotów, którym pomoc ma być udzielona na podstawie art. 34a ustawy z dnia 8 maja 1997 r. o poręczeniach i gwarancjach udzielanych przez Skarb Państwa oraz niektóre osoby prawne (Dz. U. z 2012 r. poz. 657, z późn. zm.). Ponadto punkty 1 i 2 nie dotyczą mikro-, małych i średnich przedsiębiorców, o których mowa w załączniku I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, istniejących krócej niż 3 lata (od dnia ich utworzenia do dnia wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy) albo ubiegających się o pomoc udzielaną na warunkach określonych w art. 21 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 w okresie siedmiu lat od daty pierwszej sprzedaży komercyjnej, które kwalifikują się do inwestycji w zakresie finansowania ryzyka w następstwie przeprowadzenia procedury *due diligence* przez wybranego pośrednika finansowego.
- 9) Warunek jest spełniony, jeśli po odjęciu wartości skumulowanych strat od sumy kapitałów o charakterze rezerwowym (takich jak kapitał zapasowy, rezerwy oraz kapitał z aktualizacji wyceny) uzyskano wynik ujemny, którego wartość bezwzględna przekracza połowę wartości kapitału zarejestrowanego, tj. akcyjnego lub zakładowego.
- 10) Wypełnia się jedynie w przypadku podmiotów, którym ma być udzielona pomoc, do obliczenia wartości której konieczne jest ustalenie ich stopy referencyjnej (tj. w formie takiej jak: pożyczki, gwarancje, odroczenia, rozłożenia na raty).
- 11) Dotyczy wyłącznie producentów.
- 12) Objętych rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1379/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury, zmieniającym rozporządzenia Rady (WE) nr 1184/2006 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 104/2000 (Dz. Urz. UE L 354 z 28.12.2013, str. 1, z późn. zm.).
- 13) W rozumieniu art. 2 pkt 43 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.
- 14) W rozumieniu Zasad ramowych dotyczących pomocy państwa dla przemysłu stocznioowego (Dz. Urz. UE C 364 z 14.12.2011, str. 9).
- 15) W rozumieniu art. 2 pkt 44 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.
- 16) W rozumieniu art. 2 pkt 5 oraz 45 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.
- 17) W rozumieniu art. 2 pkt 130 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.
- 18) W rozumieniu decyzji Rady 2010/787/UE z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie pomocy państwa ułatwiającej zamykanie niekonkurencyjnych kopalń węgla (Dz. Urz. UE L 336, z 21.12.2010, str. 24).
- 19) W rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 575/2013 z dnia 26 czerwca 2013 r. w sprawie wymogów ostrożnościowych dla instytucji kredytowych i firm inwestycyjnych, zmieniającego rozporządzenie (UE) nr 648/2012 (Dz. Urz. UE L 176 z 27.6.2013, str. 1, z późn. zm.).
- 20) Rozdzielność rachunkowa określonej działalności gospodarczej polega na prowadzeniu odrębnej ewidencji dla tej działalności gospodarczej oraz prawidłowym przypisywaniu przychodów i kosztów na podstawie konsekwentnie stosowanych i mających obiektywne uzasadnienie metod, a także określeniu w dokumentacji, o której mowa w art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.), zasad prowadzenia odrębnej ewidencji oraz metod przypisywania kosztów i przychodów.
- 21) Przez przedsięwzięcie należy rozumieć w szczególności projekt, inwestycję, działanie lub usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym.
- 22) Przez taką samą lub podobną działalność należy rozumieć działalność wskazaną w art. 2 pkt 50 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.
- 23) Wypełnia się zgodnie z Instrukcją zawartą w części G formularza.
- 24) Podaje się wartość pomocy w euro obliczoną zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
- 25) W przypadku otrzymania pomocy stanowiącej rekompensatę z tytułu świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym, należy podać opis usługi, w związku z którą podmiot otrzymywał rekompensatę. Podaje się informacje pozwalające na zidentyfikowanie konkretnej usługi świadczonej przez podmiot, tj. pozwalające odróżnić tę usługę od innych usług świadczonych przez podmiot oraz usług świadczonych przez inne podmioty, np. nazwa usługi świadczonej w ogólnym interesie gospodarczym, sektor w jakim jest świadczona, okres oraz obszar jej wykonywania.

G. Instrukcja wypełnienia tabeli w części E formularza

Należy podać informacje o pomocy otrzymanej w odniesieniu do tego samego przedsięwzięcia w związku z realizacją którego wnioskodawca ubiega się o pomoc publiczną, lub pomocy na ratowanie, restrukturyzację lub tymczasową pomoc na restrukturyzację. Na przykład, jeżeli podmiot ubiegający się o pomoc otrzymał w przeszłości pomoc w związku z realizacją inwestycji, należy wykazać jedynie pomoc przeznaczoną na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być udzielona wnioskowana pomoc.

1. Dzień udzielenia pomocy (kol. 1) - należy podać dzień udzielenia pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

2. Podmiot udzielający pomocy (kol. 2) - należy podać pełną nazwę i adres podmiotu, który udzielił pomocy. W przypadku gdy podmiot uzyskał pomoc na podstawie aktu normatywnego, który uzależnia nabycie prawa do otrzymania pomocy wyłącznie od spełnienia przesłanek w nim określonych, bez konieczności wydania decyzji albo zawarcia umowy, należy pozostawić to miejsce niewypełnione.

3. Podstawa prawna otrzymanej pomocy (kol. 3a i 3b)

Uwaga: istnieją następujące możliwości łączenia elementów tworzących podstawę prawną otrzymanej pomocy, które należy wpisać w poszczególnych kolumnach tabeli w sposób przedstawiony poniżej.

Podstawa prawna - informacje podstawowe	Podstawa prawna - informacje szczegółowe
3a	3b
przepis ustawy	brak*
przepis ustawy	przepis aktu wykonawczego
przepis ustawy	przepis aktu wykonawczego decyzja/uchwała/ umowa – symbol
przepis ustawy	decyzja/uchwała/umowa – symbol

* W przypadku braku aktu wykonawczego, decyzji, uchwały i umowy należy wpisać określenie „brak”.

Kol. 3a Podstawa prawna - informacje podstawowe - należy podać w następującej kolejności: datę i tytuł oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym ustawa została opublikowana oraz oznaczenie przepisu ustawy będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: artykuł, ustęp, punkt, litera, tiret).

Kol. 3b Podstawa prawna - informacje szczegółowe - jeżeli podstawą udzielenia pomocy był akt wykonawczy do ustawy, należy podać w następującej kolejności: nazwę organu wydającego akt, datę aktu i tytuł aktu oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym akt został opublikowany oraz przepis aktu wykonawczego będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret). Akt powinien być aktem wykonawczym do ustawy wskazanej w kol. 3a. W przypadku braku aktu wykonawczego będącego podstawą prawną udzielenia pomocy, należy wstawić określenie „brak”. Jeżeli podstawą udzielenia pomocy była decyzja, uchwała lub umowa, należy podać symbol określający ten akt; w przypadku decyzji - numer decyzji, w przypadku uchwały - numer uchwały, w przypadku umowy – numer, przedmiot oraz strony umowy. W przypadku braku decyzji, uchwały lub umowy będącej podstawą prawną udzielenia pomocy, należy wstawić określenie „brak”.

4. Przeznaczenie pomocy publicznej (kol. 4) - należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy według poniższej tabeli.	
W przypadku pomocy de minimis:	Kod
pomoc de minimis	e1
pomoc de minimis w sektorze transportu drogowego udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 1998/2006 oraz pomoc de minimis w sektorze transportu drogowego towarów udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 1407/2013	e1t
pomoc de minimis stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 360/2012	e1c
W przypadku pomocy publicznej:	Kod
A. POMOC HORYZONTALNA	
Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną	
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: badania podstawowe	a1.1.1
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: badania przemysłowe	a1.1.2
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: eksperymentalne prace rozwojowe	a1.1.3
pomoc dla małych i średnich przedsiębiorstw na wspieranie innowacyjności	a1.2
pomoc na studia wykonalności	a1.3
pomoc na innowacje procesowe i organizacyjne	a1.4
pomoc dla klastrów innowacyjnych	a1.7
pomoc inwestycyjna na infrastrukturę badawczą	a1.9
pomoc na działalność badawczo-rozwojową w sektorze rybołówstwa i akwakultury	a.1.10
Pomoc na ochronę środowiska i cele związane z energią	
pomoc inwestycyjna umożliwiająca przedsiębiorstwom dostosowanie do norm unijnych (zgodnie z załącznikiem XII Traktatu o przystąpieniu Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej), zastosowanie norm surowszych niż normy unijne w zakresie ochrony środowiska lub podniesienie poziomu ochrony środowiska w przypadku braku norm unijnych	a2.1
pomoc na wcześniejsze dostosowanie przedsiębiorstw do przyszłych norm unijnych	a2.3
pomoc inwestycyjna na środki wspierające efektywność energetyczną	a2.4
pomoc inwestycyjna na projekty wspierające efektywność energetyczną w budynkach	a2.4.1
pomoc na wysokosprawną kogenerację	a2.5
pomoc inwestycyjna na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych	a2.6.1
pomoc operacyjna na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych	a2.6.2
pomoc operacyjna na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych w instalacjach działających na małą skalę	a2.6.3
pomoc na badania środowiska	a2.7
pomoc w formie ulg podatkowych na ochronę środowiska na mocy dyrektywy 2003/96/WE	a2.8
pomoc w formie ulg podatkowych na odnawialne źródła energii	a2.8.1
pomoc inwestycyjna na efektywny energetycznie system ciepłowniczy i chłodniczy	a2.9
pomoc na gospodarowanie odpadami	a2.10
pomoc inwestycyjna na rekultywację zanieczyszczonych terenów	a2.11
pomoc na relokację przedsiębiorstw	a2.12
pomoc w postaci systemów przydziałów emisji gazów cieplarnianych	a2.13
Strona 9 z 12	

pomoc na wychwytywanie i składowanie dwutlenku węgla	a2.14
pomoc inwestycyjna na infrastrukturę energetyczną	a2.15
pomoc na zapewnienie wystarczalności mocy wytwórczych	a2.16
Pomoc dla małych i średnich przedsiębiorstw	
pomoc inwestycyjna	a3
pomoc na usługi doradcze	a5
pomoc na udział w targach	a6
pomoc na udział w projektach w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej	a25
Pomoc dla pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych	
pomoc w formie subsydiów płacowych na rekrutację pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	a11
pomoc na rekompensatę kosztów wsparcia udzielanego pracownikom znajdującym się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	a11.1
pomoc w formie subsydiowania wynagrodzeń na rekrutację pracowników niepełnosprawnych	a12
pomoc na rekompensatę dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych	a13
Pomoc szkoleniowa	a14
Pomoc na ratowanie	a15
Pomoc na restrukturyzację	a16
Tymczasowa pomoc na restrukturyzację	a16.1
Pomoc udzielana na naprawienie szkód wyrządzonych przez klęski żywiołowe lub inne nadzwyczajne zdarzenia	a17
Pomoc udzielana na zapobieżenie lub likwidację poważnych zakłóceń w gospodarce o charakterze ponadsektorowym	a18
Pomoc udzielana na wsparcie krajowych przedsiębiorców działających w ramach przedsięwzięcia gospodarczego podejmowanego w interesie europejskim	a19
Pomoc na wspieranie kultury i zachowanie dziedzictwa kulturowego	a20
Pomoc o charakterze socjalnym dla indywidualnych konsumentów	a21
Pomoc w formie kapitału podwyższonego ryzyka	a22
Pomoc na dostęp małych i średnich przedsiębiorstw do finansowania	
pomoc na finansowanie ryzyka	a22.1
pomoc dla przedsiębiorstw rozpoczynających działalność	a22.2
pomoc na rzecz alternatywnych platform specjalizujących się w małych i średnich przedsiębiorstwach	a22.3
pomoc na koszty rozpoznania	a22.4
Pomoc przeznaczona na ułatwianie rozwoju niektórych działań gospodarczych lub niektórych regionów gospodarczych, o ile nie zmienia warunków wymiany handlowej w zakresie sprzecznym z rynkiem wewnętrznym	a23
Pomoc inwestycyjna na infrastrukturę lokalną	a26
Pomoc na działalność sportową i rekreacyjną	a27
B. POMOC REGIONALNA	
pomoc inwestycyjna	b1
pomoc operacyjna	b4
pomoc regionalna na rzecz rozwoju obszarów miejskich	b6
C. INNE PRZEZNACZENIE	
pomoc stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym lub rekompensatę za realizację usług publicznych w sektorze transportu lądowego	c5
Strona 10 z 12	

D. POMOC W SEKTORACH - przeznaczenia szczególne	
SEKTOR GÓRNICWA WĘGLA	
pomoc na pokrycie kosztów nadzwyczajnych	d3.1
pomoc na zamknięcie	d3.2
SEKTOR TRANSPORTU	
ŻEGLUGA MORSKA	
pomoc inwestycyjna	d4.1
pomoc na poprawę konkurencyjności	d4.2
pomoc na repatriację marynarzy	d4.3
pomoc na wsparcie żeglugi bliskiego zasięgu	d4.4
LOTNICTWO	
pomoc inwestycyjna na rzecz portów lotniczych	d5.1
pomoc na rozpoczęcie działalności dla przedsiębiorstw lotniczych	d5.3
pomoc operacyjna dla portów lotniczych	d5.4
pomoc o charakterze socjalnym dla indywidualnych konsumentów	d5.5
SEKTOR KOLEJOWY	
pomoc regionalna w celu zakupu lub modernizacji taboru	d6.1
pomoc w celu anulowania długów	d6.2
pomoc na koordynację transportu	d6.3
TRANSPORT MULTIMODALNY I INTERMODALNY	d7
INNA POMOC W SEKTORZE TRANSPORTU	t
SEKTOR ENERGETYKI	d8
pomoc na pokrycie kosztów powstałych u wytwórców w związku z przedterminowym rozwiązaniem umów długoterminowych sprzedaży mocy i energii elektrycznej	
SEKTOR KINEMATOGRAFII	d9
pomoc dotycząca kinematografii i innych przedsięwzięć audio-wizualnych	
SEKTOR TELEKOMUNIKACYJNY	d10
SEKTOR BANKOWY	d11
5. Forma pomocy (kol. 5) - należy podać wyłącznie kod oznaczający właściwą formę pomocy.	Kod
dotacja i inne bezzwrotne świadczenia	A1.1
dopłaty do oprocentowania kredytów bankowych (bezpośrednio dla przedsiębiorców)	A1.2
inne wydatki związane z funkcjonowaniem jednostek budżetowych lub realizacją ich zadań statutowych	A1.3
refundacja	A1.4
rekompensata	A1.5
zwolnienie z podatku	A2.1
odliczenie od podatku	A2.2
obniżka lub zmniejszenie, powodujące obniżenie podstawy opodatkowania lub wysokości podatku	A2.3
obniżenie wysokości opłaty	A2.4
zwolnienie z opłaty	A2.5
zaniechanie poboru podatku	A2.6
zaniechanie poboru opłaty	A2.7
umorzenie w całości lub w części zaległości podatkowej wraz z odsetkami	A2.8
Strona 11 z 12	

umorzenie w całości lub w części odsetek od zaległości podatkowej	A2.9
umorzenie opłaty (składki, wpłaty)	A2.10
umorzenie w całości lub w części odsetek za zwłokę z tytułu opłaty (składki, wpłaty, kary)	A2.11
umorzenie kar	A2.12
oddanie do korzystania mienia będącego własnością Skarbu Państwa albo jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków na warunkach korzystniejszych dla przedsiębiorcy od oferowanych na rynku	A2.13
zbycie mienia będącego własnością Skarbu Państwa albo jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku	A2.14
umorzenie kosztów egzekucyjnych	A2.15
jednorazowa amortyzacja	A2.16
umorzenie kosztów procesu sądowego	A2.17
wniesienie kapitału	B1.1
konwersja wierzytelności na akcje lub udziały	B2.1
pożyczka preferencyjna	C1.1
kredyt preferencyjny	C1.2
dopłaty do oprocentowania kredytów bankowych (dla banków)	C1.3
pożyczki warunkowo umorzone	C1.4
odroczenie terminu płatności podatku	C2.1
odroczenie terminu zapłaty zaległości podatkowej lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami	C2.1.2
rozłożenie na raty płatności podatku	C2.2
rozłożenie na raty płatności zaległości podatkowej lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami	C2.3.1
odroczenie terminu płatności opłaty (składki, wpłaty)	C2.4
odroczenie terminu zapłaty zaległej opłaty (składki, wpłaty, kary) lub zaległej opłaty (składki, wpłaty, kary) wraz z odsetkami	C2.4.1
rozłożenie na raty opłaty (składki, wpłaty)	C2.5
rozłożenie na raty płatności zaległej opłaty (składki, wpłaty, kary) lub zaległej opłaty (składki, wpłaty, kary) wraz z odsetkami	C2.5.1
odroczenie terminu płatności kary	C2.6
rozłożenie na raty kary	C2.7
rozłożenie na raty kosztów egzekucyjnych	C2.8
rozłożenie na raty odsetek	C2.9
odroczenie terminu płatności kosztów egzekucyjnych	C2.10
odroczenie terminu płatności odsetek	C2.11
odroczenie terminu płatności kosztów procesu sądowego	C2.12
rozłożenie na raty kosztów procesu sądowego	C2.13
poręczenie	D1.1
gwarancja	D1.2
inne	E
6. Wartość otrzymanej pomocy publicznej lub pomocy de minimis (kol. 6a i 6b) - należy podać:	
a) wartość nominalną pomocy (jako całkowitą wielkość środków finansowych będących podstawą do obliczania wielkości udzielonej pomocy, np. kwota udzielonej pożyczki lub kwota odroczonego podatku) oraz	
b) wartość brutto (jako ekwiwalent dotacji brutto obliczony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz właściwymi przepisami unijnymi).	
Strona 12 z 12	

Załącznik nr 12.3
do wniosku o dofinansowanie

FORMULARZ INFORMACJI
PRZEDSTAWIANYCH PRZY UBIEGANIU SIĘ
O POMOC DE MINIMIS
(dotyczy również przedsiębiorstw społecznych)

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis	
Stosuje się do pomocy de minimis udzielanej na warunkach określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1)	
A. Informacje dotyczące podmiotu któremu ma być udzielona pomoc de minimis¹⁾	A1. Informacje dotyczące wspólnika spółki cywilnej lub osobowej wnioskującego o pomoc de minimis w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce²⁾
1) Identyfikator podatkowy NIP podmiotu <input type="text"/>	1a) Identyfikator podatkowy NIP wspólnika ³⁾ <input type="text"/>
2) Imię i nazwisko albo nazwa podmiotu <input type="text"/>	2a) Imię i nazwisko albo nazwa wspólnika <input type="text"/>
3) Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby podmiotu <input type="text"/>	3a) Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby wspólnika <input type="text"/>
4) Identyfikator gminy, w której podmiot ma miejsce zamieszkania albo siedzibę ⁴⁾ <input type="text"/>	
5) Forma prawna podmiotu ⁵⁾ <input type="checkbox"/> przedsiębiorstwo państwowe <input type="checkbox"/> jednoosobowa spółka Skarbu Państwa <input type="checkbox"/> jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego, w rozumieniu ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2011 r. Nr 45, poz. 236) <input type="checkbox"/> spółka akcyjna albo spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w stosunku do których Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie, jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.) <input type="checkbox"/> jednostka sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) <input type="checkbox"/> inna (podać jaka) <input type="text"/>	
6) Wielkość podmiotu, zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1) ⁵⁾ <input type="checkbox"/> mikroprzedsiębiorca <input type="checkbox"/> mały przedsiębiorca <input type="checkbox"/> średni przedsiębiorca <input type="checkbox"/> inny przedsiębiorca	
7) Klasa działalności, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885, z późn. zm.) ⁶⁾ <input type="text"/>	
8) Data utworzenia podmiotu <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	

9) Powiązania z innymi przedsiębiorcami⁷⁾

Czy pomiędzy podmiotem a innymi przedsiębiorcami istnieją powiązania polegające na tym, że:

- a) jeden przedsiębiorca posiada w drugim większość praw głosu? tak nie
- b) jeden przedsiębiorca ma prawo powołać lub odwołać większość członków organu zarządzającego lub nadzorującego innego przedsiębiorcy? tak nie
- c) jeden przedsiębiorca ma prawo wywierać dominujący wpływ na innego przedsiębiorcę zgodnie z umową zawartą z tym przedsiębiorcą lub jego dokumentami założycielskimi? tak nie
- d) jeden przedsiębiorca, który jest akcjonariuszem lub współnikiem innego przedsiębiorcy lub jego członkiem, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, współnikami lub członkami tego przedsiębiorcy, samodzielnie kontroluje większość praw głosu u tego przedsiębiorcy? tak nie
- e) przedsiębiorca pozostaje w jakimkolwiek ze stosunków opisanych powyżej poprzez jednego innego przedsiębiorcę lub kilku innych przedsiębiorców? tak nie

W przypadku zaznaczenia przynajmniej jednej odpowiedzi twierdzącej, należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP wszystkich powiązanych z podmiotem przedsiębiorców

b) łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych wszystkim powiązanim z podmiotem przedsiębiorcom⁸⁾

10) Informacja o utworzeniu wnioskodawcy w wyniku podziału innego przedsiębiorcy lub połączenia z innym przedsiębiorcą, w tym przez przejęcie innego przedsiębiorcy

Czy podmiot w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz w okresie dwóch poprzedzających lat podatkowych:

- a) powstał wskutek połączenia się innych przedsiębiorców? tak nie
- b) przejął innego przedsiębiorcę? tak nie
- c) powstał w wyniku podziału innego przedsiębiorcy? tak nie

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w lit. a) lub b) należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP wszystkich połączonych lub przejętych przedsiębiorców

b) łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych wszystkim połączonym lub przejętym przedsiębiorcom⁸⁾

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w lit. c) należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP przedsiębiorcy przed podziałem

b) łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych przedsiębiorcy istniejącemu przed podziałem w odniesieniu do działalności przejmowanej

Jeśli nie jest możliwe ustalenie, jaka część pomocy de minimis uzyskanej przez przedsiębiorcę przed podziałem przeznaczona była na działalność przejętą przez podmiot, należy podać:

– łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych przedsiębiorcy przed podziałem⁸⁾

– wartość kapitału przedsiębiorcy przed podziałem (w PLN)

– wartość kapitału podmiotu na moment podziału (w PLN)

B. Informacje dotyczące sytuacji ekonomicznej podmiotu któremu ma być udzielona pomoc de minimis⁹⁾

1) Czy podmiot spełnia kryteria kwalifikujące go do objęcia postępowaniem upadłościowym? tak nie

2) Czy podmiot będący przedsiębiorcą innym niż mikro, mały lub średni znajduje się w sytuacji gorszej niż sytuacja kwalifikująca się do oceny kredytowej B-¹⁰⁾? tak nie

nie dotyczy

3) Czy w odniesieniu do okresu ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy de minimis:

a) podmiot odnotowuje rosnące straty? tak nie

b) obroty podmiotu maleją? tak nie

c) zwiększeniu ulegają zapasy podmiotu lub niewykorzystany potencjał do świadczenia usług? tak nie

d) podmiot ma nadwyżki produkcji¹¹⁾? tak nie

e) zmniejsza się przepływ środków finansowych? tak nie

f) zwiększa się suma zadłużenia podmiotu? tak nie

g) rosną kwoty odsetek od zobowiązań podmiotu? tak nie

h) wartość aktywów netto podmiotu zmniejsza się lub jest zerowa? tak nie

i) zaistniały inne okoliczności wskazujące na trudności w zakresie płynności finansowej? tak nie

Jeśli tak, należy wskazać jakie:

C. Informacje dotyczące działalności gospodarczej prowadzonej przez podmiot któremu ma być udzielona pomoc de minimis

Czy podmiot, któremu ma być udzielona pomoc de minimis, prowadzi działalność:

1) w sektorze rybołówstwa i akwakultury¹²⁾?

tak nie

2) w dziedzinie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej?

tak nie

3) w dziedzinie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej?

tak nie

4) w sektorze drogowego transportu towarów?

tak nie

Jeśli tak, to czy wnioskowana pomoc będzie przeznaczona na nabycie pojazdów wykorzystywanych do świadczenia usług w zakresie drogowego transportu towarów?

tak nie

5) Czy wnioskowana pomoc de minimis przeznaczona będzie na działalność wskazaną w pkt 1-4?

tak nie

6) W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w pkt 1, 2 lub 4 czy zapewniona jest rozdzielnosc rachunkowa¹³⁾ uniemożliwiająca przeniesienie na wskazaną w tych punktach działalność korzyści wynikających z uzyskanej pomocy de minimis (w jaki sposób)?

tak nie

nie dotyczy

D. Informacje dotyczące pomocy otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów, na pokrycie których ma być przeznaczona wnioskowana pomoc de minimis

Czy wnioskowana pomoc de minimis zostanie przeznaczona na pokrycie dających się zidentyfikować kosztów?

tak nie

Jeśli tak, czy na pokrycie tych samych kosztów, o których mowa powyżej, podmiot otrzymał pomoc inną niż pomoc de minimis?

tak nie

Jeśli tak, należy wypełnić poniższą tabelę¹⁴⁾ w odniesieniu do ww. pomocy innej niż de minimis oraz pomocy de minimis na te same koszty.

Lp.	Dzień udzielenia pomocy	Podmiot udzielający pomocy	Podstawa prawna udzielenia pomocy		Forma pomocy	Wartość otrzymanej pomocy		Przeznaczenie pomocy
			informacje podstawowe	informacje szczegółowe		nominalna	brutto	
	1	2	3a	3b	4	5a	5b	6
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Jeżeli w tabeli wykazano otrzymaną pomoc inną niż pomoc de minimis, należy dodatkowo wypełnić pkt 1-8 poniżej:

1) opis przedsięwzięcia:

2) koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą w wartości nominalnej i zdyskontowanej oraz ich rodzaje:

3) maksymalna dopuszczalna intensywność pomocy:

4) intensywność pomocy już udzielonej w związku z kosztami, o których mowa w pkt 2:

5) lokalizacja przedsięwzięcia:

6) cele, które mają być osiągnięte w związku z realizacją przedsięwzięcia:

7) etapy realizacji przedsięwzięcia:

8) data rozpoczęcia i zakończenia realizacji przedsięwzięcia:

E. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do przedstawienia informacji

Imię i nazwisko

Numer telefonu

Stanowisko służbowe

Data i podpis

- 1) W przypadku gdy o pomoc de minimis wnioskuje wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej albo komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce, w formularzu podaje się informacje dotyczące tej spółki. W przypadku spółki cywilnej należy podać NIP tej spółki, nazwę pod jaką spółka funkcjonuje na rynku oraz miejsce prowadzenia działalności, a w przypadku braku nazwy i miejsca prowadzenia działalności imiona i nazwiska oraz adresy wszystkich wspólników tej spółki.
- 2) Wypełnia się wyłącznie w przypadku, gdy o pomoc de minimis wnioskuje wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej albo komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce (podaje się informacje dotyczące tego wspólnika albo komplementariusza).
- 3) O ile posiada identyfikator podatkowy NIP.
- 4) Wpisuje się siedmiocyfrowe oznaczenie nadane w sposób określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 157, poz. 1031, z późn. zm.). Lista identyfikatorów gmin znajduje się na stronie internetowej http://www.uokik.gov.pl/sporzadzanie_sprawozdan_z_wykorzystaniem_aplikacji_shrimp.php.
- 5) Zaznacza się właściwą pozycję znakiem X.
- 6) Podaje się klasę działalności, w związku z którą podmiot ubiega się o pomoc de minimis. Jeżeli brak jest możliwości ustalenia jednej takiej działalności, podaje się klasę PKD tej działalności, która generuje największy przychód.
- 7) Za powiązane nie uważa się podmiotów, w przypadku których powiązanie występuje wyłącznie za pośrednictwem organu publicznego, np. Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego.
- 8) Podaje się wartość pomocy w euro obliczoną zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, rozporządzeniem Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 11 ust. 2 tej ustawy oraz właściwymi przepisami unijnymi.
- 9) Wypełnia się jedynie w przypadku podmiotów, którym ma być udzielona pomoc de minimis, do obliczenia wartości której konieczne jest ustalenie ich stopy referencyjnej (tj. w formie takiej jak: pożyczki, gwarancje, odroczenia, rozłożenia na raty), z wyjątkiem podmiotów, którym pomoc de minimis ma być udzielona na podstawie art. 34a ustawy z dnia 8 maja 1997 r. o poręczeniach i gwarancjach udzielanych przez Skarb Państwa oraz niektóre osoby prawne (Dz. U. z 2012 r. poz. 657, z późn. zm.) oraz będących osobami fizycznymi, którzy na dzień złożenia informacji określonych w niniejszym rozporządzeniu nie rozpoczęli prowadzenia działalności gospodarczej.
- 10) Ocena kredytowa B- oznacza wysokie ryzyko kredytowe. Zdolność do obsługi zobowiązań istnieje jedynie przy sprzyjających warunkach zewnętrznych. Poziom odzyskania wierzytelności w przypadku wystąpienia niewypłacalności jest średni lub niski.
- 11) Dotyczy wyłącznie producentów.
- 12) Objętych rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1379/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury, zmieniającym rozporządzenia Rady (WE) nr 1184/2006 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 104/2000 (Dz. Urz. UE L 354 z 28.12.2013, str. 1).
- 13) Rozdzielność rachunkowa określonej działalności gospodarczej polega na prowadzeniu odrębnej ewidencji dla tej działalności gospodarczej oraz prawidłowym przypisywaniu przychodów i kosztów na podstawie konsekwentnie stosowanych i mających obiektywne uzasadnienie metod, a także określeniu w dokumentacji, o której mowa w art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 360, z późn. zm.), zasad prowadzenia odrębnej ewidencji oraz metod przypisywania kosztów i przychodów.
- 14) Wypełnia się zgodnie z Instrukcją wypełnienia tabeli w części D formularza.

Instrukcja wypełnienia tabeli w części D formularza

Należy podać informacje o dotychczas otrzymanej pomocy, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których udzielana będzie pomoc de minimis. Na przykład, jeżeli podmiot ubiegający się o pomoc de minimis otrzymał w przeszłości pomoc w związku z realizacją inwestycji, należy wykazać jedynie pomoc przeznaczoną na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być udzielona pomoc de minimis.

1. Dzień udzielenia pomocy (kol. 1) - należy podać dzień udzielenia pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

2. Podmiot udzielający pomocy (kol. 2) - należy podać pełną nazwę i adres podmiotu, który udzielił pomocy. W przypadku gdy podmiot uzyskał pomoc na podstawie aktu normatywnego, który uzależnia nabycie prawa do otrzymania pomocy wyłącznie od spełnienia przesłanek w nim określonych, bez konieczności wydania decyzji albo zawarcia umowy, należy pozostawić to miejsce niewypełnione.

3. Podstawa prawna otrzymanej pomocy (kol. 3a i 3b)

Uwaga: istnieją następujące możliwości łączenia elementów tworzących podstawę prawną otrzymanej pomocy, które należy wpisać w poszczególnych kolumnach tabeli w sposób przedstawiony poniżej.

Podstawa prawna - informacje podstawowe	Podstawa prawna - informacje szczegółowe
3a	3b
przepis ustawy	brak*
przepis ustawy	przepis aktu wykonawczego
przepis ustawy	przepis aktu wykonawczego decyzja/uchwała/ umowa – symbol
przepis ustawy	decyzja/uchwała/umowa – symbol

* W przypadku braku aktu wykonawczego, decyzji, uchwały i umowy należy wpisać określenie „brak”.

Kol. 3a Podstawa prawna - informacje podstawowe - należy podać w następującej kolejności: datę i tytuł oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym ustawa została opublikowana oraz oznaczenie przepisu ustawy będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: artykuł, ustęp, punkt, litera, tiret).

Kol. 3b Podstawa prawna - informacje szczegółowe - jeżeli podstawą udzielenia pomocy był akt wykonawczy do ustawy, należy podać w następującej kolejności: nazwę organu wydającego akt, datę aktu i tytuł aktu oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym akt został opublikowany oraz przepis aktu wykonawczego będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret). Akt powinien być aktem wykonawczym do ustawy wskazanej w kol. 3a. W przypadku braku aktu wykonawczego będącego podstawą prawną udzielenia pomocy, należy wstawić określenie „brak”. Jeżeli podstawą udzielenia pomocy była decyzja, uchwała lub umowa, należy podać symbol określający ten akt; w przypadku decyzji - numer decyzji, w przypadku uchwały - numer uchwały, w przypadku umowy – numer, przedmiot oraz strony umowy. W przypadku braku decyzji, uchwały lub umowy będącej podstawą prawną udzielenia pomocy, należy wstawić określenie „brak”.

4. Forma pomocy (kol. 4) - należy podać wyłącznie kod oznaczający właściwą formę pomocy.	
Forma pomocy	Kod
1	2
dotacja	A1.1
dopłaty do oprocentowania kredytów bankowych (bezpośrednio dla przedsiębiorców)	A1.2
inne wydatki związane z funkcjonowaniem jednostek budżetowych lub realizacją ich zadań statutowych	A1.3
refundacja	A1.4
rekompensata	A1.5
zwolnienie z podatku	A2.1
odliczenie od podatku	A2.2
obniżka lub zmniejszenie, powodujące obniżenie podstawy opodatkowania lub wysokości podatku	A2.3
obniżenie wysokości opłaty	A2.4
zwolnienie z opłaty	A2.5
zaniechanie poboru podatku	A2.6
zaniechanie poboru opłaty	A2.7
umorzenie zaległości podatkowej wraz z odsetkami	A2.8
umorzenie odsetek od zaległości podatkowej	A2.9
umorzenie opłaty (składki, wpłaty)	A2.10
umorzenie odsetek za zwłokę z tytułu opłaty (składki, wpłaty)	A2.11
umorzenie kar	A2.12
oddanie do korzystania mienia będącego własnością Skarbu Państwa albo jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków na warunkach korzystniejszych dla przedsiębiorcy od oferowanych na rynku	A2.13
zbycie mienia będącego własnością Skarbu Państwa albo jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku	A2.14
umorzenie kosztów egzekucyjnych	A2.15
jednorazowa amortyzacja	A2.16
umorzenie kosztów procesu sądowego	A2.17
wniesienie kapitału	B1.1
konwersja wierzytelności na akcje lub udziały	B2.1
pożyczka preferencyjna	C1.1
kredyt preferencyjny	C1.2
dopłaty do oprocentowania kredytów bankowych (dla banków)	C1.3
pożyczki warunkowo umorzone	C1.4
odroczenie terminu płatności podatku	C2.1
odroczenie terminu płatności zaległości podatkowej lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami	C2.1.2
rozłożenie na raty płatności podatku	C2.2
rozłożenie na raty płatności zaległości podatkowej lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami	C2.3.1
odroczenie terminu płatności opłaty (składki, wpłaty)	C2.4
odroczenie terminu płatności zaległej opłaty (składki, wpłaty) lub zaległej opłaty (składki, wpłaty) wraz z odsetkami	C2.4.1
rozłożenie na raty opłaty (składki, wpłaty)	C2.5
rozłożenie na raty płatności zaległej opłaty (składki, wpłaty) lub zaległej opłaty (składki, wpłaty) wraz z odsetkami	C2.5.1
odroczenie terminu płatności kary	C2.6
rozłożenie na raty kary	C2.7
rozłożenie na raty kosztów egzekucyjnych	C2.8
rozłożenie na raty odsetek	C2.9

odroczenie terminu płatności kosztów egzekucyjnych	C2.10
odroczenie terminu płatności odsetek	C2.11
odroczenie terminu płatności kosztów procesu sądowego	C2.12
rozłożenie na raty kosztów procesu sądowego	C2.13
poręczenie	D1.1
gwarancja	D1.2
inne	E
5. Wartość otrzymanej pomocy publicznej lub pomocy de minimis (kol. 5a i 5b) - należy podać:	
a) wartość nominalną pomocy (jako całkowitą wielkość środków finansowych będących podstawą do obliczania wielkości udzielonej pomocy, np. kwota udzielonej pożyczki lub kwota odroczonego podatku) oraz	
b) wartość brutto (jako ekwiwalent dotacji brutto obliczony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz właściwymi przepisami unijnymi).	
6. Przeznaczenie pomocy publicznej (kol. 6) - należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy według poniższej tabeli.	
Wyszczególnienie	Kod
1	2
A. POMOC HORYZONTALNA	
Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną	
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: badania podstawowe	a1.1.1
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: badania przemysłowe	a1.1.2
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: eksperymentalne prace rozwojowe	a1.1.3
pomoc dla młodych innowacyjnych przedsiębiorstw	a1.2
pomoc na techniczne studia wykonalności	a1.3
pomoc na innowacje w obrębie procesów i innowacje organizacyjne w sektorze usług	a1.4
pomoc na usługi doradcze w zakresie innowacji i usługi wsparcia innowacji	a1.5
pomoc na tymczasowe zatrudnienie wysoko wykwalifikowanego personelu	a1.6
pomoc na klastry innowacyjne	a1.7
pomoc na pokrycie kosztów praw własności przemysłowej dla małych i średnich przedsiębiorstw	a1.8
Pomoc na ochronę środowiska	
pomoc inwestycyjna umożliwiająca przedsiębiorstwom dostosowanie do norm wspólnotowych (zgodnie z załącznikiem XII Traktatu o przystąpieniu Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej), zastosowanie norm surowszych niż normy wspólnotowe w zakresie ochrony środowiska lub podniesienie poziomu ochrony środowiska w przypadku braku norm wspólnotowych	a2.1
pomoc na nabycie nowych środków transportu spełniających normy surowsze niż normy wspólnotowe lub podnoszących poziom ochrony środowiska w przypadku braku norm wspólnotowych	a2.2
pomoc na wcześniejsze dostosowanie przedsiębiorstw do przyszłych norm wspólnotowych	a2.3
pomoc w obszarze ochrony środowiska na inwestycje zwiększające oszczędność energii, w tym pomoc operacyjna	a2.4
pomoc inwestycyjna w obszarze ochrony środowiska na układy kogeneracji o wysokiej sprawności, w tym pomoc operacyjna	a2.5
pomoc inwestycyjna w obszarze ochrony środowiska na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych, w tym pomoc operacyjna	a2.6
pomoc na badania środowiska	a2.7
pomoc na ochronę środowiska w formie ulg podatkowych	a2.8
pomoc na efektywne energetycznie ciepłownictwo komunalne	a2.9
pomoc na gospodarowanie odpadami	a2.10
pomoc na rekultywację zanieczyszczonych terenów	a2.11
Strona 3 z 5	

pomoc na relokację przedsiębiorstw	a2.12
pomoc dotycząca programów handlu uprawnieniami	a2.13
Pomoc inwestycyjna i na zatrudnienie dla małych i średnich przedsiębiorstw	
pomoc inwestycyjna	a3
pomoc na zatrudnienie	a4
Pomoc na usługi doradcze dla małych i średnich przedsiębiorstw oraz udział małych i średnich przedsiębiorstw w targach	
pomoc na usługi doradcze	a5
pomoc na udział w targach	a6
Pomoc dla pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych	
pomoc w formie subsydiów płacowych na rekrutację pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	a11
pomoc w formie subsydiów płacowych na zatrudnianie pracowników niepełnosprawnych	a12
pomoc na rekompensatę dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych	a13
Pomoc szkoleniowa	
szkolenia specjalistyczne	a14.1
szkolenia ogólne	a14.2
Pomoc na ratowanie	a15
Pomoc na restrukturyzację	a16
Pomoc udzielana na naprawienie szkód wyrządzonych przez klęski żywiołowe lub inne nadzwyczajne zdarzenia	a17
Pomoc udzielana na zapobieganie lub likwidację poważnych zakłóceń w gospodarce o charakterze ponadsektorowym	a18
Pomoc udzielana na wsparcie krajowych przedsiębiorców działających w ramach przedsięwzięcia gospodarczego podejmowanego w interesie europejskim	a19
Pomoc na wspieranie kultury i zachowanie dziedzictwa kulturowego	a20
Pomoc o charakterze socjalnym dla indywidualnych konsumentów	a21
Pomoc w formie kapitału podwyższonego ryzyka	a22
Pomoc przeznaczona na ułatwianie rozwoju niektórych działań gospodarczych lub niektórych regionów gospodarczych, o ile nie zmienia warunków wymiany handlowej w zakresie sprzecznym z rynkiem wewnętrznym	a23
Pomoc na rzecz małych przedsiębiorstw nowo utworzonych przez kobiety	a24
B. POMOC REGIONALNA	
pomoc inwestycyjna	b1
pomoc na zatrudnienie	b2
regionalna pomoc inwestycyjna na duże projekty inwestycyjne	b3
pomoc operacyjna	b4
pomoc dla nowo utworzonych małych przedsiębiorstw	b5
C. INNE PRZEZNACZENIE	
pomoc stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym	c5
pomoc <i>de minimis</i>	e1
pomoc <i>de minimis</i> w sektorze transportu drogowego udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 1998/2006 oraz pomoc <i>de minimis</i> w sektorze transportu drogowego towarów udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 1407/2013	e1t
pomoc <i>de minimis</i> stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 360/2012	e1c
Strona 4 z 5	

D. POMOC W SEKTORACH - przeznaczenia szczególne	
SEKTOR BUDOWNICTWA OKRĘTOWEGO	
pomoc na przedsięwzięcia innowacyjne	d2.1
pomoc związana z kredytami eksportowymi	d2.2
pomoc na rozwój	d2.3
całkowite zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę	d2.4
częściowe zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę	d2.5
SEKTOR GÓRNICTWA WĘGLA	
pomoc na pokrycie kosztów nadzwyczajnych	d3.1
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem likwidacji	d3.2
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem dostępu do zasobów węgla	d3.3
pomoc na inwestycje początkowe	d3.4
SEKTOR TRANSPORTU	
ŻEGLUGA MORSKA	
pomoc inwestycyjna	d4.1
pomoc na poprawę konkurencyjności	d4.2
pomoc na repatriację marynarzy	d4.3
pomoc na wsparcie żeglugi bliskiego zasięgu	d4.4
LOTNICTWO	
pomoc na budowę infrastruktury portu lotniczego	d5.1
pomoc na usługi portu lotniczego	d5.2
pomoc dla przewoźników na rozpoczęcie działalności	d5.3
SEKTOR KOLEJOWY	
pomoc regionalna w celu zakupu lub modernizacji taboru	d6.1
pomoc w celu anulowania długów	d6.2
pomoc na koordynację transportu	d6.3
TRANSPORT MULTIMODALNY I INTERMODALNY	d7
INNA POMOC W SEKTORZE TRANSPORTU	t
SEKTOR ENERGETYKI	d8
pomoc na pokrycie kosztów powstałych u wytwórców w związku z przedterminowym rozwiązaniem umów długoterminowych sprzedaży mocy i energii elektrycznej	
SEKTOR KINEMATOGRAFII	d9
pomoc dotycząca kinematografii i innych przedsięwzięć audio-wizualnych	
SEKTOR TELEKOMUNIKACYJNY	d10
Strona 5 z 5	

Załącznik nr 12.4
do wniosku o dofinansowanie

FORMULARZ INFORMACJI
PRZEDSTAWIANYCH PRZY UBIEGANIU SIĘ
O POMOC DE MINIMIS PRZEZ PRZEDSIĘBIORCĘ WYKONUJĄCEGO
USŁUGĘ ŚWIADCZONĄ W OGÓLNYM INTERESIE GOSPODARCZYM
(dotyczy również przedsiębiorstw społecznych)

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym

Stosuje się do pomocy de minimis udzielanej na warunkach określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.4.2012, str. 8)

A. Informacje dotyczące podmiotu któremu ma być udzielona pomoc de minimis¹⁾

A1. Informacje dotyczące wspólnika spółki cywilnej lub osobowej wnioskującego o pomoc de minimis w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce²⁾

1) Identyfikator podatkowy NIP podmiotu

2) Imię i nazwisko albo nazwa podmiotu

3) Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby podmiotu

4) Identyfikator gminy, w której podmiot ma miejsce zamieszkania albo siedzibę⁴⁾

5) Forma prawna podmiotu⁵⁾

- przedsiębiorstwo państwowe
- jednoosobowa spółka Skarbu Państwa
- jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego, w rozumieniu ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2011 r. Nr 45, poz. 236)
- spółka akcyjna albo spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w stosunku do których Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie, jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.)
- jednostka sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)
- inna (podać jaka)

1a) Identyfikator podatkowy NIP wspólnika³⁾

2a) Imię i nazwisko albo nazwa wspólnika

3a) Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby wspólnika

6) Wielkość podmiotu, zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1)⁵⁾

- mikroprzedsiębiorca
- mały przedsiębiorca
- średni przedsiębiorca
- inny przedsiębiorca

7) Klasa działalności, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885, z późn. zm.)⁶⁾

8) Data utworzenia podmiotu

9) Powiązania z innymi przedsiębiorcami⁷⁾

Czy pomiędzy podmiotem a innymi przedsiębiorcami istnieją powiązania polegające na tym, że:

- a) jeden przedsiębiorca posiada w drugim większość praw głosu? tak nie
- b) jeden przedsiębiorca ma prawo powołać lub odwołać większość członków organu zarządzającego lub nadzorującego innego przedsiębiorcy? tak nie
- c) jeden przedsiębiorca ma prawo wywierać dominujący wpływ na innego przedsiębiorcę zgodnie z umową zawartą z tym przedsiębiorcą lub jego dokumentami założycielskimi? tak nie
- d) jeden przedsiębiorca, który jest akcjonariuszem lub wspólnikiem innego przedsiębiorcy lub jego członkiem, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tego przedsiębiorcy, samodzielnie kontroluje większość praw głosu u tego przedsiębiorcy? tak nie
- e) przedsiębiorca pozostaje w jakimkolwiek ze stosunków opisanych powyżej poprzez jednego innego przedsiębiorcę lub kilku innych przedsiębiorców? tak nie

W przypadku zaznaczenia przynajmniej jednej odpowiedzi twierdzącej, należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP wszystkich powiązanych z podmiotem przedsiębiorców

b) łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych wszystkim powiązanim z podmiotem przedsiębiorcom⁸⁾

10) Informacja o utworzeniu wnioskodawcy w wyniku podziału innego przedsiębiorcy lub połączenia z innym przedsiębiorcą, w tym przez przejęcie innego przedsiębiorcy

Czy podmiot w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz w okresie dwóch poprzedzających lat podatkowych:

- a) powstał wskutek połączenia się innych przedsiębiorców? tak nie
- b) przejął innego przedsiębiorcę? tak nie
- c) powstał w wyniku podziału innego przedsiębiorcy? tak nie

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w lit. a) lub b) należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP wszystkich połączonych lub przejętych przedsiębiorców

b) łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych wszystkim połączonym lub przejętym przedsiębiorcom⁸⁾

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w lit. c) należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP przedsiębiorcy przed podziałem

b) łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych przedsiębiorcy istniejącemu przed podziałem w odniesieniu do działalności przejmowanej

Jeśli nie jest możliwe ustalenie, jaka część pomocy de minimis uzyskanej przez przedsiębiorcę przed podziałem przeznaczona była na działalność przejętą przez podmiot, należy podać:

– łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych przedsiębiorcy przed podziałem⁸⁾

– wartość kapitału przedsiębiorcy przed podziałem (w PLN)

– wartość kapitału podmiotu na moment podziału (w PLN)

B. Informacje dotyczące sytuacji ekonomicznej podmiotu któremu ma być udzielona pomoc de minimis⁹⁾

1) Czy, w przypadku spółki akcyjnej, spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz spółki komandytowo-akcyjnej, wysokość niepokrytych strat przewyższa 50 % wysokości kapitału zarejestrowanego¹⁰⁾?

tak nie
 nie dotyczy

2) Czy, w przypadku spółki jawnej, spółki komandytowej, spółki partnerskiej oraz spółki cywilnej, wysokość niepokrytych strat przewyższa 50 % wysokości jej kapitału według ksiąg spółki?

tak nie
 nie dotyczy

3) Czy podmiot spełnia kryteria kwalifikujące go do objęcia postępowaniem upadłościowym?

tak nie

4) Czy, w przypadku przedsiębiorcy innego niż mikro, mały lub średni, w ciągu ostatnich dwóch lat stosunek długów do kapitału własnego był większy niż 7,5 a stosunek zysku operacyjnego powiększonego o amortyzację do odsetek był niższy niż 1?

tak nie
 nie dotyczy

5) W przypadku zaznaczenia odpowiedzi innych niż twierdzące w pkt 1-4, należy dodatkowo określić, czy w odniesieniu do okresu ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy de minimis:

a) podmiot odnotowuje rosnące straty?

tak nie

b) obroty podmiotu maleją?

tak nie

c) zwiększeniu ulegają zapasy podmiotu lub niewykorzystany potencjał do świadczenia usług?

tak nie

d) podmiot ma nadwyżki produkcji¹¹⁾?

tak nie

e) zmniejsza się przepływ środków finansowych?

tak nie

f) zwiększa się suma zadłużenia podmiotu?

tak nie

g) rosną kwoty odsetek od zobowiązań podmiotu?

tak nie

h) wartość aktywów netto podmiotu zmniejsza się lub jest zerowa?

tak nie

i) zaistniały inne okoliczności wskazujące na trudności w zakresie płynności finansowej?

tak nie

Jeśli tak, należy wskazać jakie:

5) Czy pomimo wystąpienia okoliczności wymienionych w pkt 4, podmiot jest w stanie odzyskać płynność finansową?

tak nie
 nie dotyczy

Jeśli tak, to w jaki sposób?

C. Informacje dotyczące działalności gospodarczej prowadzonej przez podmiot któremu ma być udzielona pomoc de minimis

Czy podmiot, któremu ma być udzielona pomoc de minimis, prowadzi działalność:

- 1) w sektorze rybołówstwa i akwakultury¹²⁾? tak nie
- 2) w dziedzinie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej? tak nie
- 3) w dziedzinie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej? tak nie
- 4) w sektorze węglowym¹³⁾? tak nie
- 5) w sektorze drogowego transportu towarów? tak nie
- 6) Czy wnioskowana pomoc de minimis przeznaczona będzie na działalność wskazaną w pkt 1-5? tak nie
- 7) W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w pkt 1, 2, 4 lub 5 czy zapewniona jest rozdzielnosc rachunkowa¹⁴⁾ uniemożliwiająca przeniesienie na wskazaną w tych punktach działalność korzyści wynikających z uzyskanej pomocy de minimis (w jaki sposób)? tak nie nie dotyczy

D. Informacje dotyczące pomocy otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów, na pokrycie których ma być przeznaczona wnioskowana pomoc de minimis

Czy wnioskowana pomoc de minimis zostanie przeznaczona na pokrycie dających się zidentyfikować kosztów?

tak nie

Jeśli tak, czy na pokrycie tych samych kosztów, o których mowa powyżej, podmiot otrzymał pomoc inną niż pomoc de minimis?

tak nie

Jeśli tak, należy wypełnić poniższą tabelę¹⁵⁾ w odniesieniu do ww. pomocy innej niż de minimis oraz pomocy de minimis na te same koszty.

Lp.	Dzień udzielenia pomocy	Podmiot udzielający pomocy	Podstawa prawna udzielenia pomocy		Forma pomocy	Wartość otrzymanej pomocy		Przeznaczenie pomocy
			informacje podstawowe	informacje szczegółowe		nominalna	brutto	
	1	2	3a	3b	4	5a	5b	6
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Jeżeli w tabeli wykazano otrzymaną pomoc inną niż pomoc de minimis, należy dodatkowo wypełnić pkt 1-8 poniżej:

1) opis przedsięwzięcia:

2) koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą w wartości nominalnej i zdyskontowanej oraz ich rodzaje:

3) maksymalna dopuszczalna intensywność pomocy:

4) intensywność pomocy już udzielonej w związku z kosztami, o których mowa w pkt 2:

5) lokalizacja przedsięwzięcia:

6) cele, które mają być osiągnięte w związku z realizacją przedsięwzięcia:

7) etapy realizacji przedsięwzięcia:

8) data rozpoczęcia i zakończenia realizacji przedsięwzięcia:

E. Informacja dotycząca rekompensaty otrzymanej z tytułu świadczenia usługi w ogólnym interesie gospodarczym w odniesieniu do tej samej usługi, w związku z którą podmiot ubiega się o pomoc de minimis

Czy podmiot otrzymał rekompensatę¹⁶⁾ z tytułu świadczenia usługi w ogólnym interesie gospodarczym w odniesieniu do tej samej usługi, w związku z którą ubiega się o pomoc de minimis?

tak nie

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej należy wskazać:

a) w związku z jaką usługą świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym została udzielona rekompensata¹⁷⁾?

b) czy rekompensata udzielona została na warunkach określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym?

tak nie

F. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do przedstawienia informacji

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Numer telefonu

Data i podpis

- 1) W przypadku gdy o pomoc de minimis wnioskuje wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej albo komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce, w formularzu podaje się informacje dotyczące tej spółki. W przypadku spółki cywilnej należy podać NIP tej spółki, nazwę pod jaką spółka funkcjonuje na rynku oraz miejsce prowadzenia działalności, a w przypadku braku nazwy i miejsca prowadzenia działalności imiona i nazwiska oraz adresy wszystkich wspólników tej spółki.
- 2) Wypełnia się wyłącznie w przypadku, gdy o pomoc de minimis wnioskuje wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej albo komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce (podaje się informacje dotyczące tego wspólnika albo komplementariusza).
- 3) O ile posiada identyfikator podatkowy NIP.
- 4) Wpisuje się siedmiocyfrowe oznaczenie nadane w sposób określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 157, poz. 1031, z późn. zm.). Lista identyfikatorów gmin znajduje się na stronie internetowej http://www.uokik.gov.pl/sporzadzanie_sprawozdan_z_wykorzystaniem_aplikacji_shrimp.php.
- 5) Zaznacza się właściwą pozycję znakiem X.
- 6) Podaje się klasę działalności, w związku z którą podmiot ubiega się o pomoc de minimis. Jeżeli brak jest możliwości ustalenia jednej takiej działalności, podaje się klasę PKD tej działalności, która generuje największy przychód.
- 7) Za powiązane nie uważa się podmiotów, w przypadku których powiązanie występuje wyłącznie za pośrednictwem organu publicznego, np. Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego.
- 8) Podaje się wartość pomocy w euro obliczoną zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, rozporządzeniem Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 11 ust. 2 tej ustawy oraz właściwymi przepisami unijnymi.
- 9) Nie wypełnia się w przypadku podmiotów którym ma być udzielona pomoc de minimis:
 - a) na podstawie art. 34a ustawy z dnia 8 maja 1997 r. o poręczeniach i gwarancjach udzielanych przez Skarb Państwa oraz niektóre osoby prawne (Dz. U. z 2012 r. poz. 657, z późn. zm.),
 - b) będących osobami fizycznymi, którzy na dzień złożenia informacji określonych w niniejszym rozporządzeniu nie rozpoczęli prowadzenia działalności gospodarczej.
- 10) Warunek jest spełniony, jeśli po odjęciu wartości skumulowanych strat od sumy kapitałów o charakterze rezerwowym (takich jak kapitał zapasowy, rezerwy oraz kapitał z aktualizacji wyceny) uzyskano wynik ujemny, którego wartość bezwzględna przekracza połowę wartości kapitału zarejestrowanego, tj. akcyjnego lub zakładowego.
- 11) Dotyczy wyłącznie producentów.
- 12) Objętych rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1379/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury, zmieniającym rozporządzenia Rady (WE) nr 1184/2006 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 104/2000 (Dz. Urz. UE L 354 z 28.12.2013, str. 1).
- 13) W rozumieniu decyzji Rady 2010/787/UE z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie pomocy państwa ułatwiającej zamykanie niekonkurencyjnych kopalń węgla (Dz. Urz. UE L 336, z 21.12.2010, s. 24).
- 14) Rozdzielność rachunkowa określonej działalności gospodarczej polega na prowadzeniu odrębnej ewidencji dla tej działalności gospodarczej oraz prawidłowym przypisywaniu przychodów i kosztów na podstawie konsekwentnie stosowanych i mających obiektywne uzasadnienie metod, a także określeniu w dokumentacji, o której mowa w art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 360, z późn. zm.), zasad prowadzenia odrębnej ewidencji oraz metod przypisywania kosztów i przychodów.
- 15) Wypełnia się zgodnie z Instrukcją wypełnienia tabeli w części D formularza.
- 16) Dotyczy zarówno pomocy publicznej jak również wsparcia nie spełniającego warunków określonych w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
- 17) Podaje się informacje pozwalające na zidentyfikowanie konkretnej usługi świadczonej przez podmiot, tj. pozwalające odróżnić tę usługę od innych usług świadczonych przez podmiot oraz usług świadczonych przez inne podmioty, np. nazwa usługi świadczonej w ogólnym interesie gospodarczym, sektor w jakim jest świadczona, okres oraz obszar jej wykonywania.

Instrukcja wypełnienia tabeli w części D formularza

Należy podać informacje o dotychczas otrzymanej pomocy, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których udzielana będzie pomoc de minimis. Na przykład, jeżeli podmiot ubiegający się o pomoc de minimis otrzymał w przeszłości pomoc w związku z realizacją inwestycji, należy wykazać jedynie pomoc przeznaczoną na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być udzielona pomoc de minimis.

1. Dzień udzielenia pomocy (kol. 1) - należy podać dzień udzielenia pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

2. Podmiot udzielający pomocy (kol. 2) - należy podać pełną nazwę i adres podmiotu, który udzielił pomocy. W przypadku gdy podmiot uzyskał pomoc na podstawie aktu normatywnego, który uzależnia nabycie prawa do otrzymania pomocy wyłącznie od spełnienia przesłanek w nim określonych, bez konieczności wydania decyzji albo zawarcia umowy, należy pozostawić to miejsce niewypełnione.

3. Podstawa prawna otrzymanej pomocy (kol. 3a i 3b)

Uwaga: istnieją następujące możliwości łączenia elementów tworzących podstawę prawną otrzymanej pomocy, które należy wpisać w poszczególnych kolumnach tabeli w sposób przedstawiony poniżej.

Podstawa prawna - informacje podstawowe	Podstawa prawna - informacje szczegółowe
3a	3b
przepis ustawy	brak*
przepis ustawy	przepis aktu wykonawczego
przepis ustawy	przepis aktu wykonawczego decyzja/uchwała/ umowa – symbol
przepis ustawy	decyzja/uchwała/umowa – symbol

* W przypadku braku aktu wykonawczego, decyzji, uchwały i umowy należy wpisać określenie „brak”.

Kol. 3a Podstawa prawna - informacje podstawowe - należy podać w następującej kolejności: datę i tytuł oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym ustawa została opublikowana oraz oznaczenie przepisu ustawy będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: artykuł, ustęp, punkt, litera, tiret).

Kol. 3b Podstawa prawna - informacje szczegółowe - jeżeli podstawą udzielenia pomocy był akt wykonawczy do ustawy, należy podać w następującej kolejności: nazwę organu wydającego akt, datę aktu i tytuł aktu oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym akt został opublikowany oraz przepis aktu wykonawczego będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret). Akt powinien być aktem wykonawczym do ustawy wskazanej w kol. 3a. W przypadku braku aktu wykonawczego będącego podstawą prawną udzielenia pomocy, należy wstawić określenie „brak”. Jeżeli podstawą udzielenia pomocy była decyzja, uchwała lub umowa, należy podać symbol określający ten akt; w przypadku decyzji - numer decyzji, w przypadku uchwały - numer uchwały, w przypadku umowy – numer, przedmiot oraz strony umowy. W przypadku braku decyzji, uchwały lub umowy będącej podstawą prawną udzielenia pomocy, należy wstawić określenie „brak”.

4. Forma pomocy (kol. 4) - należy podać wyłącznie kod oznaczający właściwą formę pomocy.	
Forma pomocy	Kod
1	2
dotacja	A1.1
dopłaty do oprocentowania kredytów bankowych (bezpośrednio dla przedsiębiorców)	A1.2
inne wydatki związane z funkcjonowaniem jednostek budżetowych lub realizacją ich zadań statutowych	A1.3
refundacja	A1.4
rekompensata	A1.5
zwolnienie z podatku	A2.1
odliczenie od podatku	A2.2
obniżka lub zmniejszenie, powodujące obniżenie podstawy opodatkowania lub wysokości podatku	A2.3
obniżenie wysokości opłaty	A2.4
zwolnienie z opłaty	A2.5
zaniechanie poboru podatku	A2.6
zaniechanie poboru opłaty	A2.7
umorzenie zaległości podatkowej wraz z odsetkami	A2.8
umorzenie odsetek od zaległości podatkowej	A2.9
umorzenie opłaty (składki, wpłaty)	A2.10
umorzenie odsetek za zwłokę z tytułu opłaty (składki, wpłaty)	A2.11
umorzenie kar	A2.12
oddanie do korzystania mienia będącego własnością Skarbu Państwa albo jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków na warunkach korzystniejszych dla przedsiębiorcy od oferowanych na rynku	A2.13
zbycie mienia będącego własnością Skarbu Państwa albo jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku	A2.14
umorzenie kosztów egzekucyjnych	A2.15
jednorazowa amortyzacja	A2.16
umorzenie kosztów procesu sądowego	A2.17
wniesienie kapitału	B1.1
konwersja wierzytelności na akcje lub udziały	B2.1
pożyczka preferencyjna	C1.1
kredyt preferencyjny	C1.2
dopłaty do oprocentowania kredytów bankowych (dla banków)	C1.3
pożyczki warunkowo umorzone	C1.4
odroczenie terminu płatności podatku	C2.1
odroczenie terminu płatności zaległości podatkowej lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami	C2.1.2
rozłożenie na raty płatności podatku	C2.2
rozłożenie na raty płatności zaległości podatkowej lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami	C2.3.1
odroczenie terminu płatności opłaty (składki, wpłaty)	C2.4
odroczenie terminu płatności zaległej opłaty (składki, wpłaty) lub zaległej opłaty (składki, wpłaty) wraz z odsetkami	C2.4.1
rozłożenie na raty opłaty (składki, wpłaty)	C2.5
rozłożenie na raty płatności zaległej opłaty (składki, wpłaty) lub zaległej opłaty (składki, wpłaty) wraz z odsetkami	C2.5.1
odroczenie terminu płatności kary	C2.6
rozłożenie na raty kary	C2.7
rozłożenie na raty kosztów egzekucyjnych	C2.8
rozłożenie na raty odsetek	C2.9

odroczenie terminu płatności kosztów egzekucyjnych	C2.10
odroczenie terminu płatności odsetek	C2.11
odroczenie terminu płatności kosztów procesu sądowego	C2.12
rozłożenie na raty kosztów procesu sądowego	C2.13
poręczenie	D1.1
gwarancja	D1.2
inne	E
5. Wartość otrzymanej pomocy publicznej lub pomocy de minimis (kol. 5a i 5b) - należy podać:	
a) wartość nominalną pomocy (jako całkowitą wielkość środków finansowych będących podstawą do obliczania wielkości udzielonej pomocy, np. kwota udzielonej pożyczki lub kwota odroczonego podatku) oraz	
b) wartość brutto (jako ekwiwalent dotacji brutto obliczony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz właściwymi przepisami unijnymi).	
6. Przeznaczenie pomocy publicznej (kol. 6) - należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy	
Wyszczególnienie	Kod
1	2
A. POMOC HORYZONTALNA	
Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną	
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: badania podstawowe	a1.1.1
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: badania przemysłowe	a1.1.2
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: eksperymentalne prace rozwojowe	a1.1.3
pomoc dla młodych innowacyjnych przedsiębiorstw	a1.2
pomoc na techniczne studia wykonalności	a1.3
pomoc na innowacje w obrębie procesów i innowacje organizacyjne w sektorze usług	a1.4
pomoc na usługi doradcze w zakresie innowacji i usługi wsparcia innowacji	a1.5
pomoc na tymczasowe zatrudnienie wysoko wykwalifikowanego personelu	a1.6
pomoc na klastry innowacyjne	a1.7
pomoc na pokrycie kosztów praw własności przemysłowej dla małych i średnich przedsiębiorstw	a1.8
Pomoc na ochronę środowiska	
pomoc inwestycyjna umożliwiająca przedsiębiorstwom dostosowanie do norm wspólnotowych (zgodnie z załącznikiem XII Traktatu o przystąpieniu Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej), zastosowanie norm surowszych niż normy wspólnotowe w zakresie ochrony środowiska lub podniesienie poziomu ochrony środowiska w przypadku braku norm wspólnotowych	a2.1
pomoc na nabycie nowych środków transportu spełniających normy surowsze niż normy wspólnotowe lub podnoszących poziom ochrony środowiska w przypadku braku norm wspólnotowych	a2.2
pomoc na wcześniejsze dostosowanie przedsiębiorstw do przyszłych norm wspólnotowych	a2.3
pomoc w obszarze ochrony środowiska na inwestycje zwiększające oszczędność energii, w tym pomoc operacyjna	a2.4
pomoc inwestycyjna w obszarze ochrony środowiska na układy kogeneracji o wysokiej sprawności, w tym pomoc operacyjna	a2.5
pomoc inwestycyjna w obszarze ochrony środowiska na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych, w tym pomoc operacyjna	a2.6
pomoc na badania środowiska	a2.7
pomoc na ochronę środowiska w formie ulg podatkowych	a2.8
pomoc na efektywne energetycznie ciepłownictwo komunalne	a2.9
pomoc na gospodarowanie odpadami	a2.10
pomoc na rekultywację zanieczyszczonych terenów	a2.11
Strona 3 z 5	

pomoc na relokację przedsiębiorstw	a2.12
pomoc dotycząca programów handlu uprawnieniami	a2.13
Pomoc inwestycyjna i na zatrudnienie dla małych i średnich przedsiębiorstw	
pomoc inwestycyjna	a3
pomoc na zatrudnienie	a4
Pomoc na usługi doradcze dla małych i średnich przedsiębiorstw oraz udział małych i średnich przedsiębiorstw w targach	
pomoc na usługi doradcze	a5
pomoc na udział w targach	a6
Pomoc dla pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych	
pomoc w formie subsydiów płacowych na rekrutację pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	a11
pomoc w formie subsydiów płacowych na zatrudnianie pracowników niepełnosprawnych	a12
pomoc na rekompensatę dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych	a13
Pomoc szkoleniowa	
szkolenia specjalistyczne	a14.1
szkolenia ogólne	a14.2
Pomoc na ratowanie	a15
Pomoc na restrukturyzację	a16
Pomoc udzielana na naprawienie szkód wyrządzonych przez klęski żywiołowe lub inne nadzwyczajne zdarzenia	a17
Pomoc udzielana na zapobieżenie lub likwidację poważnych zakłóceń w gospodarce o charakterze ponadsektorowym	a18
Pomoc udzielana na wsparcie krajowych przedsiębiorców działających w ramach przedsięwzięcia gospodarczego podejmowanego w interesie europejskim	a19
Pomoc na wspieranie kultury i zachowanie dziedzictwa kulturowego	a20
Pomoc o charakterze socjalnym dla indywidualnych konsumentów	a21
Pomoc w formie kapitału podwyższonego ryzyka	a22
Pomoc przeznaczona na ułatwianie rozwoju niektórych działań gospodarczych lub niektórych regionów gospodarczych, o ile nie zmienia warunków wymiany handlowej w zakresie sprzecznym z rynkiem wewnętrznym	a23
Pomoc na rzecz małych przedsiębiorstw nowo utworzonych przez kobiety	a24
B. POMOC REGIONALNA	
pomoc inwestycyjna	b1
pomoc na zatrudnienie	b2
regionalna pomoc inwestycyjna na duże projekty inwestycyjne	b3
pomoc operacyjna	b4
pomoc dla nowo utworzonych małych przedsiębiorstw	b5
C. INNE PRZEZNACZENIE	
pomoc stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym	c5
pomoc <i>de minimis</i>	e1
pomoc <i>de minimis</i> w sektorze transportu drogowego udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 1998/2006 oraz pomoc <i>de minimis</i> w sektorze transportu drogowego towarów udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 1407/2013	e1t
pomoc <i>de minimis</i> stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 360/2012	e1c
Strona 4 z 5	

D. POMOC W SEKTORACH - przeznaczenia szczególne	
SEKTOR BUDOWNICTWA OKRĘTOWEGO	
pomoc na przedsięwzięcia innowacyjne	d2.1
pomoc związana z kredytami eksportowymi	d2.2
pomoc na rozwój	d2.3
całkowite zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę	d2.4
częściowe zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę	d2.5
SEKTOR GÓRNICTWA WĘGLA	
pomoc na pokrycie kosztów nadzwyczajnych	d3.1
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem likwidacji	d3.2
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem dostępu do zasobów węgla	d3.3
pomoc na inwestycje początkowe	d3.4
SEKTOR TRANSPORTU	
ŻEGLUGA MORSKA	
pomoc inwestycyjna	d4.1
pomoc na poprawę konkurencyjności	d4.2
pomoc na repatriację marynarzy	d4.3
pomoc na wsparcie żeglugi bliskiego zasięgu	d4.4
LOTNICTWO	
pomoc na budowę infrastruktury portu lotniczego	d5.1
pomoc na usługi portu lotniczego	d5.2
pomoc dla przewoźników na rozpoczęcie działalności	d5.3
SEKTOR KOLEJOWY	
pomoc regionalna w celu zakupu lub modernizacji taboru	d6.1
pomoc w celu anulowania długów	d6.2
pomoc na koordynację transportu	d6.3
TRANSPORT MULTIMODALNY I INTERMODALNY	d7
INNA POMOC W SEKTORZE TRANSPORTU	t
SEKTOR ENERGETYKI	d8
pomoc na pokrycie kosztów powstałych u wytwórców w związku z przedterminowym rozwiązaniem umów długoterminowych sprzedaży mocy i energii elektrycznej	
SEKTOR KINEMATOGRAFII	d9
pomoc dotycząca kinematografii i innych przedsięwzięć audio-wizualnych	
SEKTOR TELEKOMUNIKACYJNY	d10
Strona 5 z 5	



**Załącznik nr 13
do wniosku o dofinansowanie
OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU KRYTERIÓW
PODMIOTOWYCH PRZEZ PRZEDSIĘBIORCĘ**

*Załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu
Poddziałanie 10.1.2 Infrastruktura usług społecznych w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I,
Wersja nr 1, październik 2019 r.*

Nazwa i adres wnioskodawcy

(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU KRYTERIÓW PODMIOTOWYCH PRZEZ PRZESIEBIORCĘ

W związku z ubieganiem się.....(*nazwa beneficjenta*)..... o przyznanie dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020 na realizację projektu(*nazwa projektu*)..... oświadczam, że na dzień złożenia wniosku przedsiębiorstwo spełnia kryteria dotyczące:

- **Mikroprzedsiębiorstwa** – mikroprzedsiębiorstwo to przedsiębiorstwo, które:
 - a) zatrudnia mniej niż 10 pracowników;
 - b) jego roczny obrót nie przekracza 2 milionów euro i/lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów euro
- **Małym przedsiębiorstwa** – małe przedsiębiorstwo to przedsiębiorstwo, które:
 - a) zatrudnia mniej niż 50 pracowników;
 - b) jego roczny obrót nie przekracza 10 milionów euro i/lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów euro
- **Średnim przedsiębiorstwa** – średnie przedsiębiorstwo to przedsiębiorstwo, które:
 - a) zatrudnia mniej niż 250 pracowników;
 - b) jego roczny obrót nie przekracza 50 milionów euro a/lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów euro
- **Dużym przedsiębiorstwem** - duże przedsiębiorstwo to przedsiębiorstwo, które:
 - a) nie spełnia kryteriów MŚP,
 - b) 25 % lub więcej kapitału lub praw głosu kontroluje bezpośrednio lub pośrednio, wspólnie lub indywidualnie, co najmniej jeden organ publiczny oraz spełnia wymogi odnoszące się do przedsiębiorstwa:
- **Samodzielnego**

Każde przedsiębiorstwo, które nie jest zakwalifikowane jako przedsiębiorstwo partnerskie, ani jako przedsiębiorstwo powiązane

– **Partnerskiego** □

Przedsiębiorstwa, które nie zostały zakwalifikowane jako przedsiębiorstwa powiązane i między którymi istnieją następujące związki: przedsiębiorstwo działające na rynku wyższego szczebla (typu upstream) posiada, samodzielnie lub wspólnie z co najmniej jednym przedsiębiorstwem powiązanym, co najmniej 25 % kapitału innego przedsiębiorstwa działającego na rynku niższego szczebla (typu downstream) lub praw głosu w takim przedsiębiorstwie. Przedsiębiorstwo można jednak zakwalifikować jako samodzielne i w związku z tym niemające żadnych przedsiębiorstw partnerskich, nawet jeśli niżej wymienieni inwestorzy osiągnęli lub przekroczyli pułap 25 %, pod warunkiem że nie są oni powiązani, indywidualnie ani wspólnie, z danym przedsiębiorstwem:

- a) publiczne korporacje inwestycyjne, spółki venture capital, osoby fizyczne lub grupy osób fizycznych prowadzące regularną działalność inwestycyjną w oparciu o venture capital, które inwestują w firmy nienotowane na giełdzie (tzw. „anioły biznesu”), pod warunkiem że całkowita kwota inwestycji tych inwestorów w jedno przedsiębiorstwo nie przekroczy 1 250 000 EUR;
- b) uczelnie wyższe lub ośrodki badawcze nienastawione na zysk;
- c) inwestorzy instytucjonalni, w tym fundusze rozwoju regionalnego;
- d) niezależne władze lokalne z rocznym budżetem poniżej 10 milionów EUR oraz liczbą mieszkańców poniżej 5 000.

– **Powiązane** □

Każde przedsiębiorstwo, które pozostaje w jednym z poniższych związków:

- a) przedsiębiorstwo ma większość praw głosu w innym przedsiębiorstwie w roli udziałowca/akcjonariusza lub członka;
- b) przedsiębiorstwo ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorstwa;
- c) przedsiębiorstwo ma prawo wywierać dominujący wpływ na inne przedsiębiorstwo na podstawie umowy zawartej z tym przedsiębiorstwem lub postanowień w jego statucie lub umowie spółki;
- d) przedsiębiorstwo będące udziałowcem/akcjonariuszem lub członkiem innego przedsiębiorstwa kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi

udziałowcami/akcjonariuszami lub członkami tego przedsiębiorstwa, większość praw głosu udziałowców/akcjonariuszy lub członków w tym przedsiębiorstwie.

Zakłada się, że wpływ dominujący nie istnieje, jeżeli inwestorzy wymienieni w ust. 2 akapit drugi załącznika I rozporządzenia Komisji Europejskiej Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu, nie angażują się bezpośrednio lub pośrednio w zarządzanie danym przedsiębiorstwem, bez uszczerbku dla ich praw jako udziałowców/ akcjonariuszy.

Przedsiębiorstwa, które pozostają w jednym ze związków opisanych w akapicie pierwszym ww. rozporządzenia za pośrednictwem co najmniej jednego przedsiębiorstwa, lub jednego z inwestorów, o których mowa w ust. 2 ww. rozporządzenia, również uznaje się za powiązane.

Przedsiębiorstwa pozostające w jednym z takich związków za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie również uznaje się za przedsiębiorstwa powiązane, jeżeli prowadzą one swoją działalność lub część działalności na tym samym rynku właściwym lub rynkach pokrewnych.

Za „rynek pokrewny” uważa się rynek dla danego produktu lub usługi znajdujący się bezpośrednio na wyższym lub niższym szczeblu rynku w stosunku do rynku właściwego.

Poza przypadkami określonymi w ust. 2 akapit drugi ww. rozporządzenia, przedsiębiorstwa nie można uznać za małe lub średnie przedsiębiorstwo, jeżeli 25 % lub więcej kapitału lub praw głosu kontroluje bezpośrednio lub pośrednio, wspólnie lub indywidualnie, co najmniej jeden organ publiczny.

Przedsiębiorstwa mogą złożyć oświadczenie o swoim statusie prawnym przedsiębiorstwa samodzielnego, przedsiębiorstwa partnerskiego lub przedsiębiorstwa powiązanego, załączając dane dotyczące pułapów określonych w art. 2 ww. rozporządzenia. Oświadczenie można złożyć nawet wtedy, gdy kapitał jest rozdrobiony w stopniu uniemożliwiającym określenie właściciela, w którym to przypadku przedsiębiorstwo w dobrej wierze oświadcza,

że w sposób prawnie uzasadniony może przyjąć, iż 25 % lub więcej jego kapitału nie jest w posiadaniu innego przedsiębiorstwa ani we wspólnym posiadaniu większej liczby powiązanych przedsiębiorstw. Oświadczenia takie nie wykluczają kontroli i postępowań wyjaśniających przewidzianych w przepisach krajowych lub unijnych.

Kryteria określone zgodnie z załącznikiem I rozporządzenia Komisji Europejskiej Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.

.....

(podpis i pieczętka)

*Załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu
Poddziałanie 10.1.2 Infrastruktura usług społecznych w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I,
Wersja nr 1, październik 2019 r.*



Załącznik nr 13.1 do wniosku o dofinansowanie OŚWIADCZENIE WERYFIKUJĄCE STATUS PRZEDSIĘBIORCY

**Wersja 1
Opole, październik 2019 r.**

*Załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu
Poddziałanie 10.1.2 Infrastruktura usług społecznych w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I,
Wersja nr 1, październik 2019 r.*

Nazwa i adres wnioskodawcy

(miejsce i data)

1) Tabela dotycząca Wnioskodawcy

Wyszczególnienie	W roku złożenia wniosku –.....rok	W ostatnim zamkniętym okresie obrachunkowym –rok	W poprzednim zamkniętym okresie obrachunkowym –rok
Wielkość zatrudnienia (roczne jednostki pracy – RJP)			
Przychody netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług i operacji finansowych (w mln. EUR na koniec zamkniętego roku obrachunkowego według średniego kursu NBP na dzień sporządzania sprawozdania)			
Suma aktywów bilansu (w mln. EUR na koniec zamkniętego roku obrachunkowego według średniego kursu NBP na dzień sporządzania sprawozdania)			

2) Tabela dotycząca przedsiębiorstwa partnerskiego/powiązane

Nazwa przedsiębiorstwa

Wyszczególnienie	W roku złożenia wniosku –.....rok	W ostatnim zamkniętym okresie obrachunkowym –rok	W poprzednim zamkniętym okresie obrachunkowym –rok

*Załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu
Poddziałanie 10.1.2 Infrastruktura usług społecznych w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I,
Wersja nr 1, październik 2019 r.*

Wielkość zatrudnienia (roczne jednostki pracy – RJP)			
Przychody netto ze sprzedaży towarów, wytworów, usług i operacji finansowych (w mln. EUR na koniec zamkniętego roku obrachunkowego według średniego kursu NBP na dzień sporządzania sprawozdania)			
Suma aktywów bilansu (w mln. EUR na koniec zamkniętego roku obrachunkowego według średniego kursu NBP na dzień sporządzania sprawozdania)			

Jeżeli z załączonych dokumentów nie wynika jednoznacznie status przedsiębiorstwa IIP zastrzega możliwość poproszenia o dane za poprzednie lata obrachunkowe, do momentu możliwości określenia statusu.

Zgodnie z zapisami załącznika I rozporządzenia Komisji Europejskiej Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu z późn. zm.

.....
(podpis i pieczęć)



Załącznik nr 14 do wniosku o dofinansowanie OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O NIEKARALNOŚCI

Nazwa i adres wnioskodawcy

(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O NIEKARALNOŚCI

W związku z ubieganiem się.....(*nazwa wnioskodawcy*)..... o przyznanie dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020 na realizację projektu(*nazwa projektu*)..... oświadczam, co następuje:

będąc osobą fizyczną lub osoby będące członkami organów zarządzających bądź wspólnikami niniejszego podmiotu nie zostały skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karno-skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

Ja niżej podpisany jestem świadom odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącego poświadczania nieprawdy, co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

.....
(podpis i pieczęć)

*Załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu
Poddziałanie 10.1.2 Infrastruktura usług społecznych w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I,
Wersja nr 1, październik 2019 r.*



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



**Załącznik nr 15
do wniosku o dofinansowanie
OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY
W ZAKRESIE INWESTYCJI POCZĄTKOWEJ
(dot. wyłącznie Regionalnej Pomocy Inwestycyjnej)**

Wersja 1

Opole, październik 2019 r.

Nazwa i adres wnioskodawcy

(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY W ZAKRESIE INWESTYCJI POCZĄTKOWEJ

W związku z ubieganiem się.....(nazwa wnioskodawcy)..... o przyznanie dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020 na realizację projektu(nazwa projektu)..... objętego pomocą publiczną oświadczam, że nie dokonałem przeniesienia do zakładu, w którym ma zostać dokonana inwestycja początkowa, której dotyczy wniosek o pomoc, w ciągu dwóch lat poprzedzających złożenie wniosku o pomoc, oraz zobowiązuje się, że nie dokonam takiego przeniesienia przez okres dwóch lat od zakończenia inwestycji początkowej, której dotyczy wniosek o pomoc, zgodnie z Art. 14 ust. 16 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. z późn. zm.

Ja niżej podpisany jestem świadom odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącego poświadczania nieprawdy, co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

.....

(podpis i pieczęć)



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



ZAŁĄCZNIK NR 5

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA ZAŁĄCZNIKÓW

DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

ZE ŚRODKÓW EFRR DLA PRZEDSIĘBIORCÓW

Wersja nr 1
Opole, październik 2019 r.

Integralną częścią wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR w ramach RPO WO 2014-2020 są załączniki, które służą do uzupełniania, uwiarygodniania bądź weryfikacji danych opisywanych we wniosku o dofinansowanie. Wniosek o dofinansowanie powinien być sporządzony w języku polskim. W przypadku dodatkowych załączników w językach obcych, Wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia załączników przetłumaczonych na język polski.

Wymaganymi załącznikami do wniosku o dofinansowanie są:

1. BIZNESPLAN DLA WNIOSKODAWCÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O WSPARCIE	4
2. DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA W SPRAWIE OCENY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO	4
2.1. FORMULARZ W ZAKRESIE OCENY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO	9
3. KOPIA POZWOLENIA NA BUDOWĘ, BĄDŹ ZGŁOSZENIA BUDOWY LUB DOKUMENTY DOTYCZĄCE ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO.	26
4. WYCIĄG Z DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ LUB PROGRAM FUNKCJONALNO-UŻYTKOWY.....	28
5. ZESTAWIENIE ZAKUPYWANEGO SPRZĘTU, WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH ORAZ SPECYFIKACJA ZAKUPYWANYCH USŁUG.	30
6. MAPA SYTUUJĄCA PROJEKT.....	30
7. OŚWIADCZENIE O PRAWIE DYSPONOWANIA NIERUCHOMOŚCIĄ.....	31
8. DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY ZABEZPIECZENIE ŚRODKÓW KONIECZNYCH DO ZREALIZOWANIA INWESTYCJI	32
9. KOPIA ZAWARTEJ UMOWY/POROZUMIENIA NA REALIZACJĘ WSPÓLNEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA	35
10. POŚWIADCZENIA OCENY FINANSOWEJ ODBIORCY	38
11. DOKUMENTY REJESTROWE	38
12. DOKUMENTY DOTYCZĄCE POMOCY PUBLICZNEJ	40
12.1 OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O NIEOTRZYMANIU POMOCY PUBLICZNEJ	40
12.2 OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O OTRZYMANEJ POMOCY PUBLICZNEJ.....	39
12.3 FORMULARZ INFORMACJI PRZEDSTAWIANYCH PRZY UBIEGANIU SIĘ O POMOC DE MINIMIS.....	41
12.4 FORMULARZ INFORMACJI PRZEDSTAWIANYCH PRZY UBIEGANIU SIĘ O POMOC DE MINIMIS PRZEZ PRZEDSIĘBIORCĘ WYKONUJĄCEGO USŁUGĘ ŚWIADCZONĄ W OGÓLNYM INTERESIE GOSPODARCZYM..	42
12.5 OŚWIADCZENIE O NIEZALICZANIU SIĘ DO PRZEDSIĘBIORSTW ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W TRUDNEJ SYTUACJI	42
13 OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU KRYTERIÓW PODMIOTOWYCH PRZEZ PRZEDSIĘBIORCĘ	42
13.1 OŚWIADCZENIE WERYFIKUJĄCE STATUS PRZEDSIĘBIORCY.....	45

Załącznik nr 5 do Regulaminu konkursu Poddziałanie 10.1.2 Infrastruktura usług społecznych
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I
Wersja nr 1, październik 2018 r.

14	OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI	46
15	OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY W ZAKRESIE INWESTYCJI POCZĄTKOWEJ.....	47
16	INNE NIEZBĘDNE ZAŁĄCZONE DOKUMENTY WYMAGANE PRAWEM LUB KATEGORIĄ PROJEKTU ..	47

ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU

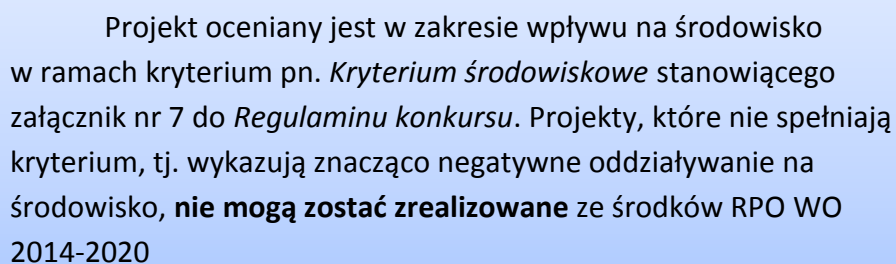
1. BIZNESPLAN DLA WNIOSKODAWCÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O WSPARCIE

We wzorze biznesplanu zawarte są wytyczne, jaki opis powinien ująć beneficjent w ramach każdego z punktów. Dane zawarte w biznesplanie muszą być zgodne z zapisami, jakie ujęte są we wniosku o dofinansowanie projektu oraz w pozostałej dokumentacji projektowej (m.in. w zakresie wskaźników, polityk wspólnotowych, kosztów kwalifikowalnych). Dane zawarte w biznesplanie muszą w pełni odpowiadać stanowi faktycznemu, Wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność za informacje zawarte w składanych dokumentach.

Biznesplan powinien zostać wypełniony elektronicznie, z wyjątkiem podpisów na ostatniej stronie. Wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia elektronicznej wersji biznesplanu.

2. DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA W SPRAWIE OCENY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO

Ochrona środowiska stanowi jeden z głównych celów polityki unijnej. W związku z tym, Komisja Europejska przywiązuje dużą wagę do prawidłowego przeprowadzania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla projektów współfinansowanych z EFRR. Istnieje zatem ryzyko nie zrealizowania projektu ze środków RPO WO 2014-2020 w momencie, gdy dostarczona dokumentacja z postępowania OOS zawiera uchybienia proceduralne, bądź wykaże negatywne oddziaływanie projektu na środowisko.



Projekt oceniany jest w zakresie wpływu na środowisko w ramach kryterium pn. *Kryterium środowiskowe* stanowiącego załącznik nr 7 do *Regulaminu konkursu*. Projekty, które nie spełniają kryterium, tj. wykazują znacząco negatywne oddziaływanie na środowisko, **nie mogą zostać zrealizowane** ze środków RPO WO 2014-2020

Podstawowym wymogiem, który Wnioskodawcy muszą uwzględnić w związku z finansowaniem inwestycji ze środków pochodzących z budżetu Wspólnoty Europejskiej, jest przeprowadzenie postępowania OOS (dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko lub dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko oraz dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na obszary Natura 2000) przez właściwe organy.

PAMIĘTAJ !

Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko (OOŚ) należy przeprowadzić w oparciu o następujące dokumenty:

- Ustawę z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. z 2017r. poz. 1405),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz.U. z 2016r. poz. 71).

W celu zapewnienia transpozycji prawa wspólnotowego, 15 listopada 2008 r. weszła w życie ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko. Uooś dokonuje w zakresie swojej regulacji wdrożenia m.in. dyrektywy Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko¹.

Uooś dzieli przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko na:

- a) przedsięwzięcia mogące **zawsze** znacząco oddziaływać na środowisko (tzw. przedsięwzięcia z **grupy I**),
- b) przedsięwzięcia mogące **potencjalnie** znacząco oddziaływać na środowisko (tzw. przedsięwzięcia z **grupy II**),
- c) przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na **obszar Natura 2000** (tzw. przedsięwzięcia z **grupy III**).

Rodzaje przedsięwzięć mogących zawsze lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz.U. z 2016r. poz. 71).

W świetle przepisów realizacja planowanego przedsięwzięcia z I, II lub III grupy, jest dopuszczalna wyłącznie po uzyskaniu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

Zaleca się Wnioskodawcom umieszczenie we wniosku o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, w ramach opisu przedsięwzięcia, informacji,

¹ (Dz.U. L 26 z 28.1.2012, s. 1), zmienionej przez dyrektywę 2014/52/UE z dnia 16 kwietnia 2014

iż wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie przedsięwzięcia ze środków Unii Europejskiej w ramach właściwego Programu Operacyjnego.

Wszyscy wnioskodawcy do wniosku o dofinansowanie projektu zobowiązani są dołączyć Formularz w zakresie oceny oddziaływania na środowisko (wraz z wymaganymi dokumentami m.in. deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000, deklaracja RDW, decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach i/lub oświadczenie) wskazany w punkcie 2 załącznika nr 4 do Regulaminu konkursu.

W przypadku **projektów inwestycyjnych wymagających przeprowadzenia postępowania w sprawie OOS**, tj. projektów dotyczących przedsięwzięć wskazanych w ww. rozporządzeniach oraz Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko (Dz.U. L 26 z 28 stycznia 2012 r., s. 1), zmienionej przez dyrektywę 2014/52/UE z dnia 16 kwietnia 2014 r., beneficjenci zobowiązani są dołączyć decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach (zgodnie z procedurą określoną w art. 80-86 Uooś).

W przypadku projektów **nie wymagających przeprowadzenia postępowania w sprawie OOS**, tj. przedsięwzięć nie ujętych w ww. rozporządzeniach oraz Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko (Dz.U. L 26 z 28 stycznia 2012 r., s. 1), zmienionej przez dyrektywę 2014/52/UE z dnia 16 kwietnia 2014 r., beneficjenci zobowiązani są dołączyć odpowiednie oświadczenie (wzór oświadczenia zawarty został we wzorze formularza w zakresie oceny oddziaływania na środowisko).

W razie wątpliwości beneficjenta, co do klasyfikacji przedsięwzięcia dopuszcza się załączenie postanowienia organu o braku przesłanek do przeprowadzenia postępowania w przedmiocie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

W przypadku braku decyzji środowiskowej, wnioskodawca jest zobowiązany załączyć **oświadczenie o braku konieczności przeprowadzenia postępowania w sprawie OOS i wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.**

Dodatkowo Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia we wniosku o dofinansowanie o niezaleganiu z opłatami za korzystanie ze środowiska.

W przypadku wybrania projektu do dofinansowania Wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o sposobie wywiązywania się podmiotu z obowiązku uiszczania opłat za korzystanie ze środowiska, w terminie do 45 dni od podjęcia uchwały o wyborze przez ZWO.

Jeżeli Wnioskodawca zamiast ww. zaświadczenia dostarczy do IOK postanowienie o odmowie wydania niniejszego zaświadczenia zobowiązany jest do stosownego wyjaśnienia przyczyny niefigurowania wnioskodawcy w bazie ewidencji za korzystanie ze środowiska poprzez złożenie stosownego w tym zakresie oświadczenia.

W pozostałych przypadkach niniejsze dokumenty wymagane są w ograniczonym zakresie.

IOK RPO WO 2014-2020 może na każdym etapie procedury zażądać od wnioskodawcy pełnej dokumentacji o przeprowadzonej ocenie oddziaływania na środowisko.

UWAGA!

IZ RPO WO 2014-2020 może na każdym etapie procedury zażądać od wnioskodawcy pełnej dokumentacji o przeprowadzonej ocenie oddziaływania na środowisko.

W przypadku projektów z programem funkcjonalno-użytkowym, proces opiniowania dokumentacji z przeprowadzonej procedury oceny oddziaływania na środowisko przebiega dwustopniowo:

1. Pierwszy etap obejmuje ocenę procedury oddziaływania na środowisko przeprowadzonej na etapie tworzenia koncepcji określonego przedsięwzięcia – wnioskodawca w momencie składania wniosku o dofinansowanie zobowiązany jest dostarczyć dokumentację środowiskową dla planowanego przedsięwzięcia.

2. Drugi etap polega na stwierdzeniu zgodności dostarczonego przez Wnioskodawcę pozwolenia na budowę i projektu budowlanego z przedłożoną wcześniej dokumentacją projektową (w tym z programem funkcjonalno-użytkowym). W sytuacji stwierdzenia pełnej zgodności ww. dokumentów nie jest wymagane ponowne opiniowanie dokumentacji z przeprowadzonej procedury oceny oddziaływania na środowisko. Natomiast w przypadku, gdy Wnioskodawca dokona zmian w projekcie budowlanym w stosunku do wcześniej złożonej dokumentacji projektowej, powinien wystąpić do właściwego organu o ponowne przeprowadzenie procedury OOS przed wystąpieniem o pozwolenie na budowę. Dokumentację z ponownie przeprowadzonej procedury OOS wraz z pozwoleniem na budowę oraz projektem budowlanym należy przedłożyć do zaopiniowania do IOK RPO WO 2014-2020.

UWAGA!

W przypadku projektów z programem funkcjonalno-użytkowym, które zostaną wybrane do dofinansowania, istnieje ryzyko nie zrealizowania projektu ze środków RPO WO 2014-2020 w momencie, gdy dostarczona dokumentacja z postępowania OOS wskaże negatywne oddziaływanie projektu na środowisko.

2.1. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA FORMULARZA

Wzór Formularza w zakresie oceny oddziaływania na środowisko został zamieszczony w załączniku nr 4 do Regulaminu konkursu.

W przypadku, gdy dany projekt składa się z więcej niż jednego przedsięwzięcia, dla każdego takiego przedsięwzięcia należy odrębnie wypełnić formularz, przy czym treść punktów A.1, oraz A.7 i A.8 (o ile znajduje zastosowanie) może być identyczna dla wszystkich przedsięwzięć wchodzących w skład projektu (pojęcie „przedsięwzięcie” należy rozumieć zgodnie z ustawą z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko zwanej dalej ustawą OOS). W polach nie wypełnianych należy wpisać „nie dotyczy”.

W celu właściwego wypełnienia formularza należy stosować poniższe wskazówki:

Punkt A.1.

Należy odnieść się do każdego z przedstawionych poniżej zagadnień w zwięzły sposób, opisując w jaki sposób realizacja projektu wpisuje się w unijne i krajowe polityki dotyczące ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju.

Punkt A.1.1.

Należy opisać w jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji celów polityki ochrony środowiska, a w tym w zakresie dotyczącym zmian klimatu, opisanych we właściwych dokumentach strategicznych.

Uwagi pomocnicze w odniesieniu do aspektów klimatycznych

W analizowanym punkcie w odniesieniu do aspektów związanych ze zmianami klimatu i klęskami żywiołowymi należy opisać, w jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji celów polityki klimatycznej określonych w krajowych dokumentach strategicznych. Większość wymienionych dokumentów w odniesieniu do działań związanych z łagodzeniem zmian klimatu opiera się na ustaleniach oraz celach wynikających z pakietu energetyczno-klimatycznego.

W zależności od rodzaju projektu można skorzystać z listy szczegółowych dokumentów wymienionych poniżej, przy czym dla każdego rodzaju projektu należy odnieść się do celów określonych w SPA 2020 (Strategiczny plan adaptacji dla sektorów i obszarów wrażliwych na zmiany klimatu do roku 2020), który jest podstawowym dokumentem strategicznym w obszarze adaptacji do zmian klimatu. Przykładowa lista dokumentów:

- Krajowy Plan Działania w zakresie energii ze źródeł odnawialnych (2010)
- Krajowy Plan Działań dotyczący efektywności energetycznej dla Polski (2014).
- Ocena ryzyka na potrzeby zarządzania kryzysowego. Raport o zagrożeniach bezpieczeństwa narodowego (2013)
- Polityka energetyczna Polski do 2030 roku (2009)
- Polityka klimatyczna Polski. Strategia redukcji emisji gazów cieplarnianych w Polsce do roku 2020 (2003)
- Strategia Bezpieczeństwo Energetyczne i Środowisko (2014)
- Projekt Narodowego Programu Rozwoju Gospodarki Niskoemisyjnej (2015)

Punkt A.1.2.

Należy wykazać, że projekt został również przygotowany z zachowaniem zasad:

- ostrożności,
- działania zapobiegawczego,
- naprawiania szkody w pierwszym rzędzie u źródła,
- zanieczyszczający płaci – według tej reguły sprawcy szkód w środowisku powinni ponosić pełne koszty tych działań, które są niezbędne dla usunięcia zanieczyszczenia lub koszty równoważnych działań umożliwiających osiągnięcie celów ochrony środowiska. Na podstawie tej zasady uznaje się również, że użytkownicy obiektów infrastrukturalnych powinni partycypować zarówno w pokrywaniu kosztów zmniejszania emisji, jak i kosztów eksploatacji, konserwacji i wymiany elementów infrastruktury mającej wpływ na środowisko. W tym kontekście należy wyjaśnić jak przedmiotowe wymagania zostały uwzględnione w projekcie.

Zasady: ostrożności, działania zapobiegawczego, naprawiania szkody w pierwszym rzędzie u źródła i zanieczyszczający płaci, są ogólnymi zasadami wynikającymi z art. 191 ust 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej. Ogólny opis ww. zasad znajduje się na poniższej stronie [resortu środowiska](#).

[Wytyczne dotyczące sposobu stosowania zasady ostrożności](#) przygotowane zostały przez Komisję Europejską i opublikowane w formie komunikatu z dnia 2 lutego 2000 roku. Przedstawiają one sposób, w jaki zasada ta jest rozumiana i stosowana przez Komisję oraz wskazują w niewiążącej formie – w jaki sposób zasada ta powinna być interpretowana przez inne podmioty. Komunikat podkreśla, że zasada przezorności powinna być zawsze uwzględniana przy dokonywaniu oceny ryzyka oraz przy zarządzaniu ryzykiem.

Punkt A.2.1 i Punkt A.2.2

W przypadku, gdy dane przedsięwzięcie:

- nie jest realizowane w wyniku planu lub programu, innego niż program operacyjny, w punkcie A.2.1. należy zaznaczyć **kwadrat NIE** i w punkcie A.2.2 wpisać „nie dotyczy”;
- jest realizowane w wyniku planu lub programu, innego niż program operacyjny, w punkcie A.2.1. należy zaznaczyć **kwadrat TAK** i wypełnić punkt A.2.2. oraz odpowiednio zaznaczyć **w punkcie A.2.2:**

Kwadrat NIE – jeśli plan lub program nie podlegał strategicznej ocenie oddziaływania na środowisko, a następnie w polu tekstowym podać krótkie wyjaśnienie, dlaczego nie przeprowadzono tej oceny,

Kwadrat TAK – jeśli plan lub program podlegał strategicznej ocenie oddziaływania na środowisko, oraz należy załączyć lub udostępnić link do:

- nietechnicznego streszczenia prognozy oddziaływania na środowisko, o którym mowa w art. 51 ust. 2 pkt 1 lit. e ustawy OOŚ,

Przez sprawozdanie dotyczące środowiska należy rozumieć prognozę oddziaływania na środowisko.

Przez program operacyjny należy rozumieć krajowy lub regionalny program operacyjny.

Przez plan lub program inny niż program operacyjny należy rozumieć niebędący programem operacyjnym dokument, o którym mowa w art. 46 ustawy OOŚ, z którego postanowień wynika realizacja przedsięwzięcia.

Punkt A.3.1.

Punkt dotyczy wyłącznie projektów dużych w rozumieniu rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, w związku z czym w polu tekstowym należy wpisać „nie dotyczy”.

Punkt A.3.2.

Należy dokonać klasyfikacji danego przedsięwzięcia w ramach rodzajów przedsięwzięć wskazanych w załącznikach do dyrektywy OOŚ. W przypadku kiedy występuje różnica między klasyfikacją wg prawa krajowego (kategorie przedsięwzięć zawartych w § 2 i § 3 Rozporządzenia OOŚ), a ww. klasyfikacją

wg. dyrektywy konieczne jest przedstawienie stosownych wyjaśnień z uwzględnieniem przypadków:

- w odniesieniu do projektów, które nie obejmują przedsięwzięć wskazanych w żadnym z powyższych załączników dyrektywy, a ujętych wg prawa krajowego jako przedsięwzięcia mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko należy przejść do **punktu A.3.4.**
- w odniesieniu do projektów, które nie obejmują przedsięwzięć wskazanych w żadnym z powyższych załączników dyrektywy, a ujętych wg prawa krajowego jako przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko należy przejść do **punktu A.3.3.**

Należy także przedstawić stosowne wyjaśnienia w przypadku, gdy projekt nie obejmuje przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko wg prawa krajowego i załączyć wymagane oświadczenie (wzór oświadczenia zawarty został we wzorze formularza w zakresie oceny oddziaływania na środowisko).

W razie wątpliwości beneficjenta, co do klasyfikacji przedsięwzięcia dopuszcza się załączenie postanowienia organu o braku przesłanek do przeprowadzenia postępowania w przedmiocie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

Należy pamiętać, że jeżeli projekt składa się z szeregu robót/działań/usług, które są zaklasyfikowane do różnych grup, informacje należy podać oddzielnie dla poszczególnych zadań inwestycyjnych.

Punkt A.3.3.

W przypadku, gdy projekt objęty jest Załącznikiem I Dyrektywy OOS należy załączyć decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z uzasadnieniem.

W polu tekstowym należy podać numer i datę wydania decyzji oraz informacje dotyczące sposobu podania jej do wiadomości publicznej, a także w razie konieczności przedstawić istotne, dodatkowe informacje i wyjaśnienia (np. analizę danych, badania i oceny, dodatkowe konsultacje z właściwymi organami i społeczeństwem, określenie dodatkowych środków kompensujących/zmniejszających ryzyko, dodatkową decyzję dotyczącą preselekcji itp., gdy istnieje prawdopodobieństwo zidentyfikowania zmian w projekcie), którą należy przeprowadzić, w szczególności w ramach wieloetapowych procesów dotyczących zezwolenia na inwestycję).

Zasadniczo wystarczającym źródłem informacji powinno być uzasadnienie do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i wystarczające jest jej przedłożenie (w przypadku ponownej oceny również decyzji, o których mowa w art. 88 ust. 1 ustawy OOS). W przypadku jednak, gdy uzasadnienia do ww. decyzji nie zawierają właściwych informacji dotyczących konsultacji z organami ochrony środowiska, ze społeczeństwem oraz informacji na temat transgranicznej OOS oraz innych informacji wymaganych przepisami prawa, należy załączyć stosowną dokumentację w tym zakresie tj.:

- a) streszczenie w języku niespecjalistycznym raportu OOS, o którym mowa w art. 66 ust. 1 pkt 18 ustawy OOS (jeśli informacje zawarte w streszczeniu nie będą odpowiadać każdemu rozdziałowi raportu OOS należy załączyć sam raport OOS). W przypadku, gdy w raporcie była przeprowadzona ocena zgodnie z art. 6. ust. 3 Dyrektywy Siedliskowej należy załączyć pełną wersję raportu lub rozdziały raportu związane z oceną wskazaną w art. 6. ust. 3 Dyrektywy Siedliskowej zgodnie z **punktem A.4.2.**
- b) informacje na temat konsultacji z organami ochrony środowiska, ze społeczeństwem oraz informacji na temat transgranicznej OOS.

W razie jakichkolwiek wątpliwości w trakcie oceny wniosku IZ może zażądać przedłożenia pełnej dokumentacji związanej z procedurą OOS.

Punkt A.3.4.

W punkcie A.3.4 należy odpowiedzieć na pytanie, czy dla przedsięwzięcia objętego rodzajem przedsięwzięcia wskazanym w załączniku II do dyrektywy OOS zostało przeprowadzone postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, będące wynikiem wydania postanowienia o obowiązku przeprowadzenia OOS. W przypadku, gdy takie postępowanie:

- zostało przeprowadzone – należy zaznaczyć **kwadrat TAK** oraz dołączyć stosowne dokumenty wskazane w punkcie A.3.3. **Kwadrat TAK** należy również zaznaczyć jeżeli postępowanie OOS przeprowadzono na etapie postępowania w sprawie decyzji budowlanych (np. na wniosek inwestora albo państwa narażonego na oddziaływanie). W takim przypadku należy przedstawić dokumenty, o których mowa w pkt A.3.3;
- nie zostało przeprowadzone – należy zaznaczyć **kwadrat NIE**, podać wyjaśnienie oraz dołączyć stosowne dokumenty wskazane w podpunktach a, b i c.

Przez „decyzję dotyczącą preselekcji” należy rozumieć postanowienie o braku konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko.

W razie jakichkolwiek wątpliwości w trakcie oceny wniosku IOK może zażądać przedłożenia pełnej dokumentacji związanej z procedurą OOS.

Punkt A.3.5.

Przez pojęcie „zezwolenie na inwestycję” w rozumieniu dyrektywy OOS w odniesieniu do prawa polskiego należy rozumieć zbiór decyzji koniecznych do uzyskania w procesie inwestycyjnym, którego ostatnim etapem jest decyzja budowlana (pozwolenie na budowę albo decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji), ewentualnie inna z decyzji administracyjnych kończących przygotowanie procesu inwestycyjnego, jeżeli dla danego przedsięwzięcia przepisy prawa nie przewidują konieczności uzyskania pozwolenia na budowę.

Pojęcie „zezwolenie na inwestycję” w rozumieniu formularza OOS należy interpretować jako instrument dla sprawdzenia gotowości projektu do ubiegania się o dofinansowanie (niezależnie od tego czy ocena oddziaływania na środowisko była prowadzona, czy też nie). Dlatego

„zezwoleniem na inwestycję” w ww. znaczeniu są w szczególności zbiory decyzji obejmujące decyzje wymienione w art. 72 ust. 1 w tym „decyzje budowlane” lub zgłoszenia wymienione w art. 72 ust. 1a ustawy OOS.

Wobec powyższego ilekroć w formularzu oos jest mowa o „zezwoleniu na inwestycję/decyzji budowlanej” należy przez to rozumieć każdą decyzję uprawniającą do rozpoczęcia robót budowlanych a także sytuację, kiedy w wyniku braku sprzeciwu właściwego organu beneficjent jest uprawniony do realizacji przedsięwzięcia w oparciu o zgłoszenie robót budowlanych w trybie art. 30 ustawy Prawo budowlane (w takiej sytuacji należy wskazać tą okoliczność w treści formularza w polu tekstowym A.3.5.3).

Punkt A.3.5.1. i Punkt A.3.5.2.

W punkcie A.3.5.1 oraz A.3.5.2 oczekuje się informacji potwierdzającej, że w przypadku rozpoczęcia robót budowlanych poprzedzone one zostały stosowną procedurą zezwolenia na inwestycję.

UWAGA: W punkcie A.3.5.1 poprzez „co najmniej jedno zamówienie na roboty budowlane” rozumie się podpisaną umowę na roboty budowlane, w ramach której rozpoczęto realizację robót budowlanych.

W przypadku zgłoszenia robót budowlanych, formularz wypełnia się analogicznie.

Punkt A.3.5.3.

Należy wymienić uzyskane decyzje budowlane wskazując jednocześnie datę, sygnaturę, organ wydający oraz przedmiot każdej z decyzji. W przypadku gdy roboty budowlane są realizowane na podstawie zgłoszenia należy podać datę zgłoszenia (tj. datę wpływu do organu) oraz właściwy organ oraz datę upływu terminu na zgłoszenie sprzeciwu przez organ.

Punkt A.3.5.4.

Należy podać daty wniosków oraz wskazać organy, do których złożono wnioski o zezwolenie na inwestycję/decyzji budowlanej.

Punkt A.3.5.5.

Należy wskazać dotychczas uzyskane decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach oraz określić obecnie realizowany etap procesu przygotowania dokumentacji do wniosku lub obecny etap procesu uzyskiwania zezwoleń na inwestycję/decyzji budowlanych.

Wskazać należy czynności administracyjne niezbędne do wykonania w celu uzyskania ostatecznej decyzji budowlanej (lub ostatecznych decyzji budowlanych).

Punkt A.3.5.6.

Należy podać przewidywane daty uzyskania decyzji budowlanych oraz daty upływu terminu wniesienia sprzeciwu przez organ, do któremu zgłoszono roboty budowlane w rozumieniu art. 30

Prawa budowlanego (zgodnie z przyjętym harmonogramem dla projektu). Należy zwrócić uwagę na spójność prezentowanych danych z pozostałą częścią formularza.

Jeżeli, w pkt. A.3.5.1 i A.3.5.2 zaznaczono **kwadrat TAK** wobec uzyskania przynajmniej jednego zezwolenia na inwestycję/decyzji budowlanej, ale planuje się uzyskiwanie jeszcze kolejnych, to w niniejszym punkcie należy wskazać kiedy zostały lub będą złożone wnioski na pozostałe zezwolenia na inwestycję/decyzje budowlane oraz kiedy planowane jest ich uzyskanie.

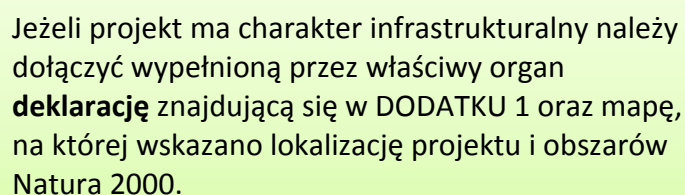
Punkt A.3.5.7.

Należy wskazać organ, który wyda/wydał zezwolenie na inwestycje/decyzje budowlane lub do którego dokonano zgłoszenia robót budowlanych oraz organ, który wydał decyzje środowiskowe.

Punkt. A.4.

Punkt A.4. dotyczy obszarów, które już zostały objęte siecią Natura 2000 oraz tych, które mają zostać objęte tą siecią. Należy podkreślić, że oddziaływanie na ww. obszary może mieć projekt realizowany nie tylko w obrębie tego obszaru, ale również poza nim.

Beneficjent zaznacza **Kwadrat NIE** w **punkcie A.4.1** tylko jeżeli nie istniało lub nie istnieje prawdopodobieństwo, że projekt może znacząco oddziaływać na obszary Natura 2000 i nie uznano w związku z tym za konieczne przeprowadzenie oceny oddziaływania na obszary Natura 2000. Tylko w takiej sytuacji beneficjent ma obowiązek dołączenia do wniosku o dofinansowanie **deklarację** znajdującą się w **DODATKU 1** oraz mapę, na której wskazano lokalizację projektu i obszarów Natura 2000. Dodatek 1 określony jest w Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia”, deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna” (Dz.U. L 38 z 13 lutego 2015 r., s. 39).



Jeżeli projekt ma charakter infrastrukturalny należy dołączyć wypełnioną przez właściwy organ **deklarację** znajdującą się w DODATKU 1 oraz mapę, na której wskazano lokalizację projektu i obszarów Natura 2000.

Szczegółowe zalecenia w tym zakresie zawarte są w „Wytycznych w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych”. Ponadto należy przestrzegać zaleceń zawartych w przygotowanych przez Komisję Europejską dokumentach:

- Zarządzanie obszarami Natura 2000. Postanowienia artykułu 6 dyrektywy „siedliskowej” 92/43/EWG;
- Ocena planów i przedsięwzięć znacząco oddziałujących na obszary Natura 2000. Wytyczne metodyczne dotyczące przepisów Artykułu 6(3) i (4) Dyrektywy Siedliskowej 92/43/EWG;

Dokumenty (w polskiej wersji językowej) można znaleźć na tej [stronie internetowej](#).

Gdy przedmiotem projektu jest inwestycja o charakterze nieinfrastrukturalnym (np. zakup sprzętu, urządzeń, taboru) bądź o charakterze „miękkim” (np. szkolenia, kampania edukacyjna) – w punkcie A.4.1 należy zaznaczyć kwadrat NIE i odpowiednio to wyjaśnić w polu tekstowym w punkcie A.4.3. W takim przypadku nie należy dołączać Deklaracji organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 (nie należy w ogóle występować o wydanie tego rodzaju zaświadczenia).

W przypadku, gdy w raporcie była przeprowadzona ocena zgodnie z art. 6. ust. 3 Dyrektywy Siedliskowej należy załączyć pełną wersję raportu, lub rozdziały raportu, w których zawarto ocenę wskazaną w art. 6. ust. 3 Dyrektywy Siedliskowej. Pozostała wymagana dokumentacja dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko jest wskazana w punktach A.3.3 i A.3.4 formularza ooś.

W przypadku procedury oceny dla przedsięwzięć innych niż mogące znacząco oddziaływać na środowisko opisanej w rozdziale 5 ustawy OOŚ (tzn. przedsięwzięć, które nie są przedsięwzięciami mogącymi znacząco oddziaływać na środowisko ale mogą znacząco wpływać na obszary Natura 2000) wymaga się załączenia postanowienia o którym mowa w art. 98 ustawy OOŚ oraz kopii decyzji, o której mowa w art. 96 ust. 1 ustawy OOŚ wraz z informacją o jej podaniu do publicznej wiadomości w formie przewidzianej w art. 3 ust. 1 pkt 11 ustawy OOŚ.

W przypadku określonym w punkcie A.4.2 podpunkt 2 dodatkowo wymagana jest kopia dokumentacji, o której mowa w art. 35 ustawy o ochronie przyrody, czyli informacji dotyczącej ustalenia kompensacji przyrodniczej.

Wykonanie kompensacji przyrodniczej następuje nie później niż w terminie rozpoczęcia działań powodujących negatywne oddziaływanie co powinno zostać odnotowane/potwierdzone na potrzeby wniosku o dofinansowanie.

Punkt A.5.

W dniu 22 grudnia 2000 r. została opublikowana w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2000/60/WE z dnia 23 października 2000 r.

ustanawiająca ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej, zwana Ramową Dyrektywą Wodną, która formalnie obowiązuje Polskę od dnia akcesji do Unii Europejskiej, czyli od dnia 1 maja 2004 r. Głównym celem dyrektywy jest osiągnięcie dobrego stanu ekologicznego i chemicznego wód powierzchniowych, jak również dobrego stanu chemicznego i ilościowego wód podziemnych do 2015 r. Najważniejszym krokiem zmierzającym w kierunku osiągnięcia celów dyrektywy było opracowanie niezbędnych dokumentów planistycznych, jakimi są Plany gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy oraz Program wodno-środowiskowy kraju.

W niniejszym punkcie używa się słowa „projekt” przez co należy rozumieć jakiegokolwiek działanie lub działania objęte wnioskiem o dofinansowanie. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się sytuację, w której na objęty dofinansowaniem projekt składa się więcej niż jedno działanie, traktowanych rozdzielnie przy wypełnianiu instrukcji.

Punkt A.5.1.

W pytaniu należy podać link internetowy do uzgodnionego planu działania w zakresie stosowania Dyrektywy 2000/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady („ramowej dyrektywy wodnej”).

Stosownie do art. 19 ww. rozporządzenia ramowego, uruchomienie funduszy UE będzie uzależnione od spełnienia wymogów warunkowości ex-ante, tj. zapewnienia określonych warunków wyjściowych, umożliwiających efektywną realizację programów współfinansowanych ze środków europejskich. Warunki te wiążą się zwykle z koniecznością zapewnienia odpowiednich ram strategicznych dla określonych priorytetów inwestycyjnych bądź transpozycją i wdrożeniem wybranych elementów legislacji UE.

W polu należy wpisać „nie dotyczy”, jeżeli warunek wstępny dla danego priorytetu inwestycyjnego jest spełniony lub żaden z warunków wstępnych nie dotyczy priorytetu inwestycyjnego w ramach którego projekt jest realizowany.

Punkt A.5.2.

Wskazane zapisy w pytaniu A.5.2 oraz w dalszej części formularza w odniesieniu do prawa krajowego należy rozumieć następująco:

- części wód powierzchniowych – jednolita części wód powierzchniowych (JCWP),
- części wód podziemnych – jednolite części wód podziemnych (JCWPd).

Informacja ma odpowiadać na pytanie czy wystąpią okoliczności:

w których dobry stan ekologiczny lub potencjał ekologiczny nie zostanie osiągnięty lub nie uda się zapobiec pogorszeniu stanu JCWP lub JCWPd w wyniku nowych zmian w charakterystyce fizycznej JCWP lub zmianie poziomu JCWPd.

W wyniku selekcji dokonanej na podstawie tego punktu otrzymujemy zasadniczo 3 umowne kategorie projektów:

Kwadrat TAK - w przypadku odpowiedzi pozytywnej planowane działanie/działania podlegają ocenie pod kątem spełnienia przesłanek dla zastosowania odstępstw, o których mowa w art. 4 ust. 7 Ramowej Dyrektywy Wodnej. W takich przypadkach klasyfikujemy projekt do **Kategorii A** - należy przejść do **punktu A.5.2.1**.

Kwadrat NIE – w przypadku odpowiedzi negatywnej mogą wystąpić dwie sytuacje:

1. Przeprowadzono analizę w celu odpowiedzi na pytanie A.5.2 – wówczas formularz oos nakłada wymóg dołączenia deklaracji właściwego organu oświadczającej, że projekt nie pogarsza stanu jednolitej części wód ani nie uniemożliwia osiągnięcia dobrego stanu/potencjału wraz z uzasadnieniem powodów takiej opinii. W takich przypadkach klasyfikujemy projekt do **Kategorii B** - należy przejść do **punktu A.5.2.2**. Deklaracja określona jest w **DODATKU 2** Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia”, deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna” (Dz.U. L 38 z 13 lutego 2015 r., s. 40).
2. Nie przeprowadzono analizy w celu odpowiedzi na pytanie A.5.2 – projekt, z uwag na swój charakter nie wymaga rozpatrzenia w kontekście spełnienia wymogów Ramowej Dyrektywy Wodnej. Będą to projekty:
 - studialne, czyli dotyczące opracowania dokumentacji, jeśli w ramach tych projektów nie zachodzi potrzeba działań fizycznych,
 - nieinfrastrukturalne (jak na przykład zakup sprzętu, urządzeń, taboru, nie związane z ingerencją w środowisko),
 - działania nieinwestycyjne o charakterze „miękkim” (np. szkolenia, kampania edukacyjna)
 - dotyczące systemów ERTMS, SESAR, ITS, VTMS, i systemu aplikacji telematycznych, oraz dotyczące modernizacji statków i taboru kolejowego, jeżeli proponowane projekty nie obejmują robót fizycznych (np. budowa konstrukcji wsporczej pod antenę), które mogą wpłynąć na obszary wód chronionych, zgodnie z definicją zawartą w art. 1 RDW.

W takich przypadkach klasyfikujemy projekt do **Kategorii C** - należy przejść do **punktu A.5.2.2**.

Punkt A.5.2.1.

W przedmiotowym punkcie uwzględnia się projekty sklasyfikowane wg pkt A.5.2 do Kategorii A (**Kwadrat TAK**).

Przedmiotowy punkt dotyczy odstępstwa od osiągnięcia celów środowiskowych. Mówiąc o odstępstwach należy pamiętać, że jest to element procesu planistycznego mogący wpływać na cele środowiskowe. Podobnie jak cele środowiskowe, odstępstwa zdefiniowane zostały w artykule 4 RDW, natomiast w polskim prawodawstwie – w ustawie Prawo wodne.

W przedmiotowym przypadku mówimy o odstępstwie dopuszczonym ze względu na planowany projekt, które wskazano w art. 4 ust. 7 RDW tj. nowe zmiany charakterystyki fizycznej JCWP lub zmiany poziomu JCWPd lub nowe formy zrównoważonej działalności człowieka.

W obecnym stanie prawnym w procedurze oceny oddziaływania na środowisko poprzedzającej wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach uwzględniona jest ocena związana z ww. odstępstwem. W artykule 81 ustawy OOS wskazano, że jeżeli z oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko wynika, że przedsięwzięcie może spowodować nieosiągnięcie celów środowiskowych zawartych w planie gospodarowania wodami na obszarze dorzecza, organ właściwy do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach odmawia zgody na realizację przedsięwzięcia, o ile nie zachodzą przesłanki o których mowa w art. 38 j ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne.

Artykuł 38 j ust. 2 ustawy prawo wodne stanowi, iż aby móc skorzystać z odstępstwa określonego w ust. 1 konieczne jest łączne spełnienie wymienionych warunków:

- zaplanowano łagodzenie skutków negatywnych oddziaływań na stan wód;
- przyczyny nowych zmian przedstawione w aktualizacji PGW;
- przyczyną realizacji przedsięwzięcia jest nadrzędny cel publiczny lub utracone korzyści przeważane są przez pozytywne efekty dla środowiska i społeczeństwa (uwzględniając zasadę zrównoważonego rozwoju);
- rozpatrzono alternatywy i wybrano wariant najlepszy, tzn. zakładanych korzyści nie można osiągnąć w inny sposób, lepszy dla środowiska ze względu na wykonalność techniczną lub nieproporcjonalnie wysokie koszty w stosunku do zakładanych korzyści.

Tym samym w procedurze oceny oddziaływania na środowisko badane jest spełnienie przesłanek o których mowa w artykule 38j ust. 2 ustawy prawo wodne.

W punkcie należy podać szczegółowy opis zmian charakterystyki fizycznej części wód powierzchniowych bądź zmiany poziomu części wód podziemnych, które pogarszają stan jednolitej części wód lub uniemożliwiają osiągnięcie dobrego stanu wód. Należy odnieść się do wszystkich szczegółowych pytań zawartych w punkcie A.5.2.1.

Należy podać szczegółowe informacje, czy doszło do przeprowadzenia oceny wpływu na środowisko wodne przedsięwzięcia pod kątem wymagań ramowej dyrektywy wodnej w ramach:

- a) aktualizacji planów gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy (PGW). Każda inwestycja powodująca zmianę charakterystyki fizycznej części wód, musi zostać wpisana do planu gospodarowania na obszarze dorzecza. W związku z tym, każdy podmiot (zarówno publiczny, jak i prywatny), planujący realizację takiej inwestycji, musi przekazać Prezesowi Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej stosowne analizy i informacje celem zamieszczenia ich w kolejnych aktualizacjach planów gospodarowania wodami (aPGW).
- b) masterplanów (dokumentów planistycznych). Rola tych dokumentów w okresie przejściowym tj. do czasu zaktualizowania planów gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy w 2016 r., jest analogiczna do planów gospodarowania wodami w dorzeczach. W masterplanach powinny znajdować się następujące informacje o projekcie:
 - oddziaływania danego przedsięwzięcia na cele ochrony wód,
 - ocena wariantów przedsięwzięcia (w celu wskazania opcji zgodnej z RDW),
 - środki służące odwróceniu spowodowanych presji, w tym identyfikacji potrzeby stosowania derogacji i wskazującej na potrzebę wdrożenia odpowiedniego programu działań minimalizujących.

Tym samym w przypadku inwestycji sklasyfikowanych wg. pkt. A.5.2 do kategorii A niezbędne jest ich ujęcie w aPGW wraz z informacją o ocenie spełnienia warunków art. 4(7) Ramowej Dyrektywy Wodnej.

Punkt A.5.2.2.

Przedmiotowy punkt dotyczy przypadków, kiedy nie zidentyfikowano czynników oddziaływania na jednolite części wód w związku z realizacją działań objętych niniejszym wnioskiem lub zidentyfikowano czynniki oddziaływania, ale w wyniku przeprowadzonej oceny wykluczono możliwości ich wpływu na stan wód. Wówczas wymaganym załącznikiem wniosku o dofinansowanie jest deklaracja właściwego regionalnego dyrektora ochrony środowiska oświadczająca, że projekt nie pogarsza stanu jednolitej części wód ani nie uniemożliwia osiągnięcia dobrego stanu wraz z uzasadnieniem powodów takiej opinii. Będą to projekty sklasyfikowane wg pkt A.5.2 do kategorii B (**Kwadrat NIE**).

W powyższym przypadku beneficjent ma obowiązek dołączenia do wniosku o dofinansowanie **deklarację** znajdującą się w **DODATKU 2** określonym w Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia”, deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr

1299/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna” (Dz.U. L 38 z 13 lutego 2015 r., s. 39).

W przypadku, gdy projekt nie pogarsza stanu wód bądź nie uniemożliwia poprawę ich jakości, należy do formularza dołączyć DODATEK 2 określony w Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r.

Uwzględnione w przedmiotowym punkcie będą również działania, które z racji swojego charakteru nie będą miały znaczenia dla osiągnięcia celów dyrektywy. Wówczas nie załącza się deklaracji znajdującej się w dodatku nr 2 (nie należy w ogóle występować o wydanie tego rodzaju zaświadczenia) i dokonuje się stosownego wyjaśnienia w polu pod punktem A.5.2.2. Będą to projekty sklasyfikowane wg. pkt. A.5.2 do kategorii C (**Kwadrat NIE**).

Punkt A.5.3.

W przedmiotowym punkcie należy dokonać identyfikacji jednolitych części wód, których dotyczy planowany projekt oraz przypisanych im celów środowiskowych.

W nawiązaniu do ustalonych celów należy wskazać w jaki sposób projekt wpływa na ich osiągnięcie.

Tym samym punkt ten będzie dotyczył projektów, które z racji swojego charakteru i zakresu będą pokrywały się z celami, które ustanowiono dla danej jednolitej części wód. (w pozostałych przypadkach zasadne jest wykazanie neutralnego charakteru projektu).

Punkt A.6.

Dla każdej z wymienionych poniżej dyrektyw, jeśli dotyczy, należy wskazać odpowiednie decyzje administracyjne, w których organ administracji dokonał stosownego rozpatrzenia zgodnie z aktualnym na dzień złożenia Wniosku prawodawstwem.

Punkt A.6.1.

Punkt dotyczy tylko projektów w sektorze ścieków komunalnych, w których ma zastosowanie dyrektywa Rady 91/271/EWG („dyrektywy dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych”).

W powyższym przypadku należy wypełnić i dołączyć do formularza **DODATEK 3** (tabelę dotyczącą zgodności z dyrektywą dotyczącą oczyszczania ścieków komunalnych) określony w Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu

działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia”, deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna” (Dz.U. L 38 z 13 lutego 2015 r., s. 41).

Należy podać szczegółowe informacje dotyczące wypełniania przez aglomerację lub aglomeracje, na obszarze których realizowany jest projekt przepisów Dyrektywy Rady 91/271/EWG dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych (dalej dyrektywa ściekowa), w szczególności:

- a) Wielkość aglomeracji oraz jej zgodność z aktualną wersją Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych i Master Planem dla wdrażania dyrektywy 91/271/EWG.
- b) Zgodnie z przepisami dyrektywy ściekowej warunkami koniecznymi do spełnienia przez aglomeracje jej wymogów są następujące aspekty, do których należy się odnieść:
 - wydajność oczyszczalni ścieków w aglomeracjach, która musi odpowiadać ładunkowi generowanemu na ich obszarze;
 - standardy oczyszczania ścieków w oczyszczalniach, które uzależnione są od wielkości aglomeracji; jakość oczyszczonych ścieków odprowadzanych z każdej oczyszczalni musi być zgodna z wymaganiami ustawy Prawo wodne i rozporządzeniem MŚ w sprawie warunków, jakie należy spełnić przy wprowadzaniu ścieków do wód lub do ziemi, oraz w sprawie substancji szczególnie szkodliwych dla środowiska wodnego.
 - wyposażenie aglomeracji w systemy zbierania ścieków komunalnych musi gwarantować spełnienie w tym zakresie wymogów dyrektywy ściekowej; ludność aglomeracji nieobsługiwana przez zbiorcze systemy kanalizacyjne powinna korzystać z innych systemów oczyszczania ścieków, zapewniający ten sam poziom ochrony środowiska.
- c) Przedstawienie zastosowanych/planowanych rozwiązań dotyczących gospodarki osadami ściekowymi na oczyszczalniach z uwzględnieniem hierarchii sposobów postępowania z odpadami wskazanymi w aktualnej wersji Krajowego planu gospodarki odpadami lub Krajowego Programu Zapobiegania Powstawaniu Odpadów.

W przypadku, gdy projekt dotyczy sektora ścieków komunalnych, w których ma zastosowanie dyrektywa Rady 91/271/EWG („dyrektywy dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych”) należy wypełnić i dołączyć do formularza DODATEK 3 określony w Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r.

Punkt A.6.2.

Punkt dotyczy tylko projektów w sektorze gospodarowania odpadami, w których ma zastosowanie dyrektywa 2008/98/WE Parlamentu Europejskiego i Rady („dyrektywa ramowa w sprawie odpadów”). Punkt dotyczy wyłącznie projektów dużych w rozumieniu rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Podpunkt A.6.2.1.

W punkcie należy podać link internetowy do uzgodnionego planu działania w zakresie stosowania dyrektywy ramowej w sprawie odpadów.

Podpunkt A.6.2.2.

Należy wyjaśnić, w jaki sposób projekt wpisuje się w realizację celów dyrektywy ramowej o odpadach na obszarze oddziaływania przedsięwzięcia. Należy wskazać spójność projektu z Planem Gospodarki Odpadami dla Województwa Opolskiego na lata 2012-2017 przyjętym Uchwałą Sejmiku Województwa Opolskiego Nr XX/271/2012 z dnia 28 sierpnia 2012 r. Ponadto należy wskazać spójność z hierarchią postępowania z odpadami oraz to, w jaki sposób projekt przyczynia się do osiągnięcia celów w zakresie recyklingu na 2020 r. (art. 4 i art. 11 ust. 2 dyrektywy ramowej w sprawie odpadów). Należy wskazać także zgodność wsparcia z Krajowym planem gospodarki odpadami.

W szczególności należy opisać, w jaki sposób została uwzględniona hierarchia sposobów postępowania z odpadami od zapobiegania powstawaniu odpadów poprzez przygotowanie do ponownego użytku, recykling, inne procesy odzysku po unieszkodliwianie.

Należy podać, w jaki sposób projekt przyczynia się do osiągnięcia celów w zakresie przygotowania do ponownego użycia i recyklingu określonych frakcji odpadów komunalnych na 2020 r. Nawet, jeśli cele projektu nie są bezpośrednio związane ze zwiększeniem poziomu recyklingu należy podać przyjętą przez Polskę metodę obliczania poziomów przygotowania do ponownego użycia i recyklingu odzysku określonych frakcji odpadów komunalnych, o których mowa w art. 11 (2) dyrektywy ramowej o odpadach. Należy również wskazać, prezentując

prognozy wytwarzania odpadów i ich zagospodarowania, w jaki sposób poziomy te zostaną osiągnięte do 2020 r. na terenie oddziaływania przedsięwzięcia. Jeżeli dane takie zamieszczone są w innej części wniosku wystarczy umieścić odniesienie do odpowiedniej sekcji.

W przypadku, gdy projekt obejmuje instalację do unieszkodliwiania odpadów należy potwierdzić, że planowana instalacja jest adekwatna do potrzeb i nie wpłynie negatywnie na rozwój selektywnego zbierania oraz osiągnięcie wymaganych poziomów przygotowania do ponownego użycia i recyklingu.

Punkt A.6.3.

Punkt dotyczy tylko projektów wymagających udzielenia pozwolenia zgodnie z dyrektywą 2010/75/UE Parlamentu Europejskiego i Rady („dyrektywa w sprawie emisji przemysłowych”).

Należy wykazać, że instalacja jest eksploatowana zgodnie z warunkami ustalonymi w obowiązującym pozwoleniu zintegrowanym uwzględniającym, tam gdzie ma to zastosowanie, graniczne wielkości emisyjne określone we właściwych Konkluzjach BAT. W punkcie należy szczegółowo wyjaśnić w jaki sposób projekt spełnia wymogi dyrektywy w sprawie emisji przemysłowych odwołując się do wskazanych w punkcie zapytań.

Punkt A.6.4.

W punkcie tym należy wymienić wszystkie inne dyrektywy środowiskowe, które mają w ocenie Wnioskodawcy zastosowanie do projektu wraz z podaniem uzasadnienia i zakresu. Jeżeli nie ma takich dyrektyw, należy wpisać „NIE DOTYCZY”.

Punkt A.7.1.

Jeżeli projekt generuje koszty rozwiązań na rzecz zmniejszenia lub skompensowania negatywnego oddziaływania na środowisko, w szczególności wynikającego z procedury OOŚ lub innych procedur oceny (takich jak dyrektywa siedliskowa, ramowa dyrektywa wodna, dyrektywa w sprawie emisji przemysłowych) lub wymogów krajowych/regionalnych, należy w tym punkcie zaznaczyć odpowiedni kwadrat (TAK lub NIE), wskazujący czy koszty te zostały uwzględnione w analizie kosztów i korzyści.

Kwadrat (NIE DOTYCZY)

Kwadrat należy zaznaczyć w przypadku projektu, który nie generuje kosztów rozwiązań na rzecz zmniejszenia lub skompensowania negatywnego oddziaływania na środowisko. W takim przypadku należy przejść do punktu A.8.

Punkt A.7.2.

Należy wskazać procentowy udział środków przeznaczonych na zmniejszenie lub skompensowanie strat dla środowiska naturalnego oraz zwięźle opisać jakie środki zaplanowano w ramach projektu z oszacowaniem ich kosztów.

Punkt A.8.1.

Należy opisać, w jaki sposób realizacja projektu wpisuje się w cele klimatyczne określone w Strategii Europa 2020, przy czym różne projekty w różnym stopniu i zakresie mogą przyczyniać się do wskazanych poniżej celów.

Cele unijnej Strategii Europa 2020 w odniesieniu do zmian klimatu i związanego z zagadnieniami klimatycznymi zrównoważonego wykorzystania energii zostały sformułowane w odniesieniu do stanu na rok 2020 w sposób następujący:

- ograniczenie emisji gazów cieplarnianych o 20 % w stosunku do poziomu z 1990 r. (lub nawet o 30 %, jeśli warunki będą sprzyjające);
- osiągnięcie 20 % poziomu energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych;
- wzrost efektywności energetycznej o 20 %.

W przypadku Polski realizacja celu klimatycznego dotyczącego udziału energii odnawialnej będzie polegała na konieczności osiągnięcia w bilansie energii finalnej brutto poziomu 15 % z OZE w 2020 r. Polska w związku z przyjętym w pakiecie energetyczno-klimatycznym poziomem odniesienia z 2005 r., powinna do 2020 r. zredukować emisję gazów cieplarnianych w systemie handlu uprawnieniami do emisji EU ETS o 21%, natomiast w obszarze non-ETS Polska będzie mogła zwiększyć emisje o 14 % w 2020 r. w stosunku do 2005 r. Unijną podstawą prawną ustanawiającą ETS, a w tym podział na rodzaje działalności objętej systemem ETS, jest dyrektywa nr 87/2003 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 13 października 2003 r. Polskie przepisy w tym zakresie można znaleźć na stronie internetowej: [Ministerstwa Środowiska](#). Realizując Strategię „Bezpieczeństwo Energetyczne i Środowisko – perspektywa do 2020 r.”. Poprawa efektywności energetycznej, następuje poprzez zmniejszenie energochłonności gospodarki w drodze m.in. rozwijania wysokosprawnej kogeneracji i ciepłownictwa, budownictwa efektywnego energetycznie, edukacji i warunków dla działań proefektywnościowych przez osoby prywatne. W tym punkcie należy również podać informację na temat wysokości związanych z realizacją projektu wydatków na cele dotyczące zmian klimatu zgodnie ze wskazanym rozporządzeniem wykonawczym KE Komisji (UE) nr 215/2014. Z wyjątkiem kategorii interwencji, które odpowiadają bezpośrednio celom tematycznym lub priorytetom inwestycyjnym określonym w rozporządzeniu (UE) nr 1303/2013 oraz w rozporządzeniach dotyczących poszczególnych funduszy, kategorie interwencji mogą być stosowane w odniesieniu do wsparcia w ramach różnych celów tematycznych. W celu określenia wysokości wydatków klimatycznych w danym projekcie, agregowanych następnie do celów sprawozdawczych przez instytucje zarządzające programami, należy:

- przypisać współczynniki określone w tabeli 1 załącznika 1 do ww. rozporządzenia nr 215/2014 (współczynniki mogą wynieść 0 %, 40 % lub 100 %) do odpowiednich kodów obszarów interwencji określonych dla projektu w punkcie B.2.1 wniosku, a następnie

- uwzględniając określone w tym punkcie kwoty przyporządkowane do poszczególnych kodów obszaru interwencji, wyliczyć wysokość wydatków na cele związane ze zmianami klimatu projekcie poprzez pomnożenie danych współczynników przez koszty całkowite projektu.

Punkt A.8.2.

Należy odnieść się do tych kwestii poruszanych w pytaniach pomocniczych, które odnoszą się do rodzaju i charakteru projektu. Należy wziąć pod uwagę wszystkie etapy przygotowania przedsięwzięcia, w tym OOS. Konieczne jest w niniejszym punkcie w syntetyczny sposób:

- wskazanie na zastosowaną metodę oszacowania emisji i kosztów GHG oraz sposób włączenia ich do analizy ekonomicznej;
- opisanie, w jaki sposób kwestie związane ze zmianami klimatu były uwzględniane na poszczególnych etapach przygotowania projektu;
- opisanie analizy oraz oceny podatności, a także analizy i oceny ryzyka oraz procesu wyboru i sposobu włączenia do projektu opcji adaptacyjnych (z przywołaniem zastosowanej metody i uzyskanych wyników).

Punkt A.8.3.

W niniejszym punkcie należy odnieść się do tych kwestii poruszanych w pytaniach pomocniczych które odnoszą się do rodzaju i charakteru projektu. Zakres oddziaływań poszczególnych zagrożeń klimatycznych na projekt zależy od miejsca lokalizacji projektu, jego wrażliwości, zdolności adaptacyjnych oraz kierunku przewidywanych zmian natężenia tych czynników w czasie, które będą następowały wraz ze zmianami klimatu.

Należy odnieść się syntetycznie do sposobu uwzględnienia w dokumentacji projektu zagadnień dotyczących odporności przedsięwzięć wchodzących w skład projektu na obecnie obserwowaną zmienność klimatu oraz prognozowane zmiany klimatu.

Ponadto należy opisać działania, które wynikają z rodzajów ryzyka zidentyfikowanych oraz przeanalizowanych na etapie przeprowadzonej oceny podatności i wyboru opcji adaptacyjnych, przy czym odnieść się należy nie tylko do działań na etapie projektowania, ale także na etapie wdrażania i eksploatacji projektu (w tym działania „miękkie”). W każdym przypadku należy podać konkretne działania (nie „ogólne zasady”).

Konieczne jest jasne wykazanie powiązania konkretnych działań ze zidentyfikowanym wcześniej ryzykiem oraz przedstawienie odporności projektu po ich zastosowaniu.

Konieczne jest opisanie odpowiednich warunków czy zaleceń dotyczących zarówno projektowania, jak i eksploatacji, które zostały sformułowane na etapie oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć wchodzących w skład projektu oraz ewentualnie na etapie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dokumentów strategicznych, tworzących ramy realizacji tych przedsięwzięć, o ile kwestie te zostały odpowiednio uwzględnione w ocenie

oddziaływania na środowisko). W przypadku, gdy analizowane kwestie nie zostały uwzględnione na etapie oceny oddziaływania na środowisko, a w tym również na etapie kwalifikowania przedsięwzięcia do przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko, należy podać tego przyczyny (a w tym związane z terminem przeprowadzenia postępowania w sprawie OOS) oraz zawrzeć odpowiednie uzasadnienie, wskazujące, że w kontekście OOS, ryzyka klimatyczne wiążące się z realizacją wybranego wariantu zostały zredukowane do akceptowalnego poziomu (przy czym uzasadnienie może odnosić się również do innych niż OOS etapów przygotowania przedsięwzięcia) – należy przy tym zwrócić uwagę, aby nie powielać informacji już zawartych w punkcie A.8.2. formularza.

3. KOPIA POZWOLENIA NA BUDOWĘ, BĄDŹ ZGŁOSZENIA BUDOWY LUB DOKUMENTY DOTYCZĄCE ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO.

Załącznik nie dotyczy projektów polegających wyłącznie na zakupie sprzętu ruchomego, środków trwałych (maszyn, urządzeń, wartości niematerialnych i prawnych).

KOPIA POZWOLENIA NA BUDOWĘ BĄDŹ ZGŁOSZENIA BUDOWY

W momencie składania wniosku o dofinansowanie projektu przedstawienie jednego z wyżej wymienionych dokumentów nie jest bezwzględne, jednakże do czasu podpisania umowy o dofinansowanie projektu ze środków EFRR Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć kserokopię jednego z dokumentów do IOK. Załączone dokumenty powinny być prawomocne i aktualne tzn.

- jeśli prace budowlane nie zostały rozpoczęte pozwolenie budowlane **nie powinno być starsze niż trzy lata** od momentu jego uprawomocnienia. Natomiast zgłoszenie budowy nie powinno być starsze niż dwa lata od określonego w zgłoszeniu terminu rozpoczęcia prac budowlanych;
- gdy prace budowlane zostały rozpoczęte, dodatkowo należy dostarczyć **kserokopie pierwszej strony dziennika budowy oraz stronę z ostatnim wpisem**, który potwierdza ważność pozwolenia.

Informacje zawarte w pozwoleniu na budowę bądź zgłoszeniu budowy powinny być zbieżne z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie oraz pozostałych załącznikach.

Jeśli Wnioskodawca posiada ważne pozwolenie na budowę, nie ma konieczności przedstawiania dokumentów dotyczących zagospodarowania przestrzennego.

W przypadku projektów z programem funkcjonalno-użytkowym dostarczenie pozwolenia na budowę przed podpisaniem umowy nie jest wymagane ze względu na specyfikę projektu. Wnioskodawcy takich projektów na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu

zobowiązani są dostarczyć jeden z dokumentów wymienionych w pkt. 3.2, natomiast pozwolenie budowlane należy dostarczyć niezwłocznie po jego wystawieniu.

Projekty dotyczące robót budowlanych, które wymagają zgłoszenia właściwemu organowi zostały określone w art. 30 Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 290 z późn. zm.).

3.2. DOKUMENTY DOTYCZĄCE ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO

W przypadku projektów z programem funkcjonalno-użytkowym, do wniosku o dofinansowanie wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć właściwe dokumenty opisane w pkt. 3.2.1, 3.2.2 oraz 3.2.3.

3.2.1 WYPIS I WYRYS Z MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO

Należy dołączyć aktualny wypis i wyrys z obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, określający przeznaczenie terenu, na którym będzie realizowany projekt.

3.2.2 KOPIA DECYZJI O USTALENIU LOKALIZACJI INWESTYCJI CELU PUBLICZNEGO

Dokument ten jest sporządzany w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego **dla tych projektów**, dla których jest on wymagany **zgodnie z przepisami art. 50 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym** (t. j. Dz. U. 2017 r. poz. 1073 z późn. zm.).

3.2.3 KOPIA DECYZJI O WARUNKACH ZABUDOWY I ZAGOSPODAROWANIA TERENU

Dokument ten jest sporządzany w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego **dla tych projektów**, dla których jest on wymagany **zgodnie z art. 59 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym** (t. j. Dz. U. 2017 r. poz. 1073 z późn. zm.).

4. WYCIĄG Z DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ LUB PROGRAM FUNKCJONALNO-UŻYTKOWY

Jako jeden z wymaganych załączników Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć **metrykę projektu budowlanego oraz wyciąg z opisu technicznego** zawartego w dokumentacji technicznej. Dokumenty te pozwalają na weryfikację poprawności wybranych wskaźników produktu.

Metryka projektu budowlanego powinna zawierać:

- numery tomów dokumentacji,
- tytuły opracowań,
- nazwiska autorów opracowań wraz z numerami ich uprawnień.
- opis techniczny (skrót).

Ponadto na żądanie IOK wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć pełną dokumentację techniczną projektu.

Projekty z programem funkcjonalno-użytkowym

Procedura taka jest bardzo wygodnym sposobem realizacji inwestycji ponieważ umożliwia składanie wniosków o dofinansowanie projektów oraz podpisywanie umów o dofinansowanie projektów tylko w oparciu o program funkcjonalno-użytkowy oraz koncepcję projektu, bez konieczności posiadania pełnej dokumentacji technicznej oraz pozwolenia na budowę.

PAMIĘTAJ!

Szczegółowy zakres i formę programu funkcjonalno-użytkowego określa Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz.U. z 2013 r., poz. 1129).

Istnieje możliwość dołączenia do wniosku o dofinansowanie **programu funkcjonalno-użytkowego**, zamiast metryki projektu budowlanego oraz wyciągu z opisu technicznego.

Jednakże należy pamiętać wówczas o tym, iż zgodnie z *Ustawą Prawo zamówień publicznych*², jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót

² Zgodnie z art. 31 pkt 2 *Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych* (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.).

budowlanych w rozumieniu *Ustawy Prawo budowlane*³, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.

Program funkcjonalno-użytkowy obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne.

Dla projektów tego typu nie jest koniecznym przedstawienie kopii pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy. Jednakże należy pamiętać, iż dokumenty te będą musiały zostać dostarczone do Instytucji Zarządzającej/Instytucji Pośredniczącej po ich otrzymaniu przez wnioskodawcę, już po podpisaniu umowy o dofinansowanie. Po otrzymaniu dokumentacji projektu oraz wszelkich wymaganych prawem pozwoleń na realizację projektu, Instytucja Zarządzająca/Instytucja Pośrednicząca dokona oceny zgodności projektu z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowiska ze zmianą zawartą w dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/52/UE z dnia 16 kwietnia 2014 r., oraz dyrektywą 2001/42/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 czerwca 2001 r. w sprawie oceny wpływu niektórych planów i programów na środowisko (szczegółowe zapisy znajdują się w umowie o dofinansowanie).

W przypadku, gdy wnioskodawca zdecyduje się realizować projekt z programem funkcjonalno-użytkowym obowiązek przygotowania projektów wykonawczych, zgłoszenia prac i uzyskania prawomocnych pozwoleń dla takich projektów spoczywa na wykonawcy wyłonionym do realizacji zadania w ramach projektu.

Natomiast obowiązkowo należy do wniosku o dofinansowanie załączyć „Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością”. W przypadku, kiedy wnioskodawca zamierza realizować inwestycję liniową załącza oświadczenie o możliwości wejścia w teren na czas realizacji inwestycji.

5. ZESTAWIENIE ZAKUPYWANEGO SPRZĘTU, WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH ORAZ SPECYFIKACJA ZAKUPYWANYCH USŁUG.

W przypadku, gdy koszty kwalifikowane projektu obejmują zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych należy wypełnić tabelę (Zestawienie zakupywanego sprzętu oraz wartości niematerialnych i prawnych – zał. nr 5), która zawiera:

- nazwę kosztu np.: nazwę / rodzaj sprzętu / zestawu sprzętu / wartości niematerialnych i prawnych;
- główne parametry;

³ *Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane* (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1332 z późn. zm.).

- cenę jednostkową sprzętu, zestawu sprzętu, wartości niematerialnej, i prawnej). Należy podać cenę netto lub brutto w zależności od określenia czy podatek VAT w ramach projektu jest dla Wnioskodawcy wydatkiem kwalifikowanym lub niekwalifikowanym,
- ilość (sprzętu, zestawów sprzętu, wartości niematerialnych i prawnych);
- łączną wartość danej kategorii kosztu (cena jednostkowa pomnożona przez ilość);
- nr zadania któremu odpowiada wydatek (zgodnie z pkt. 5.1 wniosku o dofinansowanie).

Tabele należy sporządzić z podziałem na koszty bezpośrednie oraz pośrednie (jeśli dotyczy).

W przypadku gdy wykaz sprzętu będzie obejmował zestawy, należy w kolumnie główne parametry dodatkowo opisać co będzie wchodziło w skład zestawu.

Specyfikację usług należy sporządzić w formie tabelarycznej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5.

UWAGA!

W wykazie należy ująć tylko sprzęt, wartości niematerialne i prawne oraz usługi, które stanowią **koszty kwalifikowane projektu z podziałem na koszty bezpośrednie i pośrednie (jeśli dotyczy).**

6. MAPA SYTUUJĄCA PROJEKT

Jako wymagany załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć mapę lokalizującą projekt wraz z otoczeniem, która pozwoli ocenić skalę projektu.

W ramach załącznika dopuszcza się załączenie następującej mapy:

- dla inwestycji punktowych – mapę z widocznymi numerami działek;
- dla inwestycji liniowych i wielkopowierzchniowych – dopuszcza się mapę bez widocznych numerów działek.

W sytuacji gdy Wnioskodawca nie dysponuje stosowną mapą, można wykorzystać wydruk z mapą katastralną zamieszczoną na portalu [Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Opolskiego](#). Granice terenu objętego projektem oraz granice działek powinny być zaznaczone kolorem. **W przypadku projektów polegających jedynie na zakupach sprzętu ruchomego, wyposażenia załączenie ww. map nie jest wymagane.**

Informacje zawarte na mapach powinny być zbieżne z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie oraz pozostałych załącznikach (*m.in. numery działek*). Skala map musi umożliwić identyfikację miejsca realizacji inwestycji.

7. OŚWIADCZENIE O PRAWIE DYSPONOWANIA NIERUCHOMOŚCIĄ

**Wzór oświadczenia
o prawie dysponowania
nieruchomością znajduje się
w Załączniku nr 4
do Regulaminu konkursu**

Dofinansowanie w ramach RPO WO 2014-2020 mogą otrzymać jedynie projekty realizowane na terenie bądź w obiekcie, do którego Wnioskodawca posiada prawo do dysponowania wynikające z tytułu określonego w *Oświadczeniu o prawie*

dysponowania nieruchomością, którego wzór umieszczony został w załączniku nr 4 do Regulaminu konkursu RPO WO 2014-2020. Dlatego też **wszyscy Wnioskodawcy** do wniosku o dofinansowanie winni dołączyć oświadczenie potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością objętą inwestycją (realizacją projektu), podpisane przez osoby upoważnione. W celu skorygowania/ weryfikacji informacji zawartych w projekcie oraz w celu weryfikacji trwałości IOK może poprosić o złożenie przez Wnioskodawcę dodatkowych dokumentów potwierdzających informacje zawarte w oświadczeniu (np. umowy najmu, użyczenia). W przypadku gdy projekt realizowany jest w partnerstwie, każdy z partnerów winny jest dołączyć ww. oświadczenie w celu potwierdzenia prawa dysponowania nieruchomością. W oświadczeniu należy wskazać formę prawną dysponowania nieruchomością.

W przypadku robót budowlanych wymagających jedynie czasowego zajęcia terenu, który nie jest własnością Wnioskodawcy (*np. ułożenie rurociągów, instalacji elektrycznej*) należy dołączyć dokumenty potwierdzające uzyskanie zgody właścicieli gruntów na czasowe zajęcie terenu.

W sytuacji, gdy przedmiotem projektu jest jedynie zakup środków trwałych lub nieruchomości, załącznik należy wypełnić wpisując dane siedziby Wnioskodawcy, zgodne z danymi wynikającymi z dokumentów rejestrowych.

Należy zwrócić uwagę aby numery działek wskazane w oświadczeniu były zgodne z zapisami pozwolenia budowlanego, dokumentacji technicznej i wskazaniem map ewidencyjnych.

8. DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY ZABEZPIECZENIE ŚRODKÓW KONIECZNYCH DO ZREALIZOWANIA INWESTYCJI

8.1 OGÓLNE INFORMACJE DOTYCZĄCE PŁATNOŚCI W RAMACH RPO WO 2014-2020

Ogłaszając konkurs IZ RPO WO 2014-2020/IP RPO WO 2014-2020 podaje do wiadomości m.in. ogólną wysokość środków, do jakiej w danym naborze zostaną podpisane umowy o dofinansowanie projektów, które otrzymają pozytywną ocenę i zostaną wybrane do dofinansowania.

IZ RPO WO 2014-2020/IP RPO WO 2014-2020 w roku podpisania umowy, może wypłacić beneficjentom dofinansowanie (zaliczki lub refundacje) tylko do wysokości środków ujętych w budżecie państwa na dany rok. Wysokość tych środków planowana jest w budżecie państwa przed podpisaniem umów z wnioskodawcami, dlatego beneficjentów wnioskujących o środki dofinansowania (zaliczkę lub refundację) w roku podpisania umowy może być więcej niż środków dostępnych w budżecie państwa dla IZ RPO WO 2014-2020.

Oznacza to, że w roku podpisania umowy dla wszystkich beneficjentów może nie wystarczyć środków na wypłatę dofinansowania (zaliczki lub refundacji) i będą oni ponosić wydatki na rzecz wykonawców samodzielnie. Poniesione wydatki zostaną przez IZ RPO WO 2014-2020/IP RPO WO 2014-2020, zrefundowane w roku następnym. W przypadku części projektów będzie to drugi rok realizacji projektu, w przypadku pozostałych projektów może to nawet oznaczać przekazanie dofinansowania po zrealizowaniu całego zakresu rzeczowego projektu.

Dla kolejnych lat realizacji projektu, następujących po roku podpisania z wnioskodawcą umowy, IZ RPO WO 2014-2020/IP RPO WO 2014-2020 planuje w budżecie państwa środki na podstawie podpisanych z Wnioskodawcami umów, co zapewnia płynność w wypłacaniu beneficjentom środków wynikających z umowy.

8.2 ZASADY ZABEZPIECZENIA ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ INWESTYCJI PRZEZ WNIOSKODAWCÓW

Reguły opisane w pkt. 8.1 powodują, że wszyscy Wnioskodawcy zobowiązani są zapewnić posiadanie środków w wysokości niezbędnej do sfinansowania należności, jakie z tytułu realizacji projektu poniesione będą na rzecz wykonawcy/dostawcy.

Powyższe Wnioskodawca potwierdza poprzez złożenie oświadczenia we wniosku o dofinansowanie o treści : „Oświadczam, że posiadam wystarczające środki finansowe gwarantujące płynną i terminową realizację projektu przedstawionego w niniejszym wniosku”.

Natomiast do wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć dokument potwierdzający fakt posiadania środków w wysokości wkładu własnego oraz wydatków niekwalifikowalnych.

8.3 FORMA PRZEKAZANIA BENEFICJENTOWI DOFINANSOWANIA (ZALICZKA/REFUNDACJA), ZABEZPIECZENIE PRZEZ WNIOSKODAWCÓW ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ INWESTYCJI

W ramach RPO WO 2014-2020 beneficjenci mogą otrzymać dofinansowanie w formie:

1. zaliczki,
2. refundacji.

Możliwość wypłacania przez IZ RPO WO 2014-2020/IP RPO WO 2014-2020 zaliczek dla beneficjentów nie zmienia obowiązku opisanego w pkt. 8.2, tzn. wszyscy Wnioskodawcy zobowiązani są złożyć oświadczenie o posiadaniu środków finansowych oraz dokumenty potwierdzające posiadanie środków, w wysokości niezbędnej do pokrycia wkładu własnego oraz wydatków niekwalifikowalnych. W praktyce oznacza to, że na etapie naboru wniosków o dofinansowanie projektów wszyscy wnioskodawcy muszą zapewnić środki w taki sposób, aby możliwe było realizowanie zaplanowanego projektu w terminie ujętym we wniosku o dofinansowanie bez otrzymania środków dofinansowania.

Dla przykładu beneficjenci, którzy z powodu braku wystarczającej ilości środków w budżecie środków europejskich/budżecie państwa nie będą mogli otrzymać środków dofinansowania w formie zaliczki lub refundacji, będą musieli sami sfinansować swoje wydatki na rzecz wykonawcy/dostawcy, natomiast refundację poniesionych wydatków kwalifikowalnych otrzymają w późniejszym czasie.

8.4 RODZAJE DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO POSIADANIE ŚRODKÓW

W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest spółka (nie dotyczy spółek cywilnych) do wniosku o dofinansowanie projektu należy załączyć uchwałę właściwego organu określającą zadania, na które przeznaczone są środki finansowe, a także wysokość tych środków w kolejnych latach - wartości środków pieniężnych muszą wynikać z bilansu (Sekcja F1, Aktywa obrotowe, III Inwestycje krótkoterminowe – w tym środki pieniężne).

Wkład własny może być wniesiony wyłącznie w formie pieniężnej. Wkład pieniężny musi pochodzić ze środków własnych lub zewnętrznych źródeł finansowania w postaci wolnej od wszelkiego publicznego wsparcia finansowego.

W wypadku zamiaru zaciągnięcia kredytu na realizację projektu należy przedstawić promesę kredytową uzyskaną z banku zapewniającą, iż w przypadku uzyskania dofinansowania Wnioskodawca otrzyma środki na współfinansowanie inwestycji. Środki objęte promesą powinny zostać uruchomione w terminie umożliwiającym finansowanie projektu na zasadach określonych w pkt. 8.2. Informacja zawarta w promesie powinna potwierdzać, że Wnioskodawca posiada

zdolność kredytową do jej uzyskania, a jedynym warunkiem jej uruchomienia będzie podpisanie umowy o dofinansowanie. **Zatem tzw. „promesa warunkowa” złożona np. na etapie oceny formalnej, będzie musiała zostać zastąpiona promesą, w której jedynym warunkiem jej uruchomienia będzie podpisanie umowy o dofinansowanie z Wnioskodawcą. Termin dostarczenia ww. promesy nie może być dłuższy niż 45 dni kalendarzowych od dnia podjęcia przez Zarząd Województwa Opolskiego – IZ RPO 2014-2020 uchwały o wyborze projektów do dofinansowania.** „Promesa warunkowa” po upływie ww. terminu nie będzie uznawana za dokument potwierdzający zabezpieczenie środków na realizację projektu, gdyż w celu jej udzielenia Wnioskodawca musi spełnić szereg warunków, m.in. złożyć wniosek o udzielenie promesy, złożyć dokumenty potwierdzające posiadanie zdolności kredytowej.

W celu udokumentowania finansowania inwestycji/projektu ze środków zewnętrznych (np. środków instytucji finansowych lub osób fizycznych) do wniosku o dofinansowanie projektu należy dołączyć dokumenty potwierdzające możliwość pozyskania tych środków w wysokości i terminie umożliwiającym sfinansowanie inwestycji (dokumentami mogą być m.in. umowa pożyczki, przyrzeczenie udzielenia pożyczki itp.).

W przypadku podmiotów, które zamierzają finansować projekt ze środków własnych (np. środkami zgromadzonymi na rachunku bankowym Wnioskodawcy) do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć aktualny wyciąg z konta bankowego lub lokatę (nie starszy niż 3 miesiące).

W przypadku finansowania projektu z innych źródeł niż EFRR i środki własne, należy dołączyć dodatkowe oświadczenie instytucji partycypującej finansowo w kosztach projektu (lub inny wiążący dokument, np. umowę). **Oświadczenie powinno zawierać nazwę instytucji finansującej, nazwę projektu oraz kwotę, którą zamierza ona przeznaczyć na współfinansowanie projektu.**

W przypadku warunkowego przyznania środków na realizację inwestycji informacja o tym musi znaleźć się w oświadczeniu.

IZ RPO WO 2014-2020/IP RPO WO 2014-2020 może zażądać przedstawienia dokumentu potwierdzającego posiadanie środków na realizację zadania przez instytucję partycypującą finansowo w kosztach projektu.

W przypadku kiedy do dofinansowania składany jest projekt, którego realizacja już się rozpoczęła bądź projekt został już częściowo zrealizowany należy dołączyć do wniosku o dofinansowanie projektu kopie faktur lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wraz z poleceniami przelewu potwierdzające poniesienie wydatków kwalifikowalnych wraz z zestawieniem faktur zawierającym odniesienie do pozycji kosztu, której dotyczy. Powyższe nie dotyczy projektów objętych pomocą publiczną.

Każdy Wnioskodawca na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu zobowiązany jest do podpisania oświadczenia we wniosku o dofinansowanie, iż posiada

wystarczające środki gwarantujące płynną i terminową realizację projektu. W przypadku, gdy Wnioskodawca na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie nie może udokumentować zabezpieczenia środków własnych (np. ubiega się o promesę kredytową), zobowiązany jest do dostarczenia dokumentu potwierdzającego zabezpieczenie wkładu własnego oraz wydatków niekwalifikowalnych w terminie nie dłuższym niż 45 dni kalendarzowych od dnia podjęcia przez Zarząd Województwa Opolskiego – IZ RPO WO 2014-2020 uchwały o wyborze projektów do dofinansowania.

W uzasadnionych przypadkach, na prośbę wnioskodawcy, ZWO może wyrazić zgodę na wydłużenie ww. terminu.

W przypadku nie udokumentowania przez Wnioskodawcę posiadania ww. środków w terminie określonym powyżej, projekt utraci możliwość dofinansowania na jego realizację.

9. KOPIA ZAWARTEJ UMOWY/POROZUMIENIA NA REALIZACJĘ WSPÓLNEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA

UWAGA!

Umowa/porozumienie na realizację wspólnego przedsięwzięcia musi zostać zawarta przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu, tylko i wyłącznie pomiędzy Wnioskodawcami, których typy zostały określone w Regulaminie konkursu oraz ogłoszeniu o konkursie.

Zgodnie z art. 33 ust. 1 *Ustawy wdrożeniowej*, w celu wspólnej realizacji projektu mogą być tworzone partnerstwa przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe. **Należy mieć na uwadze, że aby uznać związane 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.** Podmioty realizują wspólnie projekt partnerski, na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie partnerskiej lub na podstawie odrębnych przepisów. W przypadku projektów partnerskich realizowanych na podstawie umowy partnerskiej, podmiot o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, ubiegający się o dofinansowanie, dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równości traktowania podmiotów, w szczególności jest zobowiązany do:

- 1) ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów;

- 2) uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze;
- 3) podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.

W przypadku realizacji projektu przez więcej niż jeden podmiot, do wniosku o dofinansowanie projektu należy dołączyć kopię umowy – porozumienia stron uczestniczących w realizacji projektu. Umowa partnerska powinna w szczególności określać zadania partnerów, zasady wspólnego zarządzania projektem oraz sposób przekazywania przez Wnioskodawcy środków finansowych na pokrycia niezbędnych kosztów ponoszonych przez partnerów na realizację zadań w ramach projektu.

Zasady tworzenia związków, porozumień i stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego zostały określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w ustawie o samorządzie powiatowym.

Uwaga:

Każdy partner powinien być podmiotem uprawnionym do otrzymania wsparcia w ramach działania 10.1.2, zgodnie z warunkami określonymi w punkcie 3 Regulaminu konkursu.

Porozumienie lub umowa o partnerstwie nie mogą również być zawarte pomiędzy podmiotami powiązаныmi w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L. 187 z 26.06 2014, str. 1) ⁴. Wyżej przytoczona podstawa prawna stanowi generalny zakaz tworzenia partnerstw przez podmioty powiązane. Tworzenie partnerstw przez podmioty powiązane wyklucza bowiem zarówno równorzędność partnerów jak i swobodną możliwość podejmowania decyzji przez podmiot znajdujący się pod kontrolą innego „partnera”. Dodatkowo, szczególnie w sytuacji, w której podmiot kontrolujący inny podmiot ma w projekcie realizować zadania wyłącznie (albo prawie wyłącznie) koordynacyjne, wątpliwości może budzić sama potrzeba angażowania takiego podmiotu w realizację projektu, skoro na skutek kontroli sprawowanej nad innym podmiotem jest w stanie zapewnić prawidłową koordynację realizacji projektu, działając w ramach podmiotu kontrolowanego bez potrzeby bezpośredniego angażowania się (a tym samym m.in. ponoszenia kosztów projektu) w jego realizację. Jednocześnie należy mieć na uwadze, że zakaz tworzenia partnerstwa przez podmioty powiązane dotyczy zarówno przedsiębiorców jak i innych podmiotów, niezależnie od formy prawnej tych jednostek.

Ponadto podmioty, które zostały wykluczone z możliwości otrzymania dofinansowania, nie mogą być stroną porozumienia czy umowy o partnerstwie.

⁴ Art. 33 pkt 6 Ustawy wdrożeniowej.

W umowie/ porozumieniu należy wskazać lidera projektu, który będzie odpowiedzialny za realizację projektu. Lider projektu będzie odpowiadał za zarządzanie projektem, a więc: składanie wniosku o dofinansowanie projektu, koordynowanie całego przedsięwzięcia, reprezentowanie wszystkich umawiających się stron, sprawozdawczość i rozliczenia oraz wyłonienie w drodze przetargu wyspecjalizowanego podmiotu. Pozostałe podmioty zaangażowane w realizację projektu występują w charakterze partnerów.

W umowie/porozumieniu powinno zostać określone m.in.: sposób odbioru poszczególnych elementów robót, sposób zapłaty za poszczególne faktury, wielkość i czas zaangażowania środków własnych stron, sposób zapłaty bądź zwrotu podatku VAT i inne sprawy ważne dla sprawnej realizacji inwestycji.

Każdy partner powinien złożyć wszystkie, adekwatne do charakteru projektu, załączniki wymienione w liście załączników do wniosku o dofinansowanie, poza biznesplanem. W biznesplanie konieczne jest powielenie wskazanych pól oraz podpisanie go zarówno przez Wnioskodawcę jak i partnera.

Realizacja projektu w partnerstwie wymaga spełnienia niżej wskazanych warunków:

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 Lidera i pozostałych Partnerów.

Umowa /porozumienie na realizację wspólnego przedsięwzięcia powinna zawierać m.in.:

- 1) Strony umowy,
- 2) Przedmiot umowy,
- 3) Zakres współpracy (planowanych prac) w ramach wspólnego przedsięwzięcia,
- 4) Zarządzanie projektem, (kto będzie odpowiedzialny za realizację projektu - lider przedsięwzięcia (podmiot wszelkich praw i obowiązków), kto będzie zarządzał projektem?),
- 5) Obowiązki pozostałych stron umowy (podział obowiązków pozostałych stron podczas realizacji projektu),
- 6) Finansowanie wspólnego przedsięwzięcia:, (kto, w jakiej wysokości i w jakich terminach będzie współfinansował projekt, jak będą dokonywane i rozliczane płatności?, nazwa banku i numer konta bankowego właściwego dla realizowanego przedsięwzięcia),
- 7) Własność majątku uzyskanego w ramach projektu (czyją własnością będą produkty zrealizowane w ramach projektu?, zobowiązanie o zachowaniu celów projektu zgodnych z wnioskiem aplikacyjnym w ciągu 8 lat od daty zakończenia realizacji projektu,

zobowiązanie wnioskodawcy do utrzymania majątku w przeciągu 8 lat od daty zakończenia realizacji projektu),

- 8) Postanowienia końcowe,
- 9) Załączniki dotyczące współfinansowania projektu (na przykład kopia: poświadczonych wyciągów z uchwał budżetowych JST, Wieloletnich Planów Inwestycyjnych),
- 10) Oświadczenia wszystkich partnerów z treścią zgodną z oświadczeniami Wnioskodawcy zawartymi we wzorze wniosku o dofinansowanie projektu (w formie załączników).

Podpisanie umowy partnerskiej musi nastąpić przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

10. POŚWIADCZENIA OCENY FINANSOWEJ ODBIORCY

W przypadku, gdy Wnioskodawca rozlicza prowadzoną działalność w formie CIT jako załącznik przedkłada bilans oraz rachunek zysków i strat ze sprawozdania finansowego za dwa ostatnie lata poprzedzające rok składania wniosku o dofinansowanie. Dokumenty powinny posiadać stempel urzędu skarbowego lub dokument potwierdzający złożenie sprawozdania we właściwym urzędzie. Jeżeli Wnioskodawca działa krócej, to przedkłada bilans oraz rachunek zysków i strat ze sprawozdania finansowego za okres prowadzonej działalności.

W przypadku, gdy Wnioskodawca, zgodnie z deklaracją zamieszczoną w Biznesplanie, rozlicza prowadzoną działalność w formie PIT, konieczne jest załączenie kopii deklaracji PIT za ostatnie dwa lata ze stemplem urzędu skarbowego lub z dokumentem potwierdzającym złożenie dokumentu rozliczenia podatku w urzędzie skarbowym (w przypadku projektu realizowanego przez konsorcjum dotyczy wszystkich członków konsorcjum biorących udział w projekcie) lub inny dokument rozliczenia podatku za ostatnie dwa lata działalności (rozliczenie roczne dla karty podatkowej).

Brak stempla urzędu skarbowego lub dokumentu potwierdzającego jego złożenie wymaga przedstawienia stosownego wyjaśnienia (w formie oświadczenia do wniosku o dofinansowanie).

11. DOKUMENTY REJESTROWE

W przypadku, gdy podmiotami są spółki należy załączyć kopię aktualnej umowy ustanawiającej spółkę.

Wskazany we wniosku adres siedziby głównej lub oddziału musi wynikać z aktualnego dokumentu rejestrowego. W przypadku podmiotów podlegających wpisom do KRS dopuszcza się złożenie stosownej uchwały i potwierdzenia zgłoszenia tego faktu do KRS. Zgłoszenie powinno nastąpić przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca powinien posiadać prawo do dysponowania nieruchomością. KRS powinien zostać uaktualniony do momentu

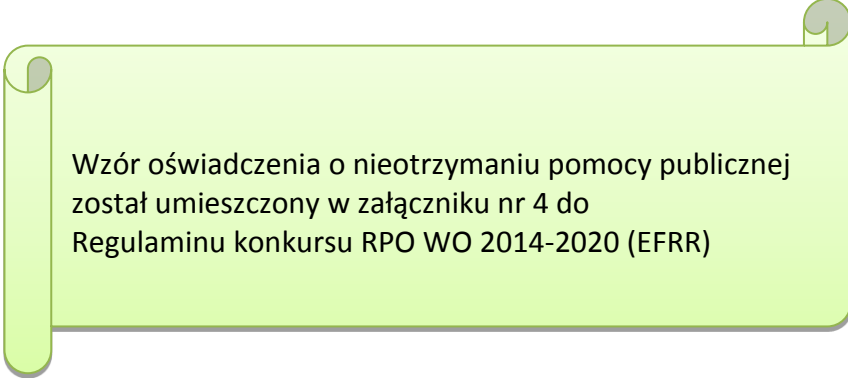
podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Należy zachować w tym zakresie trwałość projektu.

12. DOKUMENTY DOTYCZĄCE POMOCY PUBLICZNEJ

12.1 OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O NIEOTRZYMANIU POMOCY PUBLICZNEJ

Wnioskodawca wypełnia oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy publicznej w przypadku, gdy nie korzystał z pomocy publicznej lub z pomocy de minimis na przedsięwzięcie, na realizację którego wnioskuję o udzielenie pomocy publicznej. W przypadku projektów, w których Wnioskodawcą jest spółka cywilna, w przypadku, gdy działalność nie jest prowadzona wyłącznie w formie spółki cywilnej, przedmiotowe oświadczenie winno być złożone przez każdego ze współników.

W przypadku, gdy Wnioskodawca otrzymał pomoc publiczną we wniosku o dofinansowanie projektu należy zaznaczyć nie dotyczy.



Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy publicznej został umieszczony w załączniku nr 4 do Regulaminu konkursu RPO WO 2014-2020 (EFRR)

12.2 OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O OTRZYMANEJ POMOCY PUBLICZNEJ

Część A – oświadczenie Wnioskodawcy o otrzymanej pomocy publicznej Wnioskodawcy projektów zobowiązani są do wypełnienia oświadczenia o otrzymanej pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami dotyczącymi przyznawania pomocy publicznej. W przypadku projektów, w których wnioskodawcą jest spółka cywilna, w przypadku, gdy działalność nie jest prowadzona wyłącznie w formie spółki cywilnej, przedmiotowe oświadczenie winno być złożone przez każdego ze współników.

W przypadku, gdy wnioskodawca nie otrzymał ani pomocy publicznej ani pomocy de minimis we wniosku o dofinansowanie projektu należy zaznaczyć nie dotyczy. W sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o pomoc otrzymał w przeszłości pomoc publiczną w związku z realizacją różnych inwestycji, należy wykazać jedynie pomoc publiczną przeznaczoną na realizację tej samej inwestycji, w związku, z którą ubiega się o pomoc. W przypadku pomocy de minimis należy wykazać pomoc, którą otrzymało się na realizację składanego projektu oraz każdą inną pomoc de minimis udzieloną wnioskodawcy w okresie ostatnich trzech lat kalendarzowych. W przypadku otrzymania przez wnioskodawcę pomocy de minimis, do wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawcy są zobowiązani dostarczyć zaświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis

otrzymanej w okresie ostatnich trzech lat kalendarzowych, wystawione przez podmiot udzielający pomocy.

1. **Dzień udzielenia pomocy publicznej** - należy podać dzień udzielenia pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1808 z późn. zm.).
2. **Podmiot udzielający pomocy publicznej** - należy podać pełną nazwę i adres podmiotu, który udzielił pomocy publicznej. W przypadku, gdy podmiot uzyskał pomoc publiczną na podstawie aktu normatywnego, który uzależnia nabycie prawa do otrzymania pomocy wyłącznie od spełnienia przesłanek w nim określonych, bez konieczności wydania decyzji albo zawarcia umowy, należy pozostawić to miejsce niewypełnione.
3. **Podstawa prawna otrzymanej pomocy publicznej** - jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie ustawy, należy podać jej tytuł i datę oraz oznaczenie roku, numeru i pozycji Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, w którym ustawa została ogłoszona, a także wskazać przepis będący podstawą udzielenia pomocy publicznej (artykuł, ustęp, punkt, litera, tiret). Jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie aktu wykonawczego do ustawy, należy podać nazwę organu wydającego akt, tytuł i datę aktu oraz oznaczenie roku, numeru i pozycji Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, w którym został ogłoszony, oraz oznaczenie przepisu będącego podstawą udzielenia pomocy (paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret). Jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie uchwały, należy podać nazwę organu wydającego akt, datę i tytuł aktu. Jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie umowy, należy podać przedmiot umowy, datę jej zawarcia oraz strony umowy.
4. **Numer programu pomocowego, decyzji albo umowy** - w przypadku, gdy pomoc publiczna była udzielona w ramach programu pomocowego, należy podać numer programu pomocowego (numery obowiązujących programów pomocowych oraz pomocy indywidualnej zamieszczone na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, a w zakresie pomocy udzielanej w rolnictwie lub rybołówstwie na stronie internetowej ministra właściwego do spraw rolnictwa).
W przypadku pomocy indywidualnej należy podać numer decyzji albo umowy będącej podstawą udzielenia pomocy publicznej.
5. **Forma pomocy publicznej** - należy podać formę otrzymanej pomocy publicznej.
6. **Wartość otrzymanej pomocy publicznej** - należy podać wartość pomocy publicznej, jako ekwiwalent dotacji obliczony zgodnie z przepisami w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach.
7. **Przeznaczenie pomocy publicznej** - należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy publicznej według tabeli stanowiącej załącznik do Rozporządzenia

Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (t. j. Dz.U. 2016 poz. 1871).

Jednocześnie w ramach przedmiotowego załącznika należy dostarczyć zaświadczenia o pomocy de minimis uzyskanej przez podmioty powiązane.

W przypadku projektów nie objętych pomocą de minimis dostarczanie zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis nie jest wymagane.

Część B - formularz informacji o Pomocy Publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż Pomoc de minimis lub Pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (część B) wypełniają wszyscy wnioskodawcy, realizujący projekt objęty pomocą publiczną.

UWAGA!

Wnioskodawcy, którzy ubiegają się o pomoc de minimis

wypełniają dodatkowo odpowiednio:

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis lub Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym.

12.3 FORMULARZ INFORMACJI PRZEDSTAWIANYCH PRZY UBIEGANIU SIĘ O POMOC DE MINIMIS

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis wypełniają Wnioskodawcy korzystający z pomocy de minimis udzielanej na warunkach określonych w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) (zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis z późn. zm.).

12.4 FORMULARZ INFORMACJI PRZEDSTAWIANYCH PRZY UBIEGANIU SIĘ O POMOC DE MINIMIS PRZEZ PRZEDSIĘBIORCĘ WYKONUJĄCEGO USŁUGĘ ŚWIADCZONĄ W OGÓLNYM INTERESIE GOSPODARCZYM

*Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym wypełniają Wnioskodawcy, zaliczani do przez przedsiębiorców wykonujących usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym korzystający z pomocy de minimis udzielanej na warunkach określonych w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.4.2012, str. 8) (zgodnie z Rozporządzeniem 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.)*

12.5 OŚWIADCZENIE O NIEZALICZANIU SIĘ DO PRZEDSIĘBIORSTW ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W TRUDNEJ SYTUACJI

W przypadku gdy projekt objęty jest pomocą publiczną lub pomocą de minimis, Wnioskodawca zobowiązany jest do wypełnienia właściwego oświadczenia o niezaliczaniu się do przedsiębiorstw znajdujących się w trudnej sytuacji. Wersję A oświadczenia wypełniają wnioskodawcy korzystający z regionalnej pomocy inwestycyjnej, natomiast wersję B Wnioskodawcy korzystający z pomocy *de minimis*.

13 OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU KRYTERIÓW PODMIOTOWYCH PRZEZ PRZEDSIĘBIORCĘ

Wnioskodawca wypełnia oświadczenie, w którym zaznacza czy na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie projektu spełnia kryteria w zakresie zakwalifikowania podmiotu do mikro, małego, średniego bądź dużego przedsiębiorstwa, a także czy jest przedsiębiorstwem samodzielnym, partnerskim lub powiązany.

Liczba osób zatrudnionych

Zgodnie z zapisami art. 5 Załącznika nr 1 rozporządzenia Komisji Europejskiej Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu liczba personelu odpowiada liczbie rocznych jednostek pracy (RJP), to jest liczbie pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w obrębie danego przedsiębiorstwa lub w jego imieniu w ciągu całego uwzględnianego roku referencyjnego. Praca osób, które nie przepracowały pełnego roku, osób, które pracowały w niepełnym wymiarze godzin, bez względu na długość okresu zatrudnienia, lub

pracowników sezonowych jest obliczana jako część ułamkowa RJP. W skład personelu wchodzi:

- a) pracownicy;
- b) osoby pracujące dla przedsiębiorstwa, podlegające mu i uważane za pracowników na mocy prawa krajowego;
- c) właściciele – kierownicy;
- d) partnerzy prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niego korzyści finansowe.

Praktykanci lub studenci odbywający szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym nie wchodzi w skład personelu. Nie wlicza się okresu trwania urlopu macierzyńskiego ani wychowawczego.

Za roczną jednostkę pracy (RJP) powinno się przyjmować każdą osobę faktycznie wykonującą pracę na rzecz przedsiębiorstwa, nie zaś wyłącznie osoby pozostające z nim w stosunku pracy w rozumieniu prawa polskiego. Zatem, w odniesieniu do umów cywilnoprawnych zawieranych przez przedsiębiorstwo z osobami wykonującymi w swoim imieniu działalność gospodarczą (pozostającymi w tzw. samo zatrudnieniu) stwierdzić należy, iż podobnie jak w przypadku definicji przedsiębiorstwa za decydujący należy uznać aspekt funkcjonalny. W przypadku, gdy praca wykonywana jest według zasad tworzących stosunek pracy, uważa się, iż osoba zatrudniona jest pracownikiem w rozumieniu przepisów prawa krajowego. W zaistniałej sytuacji osoby zatrudnione na ww. warunkach należy uwzględniać jako RJP, przy czym bez znaczenia pozostaje nazwa umowy, w oparciu o którą wykonywane są czynności na rzecz przedsiębiorstwa (np. „umowa o dzieło”, „umowa zlecenia”, umowa z agencją pośrednictwa pracy). Koniecznym jest więc każdorazowe przeanalizowanie faktycznej treści stosunku łączącego strony.

Okres referencyjny

Dla określenia zmiany statusu przedsiębiorcy należy uwzględniać dane odnoszące się do zamkniętego okresu obrachunkowego bez czekania na zatwierdzenie tych danych (to jest w praktyce w większości przedsiębiorstw od dnia 1 stycznia kolejnego roku).

W odniesieniu do przedsiębiorstw nowopowstałych, które nie mają jeszcze zamkniętego pierwszego okresu obrachunkowego, dane służące do określenia statusu MŚP powinny pochodzić z oceny dokonanej w dobrej wierze w trakcie roku obrachunkowego. Określenie statusu przedsiębiorstwa nowopowstałego powinno opierać się na danych aktualnych na dzień ubiegania się o wsparcie i odzwierciedlać prognozy dla całego bieżącego okresu obrachunkowego. Wszelkie przyjęte przez wnioskodawcę wartości powinny znajdować oparcie w dokumentacji przedsiębiorstwa, a zakładane prognozy dotyczące poziomu zatrudnienia oraz wyników finansowych należy stosownie umotywić.

Przedsiębiorstwo powiązane - powiązania osobowe

Istotnym aspektem w zakresie powiązań są relacje zachodzące pomiędzy przedsiębiorstwami za pośrednictwem kontrolujących je osób fizycznych (nie chodzi tu o osoby fizyczne prowadzące indywidualną działalność gospodarczą na podstawie wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej, gdyż takie traktowane są jako przedsiębiorstwa na gruncie art. 1 Załącznika nr 1 rozporządzenia Komisji Europejskiej Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu). Zgodnie z treścią art. 3 ust. 3 ww. rozporządzenia powiązanie należy stwierdzić także, jeżeli zachodzi ono poprzez osobę fizyczną, przy czym konieczne jest ustalenie, że rozpatrywane podmioty prowadzą działalność na tym samym rynku lub rynkach pokrewnych. Osoby fizyczne oznaczają w tym przypadku wspólników, udziałowców, akcjonariuszy, członków zarządu, prokurentów i wszelkie inne osoby fizyczne mające faktyczny wpływ na zarządzanie przedsiębiorstwem. Przykładowo fakt występowania, tożsamych pod względem osobowym, struktur zarządu w dwóch spółkach z o. o. stanowiłby przesłankę do stwierdzenia powiązania pomiędzy nimi. Podobnie należałoby uznać w przypadku, w którym jedna osoba fizyczna posiadałaby uprawnienia umożliwiające kontrolowanie dwóch formalnie odrębnych podmiotów.

Powiązanie nie musi konieczne zachodzić przez – literalnie – te same osoby fizyczne, ale może się także opierać na związkach o charakterze rodzinnym czy biznesowym. O ile pojęcie tożsamego rynku właściwego wydaje się jasne, o tyle wyjaśnienia wymaga zakres pojęciowy wyrażenia „rynków pokrewnych”. Ww. rozporządzenie za rynek pokrewny uznaje rynek danego produktu lub usługi znajdujący się bezpośrednio na niższym lub wyższym szczeblu w stosunku do właściwego rynku. Powyższe oznacza zależność w rodzaju: wytwórca materiału służącego do produkcji artykułu – producent artykułu – dystrybutor artykułu, przy czym wytwórca oraz dystrybutor działają na rynkach pokrewnych względem producenta, zaś producent na rynku pokrewnym względem wytwórcy oraz dystrybutora.

Ponadto elementem fundamentalnym dla stwierdzenia powiązań pomiędzy przedsiębiorstwami jest istnienie okoliczności faktycznych wskazujących na współdziałanie. O powyższym świadczyć mogą w szczególności:

- wzajemne korzystanie ze swoich zasobów (finansowych, majątkowych) przez podmioty powiązane;
- posługiwanie się tożsamymi oznaczeniami indywidualizującymi podmiot w obrocie;
- funkcjonowanie pod tym samym adresem siedziby lub pod adresami nieruchomości powiązanych ze sobą w dowolny sposób funkcjonalny;
- tożsamość (choćby częściowa) kadry pracowniczej;
- wspólna strategia rozwoju;

- tożsamość (choćby częściowa) kanałów dystrybucji;
- wspólna strategia marketingowa;
- wspólne występowanie w postępowaniach o udzielenie zamówienia;
- zawarte umowy o współpracy.

Przedstawione powyżej wyliczenie ma charakter przykładowy i nie stanowi katalogu zamkniętego przesłanek, które mogą stanąć u podstaw stwierdzenia powiązania, lecz ma na celu ukazanie szerokości spektrum badania zależności zachodzących pomiędzy przedsiębiorstwami. Badanie relacji w odniesieniu do konkretnego podmiotu aplikującego o dofinansowanie każdorazowo będzie dotyczyć całego szeregu okoliczności analizowanych pod kątem faktycznego ich wpływu na pozycję rynkową wnioskodawcy. Stwierdzenie, że pomiędzy przedsiębiorstwami zachodzą opisywane związki o charakterze faktycznym może skutkować zaistnieniem pomiędzy nimi powiązania nawet w braku przekroczenia progów przewidzianych w art. 3 ust. 3 lit. a, b, c, d Załącznika nr 1 rozporządzenia Komisji Europejskiej Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r., czy też zaistnienia bezpośrednich relacji poprzez osoby fizyczne. Przesłanką dla stwierdzenia powiązania będzie w tym przypadku faktyczne funkcjonowanie na rynku jako jedna jednostka gospodarcza, złożona z podmiotów formalnie od siebie odrębnych.

Przedsiębiorstwa partnerskie

Nie ma znaczenia okoliczność czy to Wnioskodawca posiada udziały w innym przedsiębiorstwie czy też to inne przedsiębiorstwo posiada udziały w przedsiębiorstwie Wnioskodawcy, nieistotnym, dla stwierdzenia relacji o charakterze partnerskim, pozostaje zatem „kierunek” zachodzącego partnerstwa.

13.1 OŚWIADCZENIE WERYFIKUJĄCE STATUS PRZEDSIĘBIORCY

Niezależnie od statusu przedsiębiorstwa do wniosku o dofinansowanie projektu należy dołączyć *Oświadczenie weryfikujące status przedsiębiorcy*.

Wnioskodawca wypełnia table, w których określa kolejno:

- wielkość zatrudnienia;
- przychody netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług i operacji finansowych;
- obrót oraz sumę aktywów bilansu za dwa pełne lata obrachunkowe poprzedzające rok złożenia wniosku o dofinansowanie.

Wnioskodawca będący przedsiębiorstwem samodzielnym wypełnia tabelę nr 1.

Wnioskodawca będący przedsiębiorstwem partnerskim lub powiązaniem wypełnia tabelę nr 1 oraz 2.

W przypadku, gdy Wnioskodawca jest powiązany z więcej niż jednym przedsiębiorstwem tabelę numer 2 należy powielić.

Tabele należy wypełnić zgodnie z dokumentacją dołączoną w załączniku numer 10 , 11 i 13.

W przypadku wyboru projektu do dofinansowania Wnioskodawca, przed podpisaniem umowy, będzie zobowiązany do dostarczenia dokumentów potwierdzających dane przedstawione w załączniku nr 13 oraz 13.1, tj.:

- dokumenty rejestrowe przedsiębiorstwa partnerskiego/powiązane, umowy nawiązania współpracy z Wnioskodawcą (np. umowa spółki);
- sprawozdania finansowe przedsiębiorstwa partnerskiego/powiązane (tj. np. bilans, rachunek zysków i strat) za dwa pełne zamknięte lata obrotowe poprzedzające rok złożenia wniosku;
- dokumenty potwierdzające ilość osób zatrudnionych w przedsiębiorstwie Wnioskodawcy oraz przedsiębiorstwie partnerskim/powiązane (deklaracje składane do ZUS z których wynikać powinien wymiar czasu pracy lub zestawienie osób zatrudnionych w przeliczeniu na etaty potwierdzone przez głównego księgowego/ właściciela firmy/ osobę upoważnioną do reprezentowania firmy) za dwa pełne lata obrotowe poprzedzające rok złożenia wniosku ze wskazaniem na wymiar czasu pracy.

Uwaga:

Jeżeli z załączonych dokumentów nie wynika jednoznacznie status przedsiębiorstwa IZ/IP zastrzega możliwość poproszenia o dokumentację za poprzednie lata obrotowe, do momentu możliwości określenia statusu.

14 OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Wnioskodawca wypełnia oświadczenie, w którym określa:

- czy będąc osobą fizyczną nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karno-skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
- osoby będące członkami organów zarządzających bądź współnikami niniejszego podmiotu nie zostały skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi

bankowemu, karno-skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

Ww. oświadczenie powinno być złożone indywidualnie przez Wnioskodawcę będącego osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą (pkt 2.4 wniosku o dofinansowanie). W przypadku projektów, w których Wnioskodawcą jest spółka osobowa oraz spółka cywilna przedmiotowe oświadczenie składają indywidualnie wszyscy wspólnicy (zgodnie z dokumentem rejestrowym). W przypadku projektów, w których Wnioskodawcą jest spółka kapitałowa, przedmiotowe oświadczenie składają indywidualnie wszystkie osoby będące członkami organu zarządzającego oraz prokurenci.

15 OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY W ZAKRESIE INWESTYCJI POCZĄTKOWEJ

Wnioskodawca wypełnia oświadczenie, w którym oświadcza, że nie dokonał przeniesienia do zakładu, w którym ma zostać dokonana inwestycja początkowa, której dotyczy wniosek o pomoc, w ciągu dwóch lat poprzedzających złożenie wniosku o pomoc, oraz zobowiązuje się, że nie dokona takiego przeniesienia przez okres dwóch lat od zakończenia inwestycji początkowej, której dotyczy wniosek o pomoc, zgodnie z Art. 14 ust. 16 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. z późn. zm.

16 INNE NIEZBĘDNE ZAŁĄCZONE DOKUMENTY WYMAGANE PRAWEM LUB KATEGORIĄ PROJEKTU

W przypadku gdy Wnioskodawca uzna podatek VAT jako kwalifikowalny, zobowiązany jest do załączenia do wniosku interpretacji przepisów prawa podatkowego, wydanej przez właściwy organ. W sytuacji, gdy beneficjent nie jest w stanie dostarczyć indywidualnej interpretacji na etapie naboru wniosków o dofinansowanie projektów, zobowiązany jest dołączyć do wniosku o dofinansowanie kserokopię wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej, który złożył do właściwego organu, wraz z oświadczeniem, iż niezwłocznie po otrzymaniu indywidualnej interpretacji przedłoży ją do IOK RPO WO 2014-2020 (maksymalnym terminem dostarczenia indywidualnej interpretacji jest okres 45 dni od dnia przyjęcia przez Zarząd Województwa Opolskiego – IZ RPO WO 2014-2020 Uchwały o wyborze projektów do dofinansowania. W uzasadnionych przypadkach, na prośbę wnioskodawcy, ZWO może wyrazić zgodę na wydłużenie ww. terminu).

Wnioskodawca może dołączyć wszelkie inne załączniki mogące pomóc w należytej ocenie projektu. W szczególności powinny to być dokumenty uzasadniające przyjęcie rozwiązań odmiennych niż typowe, korzystanie ze zwolnień lub innych środków legislacji niż typowa.

Dokumentami takimi mogą być także wszelkiego rodzaju ekspertyzy, badania, na skutek których przyjęto szczególne rozwiązania projektu, a które nie zostały dołączone do biznesplanu.

Mogą to być także nawiązania do rządowych lub regionalnych planów lub badań strategicznych (np. wypis ze strategii województwa, plany rewitalizacji gminy). Dodatkowymi dokumentami mogą być opinie konserwatora zabytków, ekspertyzy archeologiczne. Ponadto do tego załącznika należy dołączyć również wszelkie upoważnienia.

Dodatkowo, wnioskodawcy zaliczający się do przedsiębiorców zobowiązani są, w przypadku gdy złożony przez nich projekt zostanie wybrany do dofinansowania, do dostarczenia aktualnego zaświadczenia z Urzędu Skarbowego oraz ZUS o niezaleganiu z należnościami w terminie do 45 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego od decyzji ZWO o wyborze projektu do dofinansowania. W uzasadnionych przypadkach na prośbę Wnioskodawcy ZWO może wyrazić zgodę na wydłużenie ww. terminu.

W przypadku poddziałania 10.1.2 Infrastruktura usług społecznych, wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć:

- **Koncepcję funkcjonowania placówki**, która zawiera m.in.: opis planowanych grup docelowych, analizę potrzeb oraz analizę trendów demograficznych w ujęciu terytorialnym, strukturę zatrudnienia i zakres świadczonych usług przez poszczególne grupy personelu, opis potrzeb planowanych grup docelowych, plan działania, sposób funkcjonowania i organizacji placówki, planowaną do stworzenia ilość miejsc całodobowego oraz dziennego pobytu, odniesienie się do niefinansowania infrastruktury opieki instytucjonalnej, opis polityki cenowej, odniesienie się do finansowania usług świadczonych w lokalnej społeczności.

Koncepcja funkcjonowania placówki jest zgodna z obowiązującymi aktami prawnymi dotyczącymi realizowanej inwestycji i stanowić będzie załącznik do wniosku o dofinansowanie. Musi być oddzielna dla każdej tworzonej placówki.

Dodatkowo, w przypadku gdy projekt dotyczy inwestycji w infrastrukturę i wyposażenie więcej niż jednej placówki opiekuńczo - pobytovej Wnioskodawca zobowiązany jest do udowodnienia odrębności placówek tj. odrębności finansowej, funkcjonalnej oraz odrębności w zakresie struktury organizacyjnej zgodnie z kryterium merytorycznym szczegółowym nr 2 „Projekt nie przewiduje wsparcia opieki instytucjonalnej”.

Dołączone dokumenty należy wyszczególnić w dodatkowej osobnej tabeli załączonej do załącznika nr 15 wniosku o dofinansowanie projektu.

IOK może zażądać innych dokumentów, które zostaną określone w regulaminie konkursu. Dodatkowo na każdym etapie konkursu Wnioskodawca może zostać wezwany do uzupełnienia niezbędnych dokumentów w celu przeprowadzania oceny projektów, a także dokonania weryfikacji prawidłowości zawartych w nim danych.

WZÓR

Umowa o dofinansowanie Projektu w formie zaliczki lub refundacji
dla Projektu wdrażanego przez Instytucję Pośredniczącą
w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
w ramach:
Osi priorytetowej X Inwestycje w infrastrukturę społeczną
Działania 10.1 Infrastruktura społeczna na rzecz wyrównywania nierówności w dostępie do usług
Poddziałania 10.1.2 Infrastruktura usług społecznych
Numer ewidencyjny wniosku (numer wniosku)

Nr Umowy:

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

Województwem Opolskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Opolskiego, pełniącym funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego 2014-2020 w imieniu którego występuje:

Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki w Opolu w osobie:

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

na podstawie pełnomocnictwa.....,

pełniące funkcję Instytucji Pośredniczącej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 zwanym dalej „Instytucją Pośredniczącą”

a

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

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

na podstawie,

zwanymi dalej „Stronami Umowy”

§ 1

Ilekroć w Umowie jest mowa o:

- 1) „Beneficjencie” - oznacza to Beneficjenta zgodnie z art. 2 pkt 10) lub w art. 63 Rozporządzenia ogólnego oraz ustawą wdrożeniową. Beneficjentem jest również partner i

podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków wskazany we wniosku, chyba że z treści Umowy wynika, że chodzi o Beneficjenta jako stronę Umowy;

- 2) „BGK” – oznacza to Bank Gospodarstwa Krajowego, zajmujący się obsługą bankową płatności i współfinansowania, wynikających z Umowy, w ramach umowy rachunku bankowego zawartej z Ministrem Finansów;
- 3) „danych osobowych” oznacza to dane osobowe w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „RODO”, dotyczące Beneficjentów Projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Pośredniczącą w celu wykonywania obowiązków państwa członkowskiego w zakresie aplikowania o środki wspólnotowe i w związku z realizacją Projektów w ramach RPO WO 2014-2020;
- 4) „Dofinansowaniu” – oznacza to płatności pochodzące z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi z EFRR, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na częściowe pokrycie wydatków kwalifikowalnych, ponoszonych w związku z realizacją Projektu w ramach Programu na podstawie Umowy;
- 5) „EFRR” – oznacza to Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 6) „Instytucji Zarządzającej” oznacza to Zarząd Województwa Opolskiego;
- 7) „Instytucji Pośredniczącej” oznacza to Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki;
- 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, wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe;
- 9) „Programie” - oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 przyjęty Decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 18.12.2014 r. przyjmującą niektóre elementy programu operacyjnego „Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” dla regionu opolskiego w Polsce CCI 2014PL16M2OP008 z późn. zm.;
- 10) „Projekcie” – oznacza to Projekt [Tytuł Projektu], nr [numer Projektu], określony we Wniosku;
- 11) „przetwarzaniu danych osobowych” oznacza to - przetwarzanie w rozumieniu art. 4 pkt 2 RODO, tj. operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemie informatycznym;
- 12) „Rozporządzeniu ogólnym” – oznacza to rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320);
- 13) „ustawie Pzp” - oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn.zm.);

- 14) „ustawie o ochronie danych osobowych” – oznacza ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (DZ.U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.)
- 15) „ustawie wdrożeniowej” - oznacza to ustawę z dnia z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tekst jednolity Dz. U. z 2018 poz. 1431 z późn. zm.);
- 16) „Wniosku” – oznacza to wniosek o dofinansowanie złożony przez Beneficjenta celem uzyskania dofinansowania dla Projektu, na podstawie którego została podpisana Umowa;
- 17) „wydatkach kwalifikowalnych” - oznacza to wydatki kwalifikowalne zgodnie ze Szczegółowym opisem osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 oraz z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, w/w SZOOP oraz Wytyczne są dostępne na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej/Instytucji Pośredniczącej;
- 18) „zamówieniu” - oznacza to umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie;
- 19) „środkach europejskich” - oznacza to część lub całość dofinansowania pochodzącą ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przekazywaną w formie płatności z rachunku Ministra Rozwoju i Finansów, o którym mowa w art. 200 ust. 1 ustawy o finansach, prowadzonego w Banku Gospodarstwa Krajowego;
- 20) „stronie internetowej Instytucji Zarządzającej/ Instytucji Pośredniczącej” – oznacza to adres strony: www.rpo.opolskie.pl oraz www.rpo.ocrg.opolskie.pl
- 21) „ustawie o finansach” – oznacza to Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2019, poz. 869);
- 22) „SZOOP” – oznacza to Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 - zakres EFRR, *przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego, Uchwałą nr Zarządu Województwa Opolskiego z dnia [należy wpisać wersję SZOOP na podstawie której ogłoszono nabór w ramach którego Projekt został wybrany do dofinansowania]*;
- 23) „nieprawidłowości”/”nieprawidłowości indywidualnej” – oznacza to każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego, dotyczące 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) „wskaźniki produktu i rezultatu” – wskaźniki postępu rzeczowego wskazanego na Liście wskaźników na poziomie Projektów, które Beneficjent wybiera i określa dla nich wartość docelową w Tabeli pkt. 4.1 i pkt. 4.2 wniosku o dofinansowanie;
- 26) „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,

- 27) „Wytycznych w zakresie gromadzenia” – oznacza to Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 marca 2015 r. (z późn. zm.).
- 28) „Pomocy publicznej” – należy przez to rozumieć pomoc udzielaną na podstawie programu pomocowego o numerze referencyjnym¹
- 29) „personelu Projektu” – oznacza to osobę zaangażowaną do realizacji zadań lub czynności w ramach Projektu, które wykonuje osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania lub czynności w ramach Projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby samozatrudnione w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020*, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt. 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 300) oraz wolontariuszy, wykonujących świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 688).
- 30) „Okres utrzymania inwestycji” oznacza utrzymanie dofinansowanej w ramach projektu infrastruktury dedykowanej na rzecz osób niesamodzielnych ze szczególnym uwzględnieniem funkcji, celów oraz planowanych do świadczenia usług przez okres min. 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta.

Przedmiot Umowy

§ 2

1. Beneficjent oraz Partnerzy oświadczają, że nie podlega/ą 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. łączna wartość wydatków kwalifikowalnych wynosi zł (słownie: ...), w tym wydatki kwalifikowalne objęte pomocą publiczną wynoszą zł (słownie:). Beneficjent podejmuje się realizacji Projektu, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień § 4 ust. 1.
3. Dofinansowanie jest przeznaczone na częściowe pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta i Partnerów (w przypadku Projektu partnerskiego) w związku z realizacją Projektu
4. Instytucja Pośrednicząca przyznaje Beneficjentowi na realizację Projektu dofinansowanie w kwocie zł (słownie:) stanowiącej nie więcej niż ... % wydatków kwalifikowalnych, stanowiącą płatność ze środków europejskich;
5. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie wydatków poniesionych w ramach Projektu przed podpisaniem niniejszej Umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 17), oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, wskazanego we Wniosku.
6. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwociezł (słownie:), co stanowi co najmniej % wydatków kwalifikowalnych Projektu.
7. Całkowita wartość Projektu wynosi zł, (słownie: ...).
8. Podatek od towarów i usług w wydatkach w Projekcie będzie rozliczany zgodnie z oświadczeniem/oświadczeniami stanowiącym/i załącznik nr 2 do Umowy.
9. Po zawarciu niniejszej Umowy nie może zostać zmieniony sposób rozliczania Projektu.

¹ Jeżeli dotyczy – należy wpisać odpowiedni numer referencyjny pomocy udzielanej Beneficjentowi, który jest nadawany przez Komisję Europejską.

Okres realizacji Projektu i zakres rzeczowy Umowy

§ 3

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu i jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu. Za końcową datę kwalifikowalności wydatków uznaje się datę zakończenia finansowego, wskazaną we Wniosku.
3. Instytucja Pośrednicząca może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji Projektu na pisemny uzasadniony wniosek Beneficjenta.
4. Zmiana okresu realizacji nie wymaga formy aneksu do Umowy.
5. Poniesienie wydatków przed podpisaniem Umowy jest dokonywane na ryzyko Beneficjenta.
6. Okres obowiązywania Umowy trwa od dnia jej zawarcia do dnia wykonania przez obydwie Strony Umowy wszystkich obowiązków z niej wynikających, w szczególności w zakresie realizacji zadań w ramach projektu, osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu oraz zapewnienia trwałości Projektu i min. 5 letniego okresu utrzymania inwestycji, a także przechowywania i archiwizacji dokumentacji.

§ 4

1. Beneficjent odpowiada za realizację Projektu na podstawie Wniosku, w tym za:
 - 1) osiągnięcie i utrzymanie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we Wniosku;
 - 2) realizację Projektu w oparciu o harmonogram, stanowiący element Wniosku;
 - 3) zapewnienie realizacji Projektu przez personel Projektu posiadający kwalifikacje określone we Wniosku;
 - 4) zachowanie trwałości Projektu oraz określonych we wniosku wskaźników produktu i rezultatów;
 - 5) zachowanie min. 5 letniego okresu utrzymania inwestycji;
 - 6) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;*
 - 7) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;*
 - 8) 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;*
 - 9) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 Ministra Infrastruktury i Rozwoju;*
 - 10) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020;*
 - 11) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;*
 - 12) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;*
 - 13) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020;*

- 14) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*;
- 15) W zakresie, w jakim w ramach Projektu jest udzielana pomoc publiczna w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej lub pomoc *de minimis* zastosowanie mają szczegółowe warunki i tryb udzielania pomocy.
2. Instytucja Zarządzająca/Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta na stronie internetowej www.rpo.opolskie.pl oraz stronie internetowej www.rpo.ocrg.opolskie.pl o wszelkich zmianach wytycznych, o których mowa w ust. 1, a Beneficjent do stosowania zmienionych wytycznych.
 3. W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu (po podpisaniu Umowy o dofinansowanie) wersja wytycznych, o których mowa w pkt 1 ust. 7) wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, wytyczne te stosuje się w odniesieniu do wydatków poniesionych przed wejściem w życie nowej wersji wytycznych (nie dotyczy wydatków ujętych w złożonych dotychczas do Instytucji Pośredniczącej wnioskach o płatność). Postanowienie zdania pierwszego stosuje się do momentu zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność.
 4. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 24 Umowy, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z aktualnym Wnioskiem.
 5. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Pośredniczącą o problemach w realizacji Projektu.
 6. Beneficjent jest zobowiązany do monitorowania i sprawozdawania realizacji założonych wartości wskaźników w trakcie realizacji Projektu 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. Wartości osiągnięte wskaźników sprawozdawane we wnioskach o płatność odnoszą się do stanu rzeczywistego i efektów faktycznie osiągniętych, niezależnie od stanu zaawansowania finansowego całego projektu oraz poziomu jego finansowego rozliczenia (należy wykazać faktycznie osiągniętą wartość wskaźnika, a nie przeliczać proporcjonalnie do zaangażowanych środków).
 7. W przypadku zidentyfikowania przez Beneficjenta ryzyka nieosiągnięcia wskaźników, zobowiązany jest on niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą i przedstawić stosowne wyjaśnienia. Zmiany w realizacji założonych przez Beneficjenta wartości docelowych wskaźników związane mogą być z korektą finansową Projektu.
 8. W przypadku nieosiągnięcia przez Beneficjenta założonych wartości wskaźników produktu lub rezultatu, Instytucja Pośrednicząca dokona indywidualnej analizy powodów nieosiągnięcia wskaźników, biorąc pod uwagę:
 - a) zakres % odchylenia wartości osiągniętej od wartości założonej,
 - b) liczbę nieosiągniętych wskaźników,
 - c) informację, w jaki sposób odchylenie wskaźnika/wskaźników wpływa na odchylenie wskaźnika/wskaźników ujętych w Programie/ramach wykonania,
 - d) informację, czy wskaźnik/wskaźniki miały wpływ na wybór Projektu do dofinansowania,
 - e) wyjaśnienia Beneficjenta, w szczególności podejmowane przez niego działania naprawcze.
 9. W przypadku zmian w zakresie rzeczowym Projektu, skutkujących nieosiągnięciem wskaźnika produktu, Instytucja Pośrednicząca może pomniejszyć wartość dofinansowania stosownie do niezrealizowanego zakresu rzeczowego.
 10. W zależności od wyników indywidualnej analizy przeprowadzonej w oparciu o zapisy ust. 8 zmiany w realizacji założonych wartości docelowych wskaźników rezultatu związane mogą być z korektą finansową Projektu:
 - a) osiągnięcie na poziomie minimum 80% - o nałożeniu konsekwencji finansowych dla Beneficjenta decyduje Instytucja Pośrednicząca,

- b) osiągnięcie na poziomie poniżej 80% - korekta finansowa proporcjonalna do poziomu odchylenia wskaźnika dokonana przez Instytucję Pośredniczącą.
11. Wskaźniki uznaje się za osiągnięte i powinny być wykazane przez beneficjenta w przypadku:
 - a) wskaźników produktu – w momencie zakończenia finansowej realizacji i wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową;
 - b) wskaźników rezultatu – osiągnięte muszą zostać w rok po terminie zakończenia finansowej realizacji projektu i wykazane w sprawozdaniu z osiągniętych wskaźników rezultatu, które Beneficjent składa do Instytucji Pośredniczącej w terminie do 30 dni od upłynięcia roku od zakończenia finansowej realizacji projektu, stanowiącym Załącznik nr 13 do Umowy, będącym podstawą do dokonania przez Instytucję Pośredniczącą korekty wniosku o płatność końcową; w uzasadnionych przypadkach, na wniosek beneficjenta i za zgodą Instytucji Pośredniczącej, termin osiągnięcia wartości docelowej wskaźnika rezultatu może zostać przedłużony.
 12. Beneficjent jest zobowiązany utrzymać zrealizowane wskaźniki produktu i rezultatu na niezmiennym poziomie przez cały min.5 letni okres utrzymania inwestycji, w tym przez okres trwałości Projektu.
 13. Beneficjent jest zobowiązany udostępnić dokumentację potwierdzającą osiągnięcie i utrzymanie wskaźników na każdorazowe wezwanie Instytucji Pośredniczącej, w szczególności podczas kontroli prowadzonych w ramach Projektu.
 14. Niewykonanie wskaźnika w projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej.
 15. Beneficjent zobowiązany jest do uzyskania i przekazania Instytucji Pośredniczącej w terminie do 60 dni od daty złożenia wniosku o płatność końcową wszelkiego rodzaju pozwoleń, uzgodnień i dopuszczeń koniecznych do realizacji przedsięwzięcia.

Odpowiedzialność Instytucji Pośredniczącej i Beneficjenta

§ 5

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 Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej Umowy.
3. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - 1) pisemnej informacji o złożeniu do Sądu wniosków o ogłoszenie upadłości przez Beneficjenta lub partnera lub przez ich wierzycieli, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
 - 2) pisemnego informowania Instytucji 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, karnym, skarbowym, o posiadaniu zajętych wierzytelności, 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, o ile dotyczy realizowanego projektu.

Wyodrębniona ewidencja wydatków²

§ 6

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wszystkich wydatków Projektu lub do korzystania z odpowiedniego kodu księgowego w sposób przejrzysty, zgodnie z zasadami określonymi w Programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem, z wyłączeniem wydatków rozliczanych w oparciu o metody uproszczone wskazane w wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 17).
2. Przez wyodrębnioną ewidencję wydatków rozumie się ewidencję prowadzoną w oparciu o:
 - 1) Ustawę o rachunkowości - Beneficjent prowadzący pełną księgowość - księgi rachunkowe zobowiązany jest do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z zasadami rachunkowości, przez co należy rozumieć ewidencję wyodrębnioną w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych. System ewidencji księgowej powinien umożliwić sporządzenie sprawozdań i kontroli wykorzystania środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, poprzez wprowadzenie kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych. W związku z tym, na kierownika podmiotu, jako organie odpowiedzialnym za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości, ciąży obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków otrzymanych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
 - 2) Krajowe przepisy podatkowe - Beneficjent, który nie prowadzi pełnej księgowości, a rozlicza się w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów lub w formie ewidencji przychodów w zryczałtowanym podatku dochodowym, ma możliwość wyboru i prowadzenia na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej w formie „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu”, bądź wykorzystać do tego celu książkę przychodów i rozchodów, w taki sposób, aby dokument (tj. faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej) w ww. ewidencji został oznaczony tak, żeby to oznaczenie w jednoznaczny sposób wskazywało na związek operacji gospodarczej z Projektem finansowanym w ramach RPO WO 2014-2020.
 - 3) Beneficjent nie stosujący ustawy o rachunkowości i krajowych przepisów podatkowych lub Beneficjent, który nie ma możliwości przeksięgowania wydatków poniesionych w latach ubiegłych ze względu na fakt, iż w momencie księgowania wydatków nie wiedział, iż Projekt zostanie dofinansowany, lub Beneficjent, który nie jest zobowiązany do prowadzenia jakiegokolwiek ewidencji księgowej na podstawie obowiązujących przepisów jest zobowiązany do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu”.
3. „Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu”, o których mowa w ust. 2 pkt 2) i pkt 3) stanowi załącznik nr 4 do Umowy.
4. W przypadku Projektu partnerskiego obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy każdego z Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiada dany Partner.

Planowanie płatności na rzecz Beneficjenta

§ 7

1. W terminie 7 dni od daty podpisania umowy Beneficjent przekazuje do Instytucji Pośredniczącej Harmonogram płatności poprzez SL2014, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Umowy.
2. Harmonogram powinien obejmować wszystkie lata realizacji Projektu. Harmonogram może ulegać aktualizacji, która dokonywana jest wyłącznie poprzez SL2014, a jego zmiany nie wymagają zawarcia aneksu do Umowy.

² Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

3. Instytucja Pośrednicząca weryfikuje złożony przez Beneficjenta Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1. Jeśli do Harmonogramu konieczne jest wprowadzenie zmian, Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta o zakresie zmian koniecznych do wprowadzenia do Harmonogramu.
4. Dofinansowanie w formie zaliczki jest przekazywane Beneficjentowi na następujący rachunek bankowy Beneficjenta (nr rachunku, nazwa banku) dotyczący zaliczki. Dofinansowanie w formie refundacji jest przekazywane Beneficjentowi na następujący rachunek bankowy Beneficjenta (nr rachunku, nazwa banku).
5. Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie, odpowiednio z rachunku bankowego Beneficjenta, na który przekazywana jest zaliczka - środki zaliczki, z rachunku bankowego Beneficjenta, na który przekazywana jest refundacja - środki refundacji.
6. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą o zmianie rachunku/ów bankowego/y, o którym/ch mowa w ust. 4. Zmiana rachunku/ów bankowego/y wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
7. Beneficjent zapewnia, że wydatki w ramach Projektu są ponoszone z rachunku bankowego Beneficjenta lub w przypadku Projektu partnerskiego rachunków bankowych Partnerów Projektu.
8. W przypadku płatności ze środków zaliczki Beneficjent powinien zastosować następujące metody płatności:
 - 1) płatność wydatków kwalifikowalnych ze środków zaliczki powinna następować w proporcji odpowiadającej udziałowi dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych; pozostała część wydatków kwalifikowalnych powinna zostać pokryta ze środków własnych Beneficjenta,
 - 2) zasilenie rachunku służącego przekazaniu środków zaliczki kwotą pozwalającą na pokrycie wkładu własnego i wydatków niekwalifikowalnych. Zasilenie takie powinno nastąpić najpóźniej w dzień dokonania płatności ze środków zaliczki i dokładnie w kwocie pozwalającej na pokrycie wkładu własnego i wydatków niekwalifikowalnych,
 - 3) zapłata wydatku z innego rachunku bankowego, należącego do Beneficjenta, niż rachunek służący przekazywaniu środków zaliczki – upoważnia Beneficjenta do zrefundowania z kwoty zaliczki, w proporcji odpowiadającej udziałowi dofinansowania, zapłaconego wydatku kwalifikowalnego.

Przekazanie Beneficjentowi Dofinansowania w formie zaliczki

§ 8

1. Beneficjentowi może zostać przekazane dofinansowanie w formie zaliczki.
2. Całkowita wysokość zaliczek wnioskowanych przez Beneficjenta nie może być większa niż 70% wysokości dofinansowania w ramach projektu.
3. Beneficjent ma obowiązek złożyć do Instytucji Pośredniczącej wniosek rozliczający zaliczkę w terminie 90 dni od dnia przekazania całości środków wnioskowanej zaliczki na rachunek bankowy Beneficjenta.
4. Otrzymana zaliczka powinna być przeznaczona na sfinansowanie zaplanowanych do poniesienia wydatków kwalifikowalnych. Wydatkowanie zaliczki na inny cel (np. bieżącą działalność) może skutkować zwrotem środków wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych. W takim przypadku zastosowanie mają zapisy § 14.
5. Beneficjent jest zobowiązany wydatkować środki pochodzące z zaliczki wyłącznie na pokrycie kosztów kwalifikowalnych z zachowaniem montażu określonego w § 2 ust. 4.
6. Zaliczka może być przekazana w jednej lub kilku transzach. Wysokość jednej transzy zaliczki nie może stanowić więcej niż 35% wysokości dofinansowania. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Pośrednicząca może zwiększyć wysokość transzy zaliczki.

7. Zaliczka może być przekazana na podstawie prawidłowo złożonych przez Beneficjenta Wniosków o płatność zaliczkową lub Wniosków o których mowa w § 11 ust 1 pkt 3, 5, 9, przy czym wypłata kolejnej transzy dofinansowania w formie zaliczki jest uzależniona od rozliczenia 100 % łącznej kwoty dotychczas otrzymanych transz zaliczki.
8. Dofinansowanie w formie zaliczki przekazywane jest Beneficjentowi przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta, wskazany w § 7 ust. 4.
9. Środki europejskie są przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie Zleceń płatności do BGK. Instytucja Pośrednicząca nie ponosi odpowiedzialności za terminowość wypłat środków przez BGK.
10. Warunkiem przekazania Beneficjentowi pierwszej transzy zaliczki, jest:
 - 1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej prawidłowego Wniosku o płatność zaliczkową. Zasady oraz terminy składania Wniosków o płatność i przygotowania odpowiednich dokumentów załączanych do Wniosku o płatność określa § 11,
 - 2) prawidłowe wniesienie przez Beneficjenta zabezpieczenia, o którym mowa w § 15,
 - 3) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez Ministra Rozwoju i Finansów.
11. W przypadku Projektów z programem funkcjonalno-użytkowym transza zaliczki przekazywana jest Beneficjentowi dodatkowo po spełnieniu wymagań określonych w § 12.
12. Warunkiem przekazania Beneficjentowi drugiej i kolejnych transz zaliczki jest:
 - 1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej spełniających wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe Wniosków o płatność rozliczających 100 % otrzymanej transzy zaliczki. Zasady oraz terminy składania Wniosków o płatność oraz przygotowania odpowiednich dokumentów finansowych załączanych do Wniosku o płatność określa § 11,
 - 2) poświadczenie przez Instytucję Pośredniczącą prawidłowości wydatkowania przez Beneficjenta przekazanej wcześniej transzy zaliczki, tj. poniesienia wydatków objętych Umową i zgodnie z jej zapisami oraz ich kwalifikowalności. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas weryfikacji Wniosku o płatność rozliczającego przekazane transze zastosowanie mają zapisy § 12,
 - 3) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez Ministra Rozwoju i Finansów.
 - 4) wniosek rozliczający otrzymaną transzę zaliczki jest weryfikowany zgodnie z zasadami określonymi w § 12.
13. Warunkiem końcowego rozliczenia Projektu jest złożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową.
14. Poświadczenie prawidłowości wydatków przez Instytucję Pośredniczącą, o którym mowa w ust. 11 pkt. 2) podlega certyfikacji przez Instytucję Certyfikującą. Stwierdzenie przez tę Instytucję nieprawidłowości wydatków poniesionych przez Beneficjenta obciąża Beneficjenta. W takim przypadku zastosowanie mają zapisy § 14.
15. Poświadczona przez Instytucję Pośredniczącą kwota wydatków kwalifikowalnych jest pomniejszana o wykazany przez Beneficjenta dochód, o ile nie został on uwzględniony w momencie zatwierdzania Projektu.
16. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność, na kwotę lub w terminie 14 dni od dnia upływu terminu, o którym mowa w ust. 3, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków zaliczki do dnia złożenia prawidłowego wniosku o płatność rozliczającego 100% przekazanej zaliczki, lub do dnia zwrotu środków nierozliczonych w terminie.
17. Odsetki bankowe naliczone na rachunku bankowym Beneficjenta, o którym mowa w § 7 ust. 4 od przekazanych Beneficjentowi w formie zaliczki transz dofinansowania podlegają zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, kwestie zwrotu odsetek bankowych naliczonych na rachunkach projektowych Partnera/Partnerów reguluje umowa o partnerstwie. Beneficjent przekazuje informację/zaświadczenie bankowe o odsetkach i dokonuje ich zwrotu, w terminie do 10 stycznia następnego roku lub w przypadku Projektów, których realizacja kończy się w trakcie danego roku, w terminie zakończenia realizacji Projektu.

18. W przypadku niedokonania zapłaty odsetek, Instytucja Pośrednicząca odzyskuje środki w trybie określonym w § 14.
19. 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 pisemnie Beneficjenta, o zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.
20. Kwota dofinansowania w formie płatności ze środków europejskich, o której mowa w § 2 ust. 4 niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje na rachunku bankowym, o którym mowa w § 7 ust. 4, do dyspozycji Beneficjenta w następnym roku budżetowym.

Przekazanie Beneficjentowi Dofinansowania w formie refundacji

§ 9

1. W wypadku, jeśli Beneficjent poniósł wydatki ze środków własnych lub przed dniem złożenia wniosku o zaliczkę, Instytucja Pośrednicząca przekazuje odpowiednią część Dofinansowania w formie refundacji, na zasadach określonych poniżej.
2. Dofinansowanie w formie refundacji przekazywane jest Beneficjentowi przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta, o którym mowa w § 7 ust 4, w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej, w wysokości procentowego udziału wydatków kwalifikowalnych.
3. Płatność końcowa, przekazana zostanie Beneficjentowi po złożeniu i zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową.
4. Środki europejskie są przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie Zleceń płatności do BGK.
5. Instytucja Pośrednicząca nie ponosi odpowiedzialności za terminowość wypłat środków przez BGK.
6. Warunkiem przekazania Beneficjentowi dofinansowania jest:
 - 1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej Wniosku o płatność pośrednią lub końcową spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe. Zasady oraz terminy składania Wniosków o płatność oraz przygotowania odpowiednich dokumentów załączanych do Wniosku o płatność określa § 11.
 - 2) poświadczenie przez Instytucję Pośredniczącą prawidłowości wydatków przedstawionych przez Beneficjenta, tj. poniesienia wydatków objętych Umową i zgodnie z jej zapisami oraz ich kwalifikowalności z zastrzeżeniem zapisów § 12 ust. 12-22
 - 3) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez Ministra Rozwoju i Finansów,
 - 4) wniesienie przez Beneficjenta zabezpieczenia, o którym mowa w § 15.
7. W przypadku Projektów z programem funkcjonalno-użytkowym Dofinansowanie przekazywane jest Beneficjentowi dodatkowo po spełnieniu wymagań określonych w § 10.
8. Warunkiem końcowego rozliczenia Projektu jest złożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową.
9. Poświadczenie prawidłowości wydatków przez Instytucję Pośredniczącą, o którym mowa w ust. 6 pkt 2) podlega certyfikacji przez Instytucję Certyfikującą. Stwierdzenie przez tę Instytucję nieprawidłowości wydatków poniesionych przez Beneficjenta obciąża Beneficjenta.
10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydatków, o których mowa w ust. 9, po przekazaniu do certyfikacji kwot ujętych przez Beneficjenta we wniosku o płatność, Instytucja Pośrednicząca odzyskuje środki w trybie określonym w § 14.
11. Poświadczona przez Instytucję Pośredniczącą kwota wydatków kwalifikowalnych jest pomniejszana o wykazany przez Beneficjenta dochód, o ile nie został on uwzględniony w momencie zatwierdzania Projektu.
12. Instytucja Pośredniczącą 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.

Przekazanie dofinansowania dla Projektów z programem funkcjonalno-użytkowym³

§ 10

1. Przekazanie dofinansowania na zasadach określonych w § 8 i § 9 dla Projektów z programem funkcjonalno-użytkowym możliwe będzie po stwierdzeniu przez Instytucję Pośredniczącą, że Projekt spełnia wymogi zgodności z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko (Dz.U.U.E.L.2012.26.1 z dnia 28.01.2012 r. z późn. zm.)
2. Beneficjent zobowiązuje się przekazać dokumentację Projektu przygotowaną przez wykonawcę, wyłonionego przez Beneficjenta zgodnie z zapisami § 20 Umowy, oraz wszelkie wymagane prawem pozwolenia na realizację Projektu, do oceny przez Instytucję Pośredniczącą, w terminie 7 dni od daty otrzymania ostatniego z ww. dokumentów.
3. Instytucja Pośrednicząca, po otrzymaniu dokumentów, o których mowa w ust. 2, dokonuje oceny w terminie 20 dni roboczych od dnia otrzymania kompletnej dokumentacji, lub wzywa Beneficjenta do uzupełnienia dokumentów. W przypadku konieczności wezwania Beneficjenta do uzupełnienia braków bieg terminu oceny zostaje przerwany.
4. Instytucja Pośrednicząca może wydać rekomendacje dotyczące poprawy dokumentów lub przeprowadzonych procedur, w celu osiągnięcia zgodności z dyrektywą o której mowa w ust. 1.
5. Po wdrożeniu zaleceń Beneficjent przekazuje dokumenty, na zasadach określonych w ust. 2, a Instytucja Pośrednicząca dokonuje ponownej oceny, na zasadach określonych w ust. 3.
6. Stwierdzenie przez Instytucję Pośredniczącą zgodności z dyrektywą o której mowa w ust. 1 Beneficjent otrzymuje na piśmie.
7. Wszelkie skutki wynikające ze stwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą niespełnienia przez Projekt wymogów dyrektywy, o której mowa w ust. 1, obciążają Beneficjenta.
8. Stwierdzenie przez Instytucję Pośredniczącą niezgodności Projektu z dyrektywą, o której mowa w ust. 1, a także niemożliwość wdrożenia rekomendacji w celu osiągnięcia zgodności z dyrektywą o której mowa w ust. 1, powoduje rozwiązanie Umowy, na zasadach określonych w § 26.

Zasady i terminy składania wniosków o płatność

§ 11

1. Beneficjent składa wniosek o płatność w jednej z następujących form:
 - 1) refundacyjny – w którym wnioskuje o refundację faktycznie poniesionych wydatków,
 - 2) zaliczkowy – w którym wnioskuje o kwotę niezbędną do poniesienia wydatku,
 - 3) refundacyjno-zaliczkowy – w którym Beneficjent wnioskuje równocześnie o refundację i zaliczkę,
 - 4) rozliczający zaliczkę – w którym rozlicza kwotę przekazanej wcześniej zaliczki, jako rozliczenie zaliczki uznaje się wydatki poniesione od dnia złożenia wniosku o zaliczkę, na podstawie którego została wypłacona zaliczka rozliczana tym wnioskiem,
 - 5) refundacyjno-zaliczkowy-rozliczający zaliczkę - w którym Beneficjent wnioskuje równocześnie o refundację i zaliczkę, a także rozlicza środki przekazanej wcześniej zaliczki,
 - 6) refundacyjno-rozliczający zaliczkę – w którym Beneficjent wnioskuje o refundację, a także rozlicza środki przekazanej wcześniej zaliczki,
 - 7) sprawozdawczy – Beneficjent składa w przypadku, gdy nie rozlicza żadnych wydatków, a sprawozdaje tylko postęp rzeczowy z realizacji Projektu,
 - 8) o płatność końcową – ostatni wniosek składany przez Beneficjenta na zakończenie realizacji Projektu, może mieć formę wniosku o którym mowa w pkt 1), pkt 4) albo pkt 6).
 - 9) rozliczający zaliczkę – zaliczkowy - w którym Beneficjent wnioskuje równocześnie o zaliczkę, a także rozlicza środki przekazanej wcześniej zaliczki.

³ Dotyczy tylko Projektów z programem funkcjonalno-użytkowym, w odniesieniu do wydatków realizowanych na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego

2. Beneficjent składa wnioski o płatność zgodnie z Harmonogramem płatności, o którym mowa w § 7 ust. 1.
3. Beneficjent składa wniosek o płatność końcową, o którym mowa w ust. 1 pkt 8) w terminie do 15 dni kalendarzowych od dnia zakończenia finansowego realizacji Projektu, o którym mowa we Wniosku.
4. Poprzez rozliczenie zaliczki rozumie się złożenie wniosku o płatność rozliczającego 100% przekazanego w formie zaliczki dofinansowania, lub zwrot środków zaliczki nierozliczonych w ww. wniosku o płatność.
5. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w § 16, chyba że w przypadku awarii SL2014 lub braku możliwości technicznych pozwalających na przesłanie dokumentów nie jest to możliwe. W takim przypadku Beneficjent składa w wersji papierowej wniosek o płatność w terminach wynikających z zapisów ust. 2 i ust. 3, przy czym zobowiązuje się do złożenia wniosku za pośrednictwem systemu teleinformatycznego niezwłocznie po ustaniu przyczyn, o których mowa w zdaniu pierwszym. Wzór wniosku o płatność, który Beneficjent ma obowiązek złożyć w wersji papierowej stanowi załącznik nr 5 do Umowy.
6. Beneficjent wraz z każdym wnioskiem o płatność, z wyłączeniem wniosków, o których mowa w ust. 1 pkt 2) i pkt 7) 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. Nie dotyczy to wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.
7. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania każdorazowo na żądanie Instytucji Pośredniczącej wraz z wnioskiem o płatność, następujących dokumentów (w formie wskazanej przez Instytucję Pośredniczącą – tj. skany (za pośrednictwem SL2014) oryginałów dokumentów lub kopii oryginałów dokumentów oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta):
 - 1) faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,
 - 2) dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń, sprzętu lub wykonanie prac,
 - 3) w przypadku zakupu urządzeń/sprzętu, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń/sprzętu lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania,
 - 4) inne niezbędne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Projektu oraz potwierdzające, że wydatki zostały poniesione w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów zgodnie z zapisami Wytucznych ujętych w § 1 ust 17),
 - 5) wymaganym dokumentem potwierdzającym realizację Projektu (związanego z przebudową lub rozbudową obiektu) mogą być także dokumenty księgowe potwierdzające zwiększenie wartości środka trwałego po zakończeniu inwestycji.
 - 6) tłumaczeń wykonanych przez tłumacza przysięgłego dokumentów finansowych wystawionych w języku obcym,
 - 7) tłumaczeń (niekoniecznie sporządzonych przez tłumacza przysięgłego) wszelkich innych dokumentów wystawionych w języku obcym składanych jako załącznik do wniosku o płatność.

W przypadku listy płac, wydatki na wynagrodzenia są ujmowane we wniosku o płatność po poniesieniu przez Beneficjenta całości kosztów związanych z tym wynagrodzeniem.

7a. Do wniosku o płatność końcową Beneficjent jest zobowiązany dołączyć oświadczenie o kwalifikowalności VAT, stanowiący załącznik nr 14 do Umowy
8. Oprócz dokumentów wskazanych w ust. 6 i ust. 7 Beneficjent zobowiązuje się przekazać Instytucji Pośredniczącej w jednej z form wskazanych przez Instytucję Pośredniczącą na jej żądanie: skan oryginału (za pośrednictwem SL 2014) lub poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii,

wskazanych przez Instytucję Pośredniczącą dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, w wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie.

9. W przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, przed zatwierdzeniem poprzedniego wniosku o płatność, weryfikacja tego wniosku o płatność jest wstrzymywana do czasu zatwierdzenia wcześniej złożonego wniosku o płatność. Termin weryfikacji kolejnego wniosku o płatność rozpoczyna się w następnym dniu roboczym po dniu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność.
10. Beneficjent jest zobowiązany złożyć wniosek o płatność co najmniej raz na 3 miesiące, licząc od dnia podpisania Umowy, jednakże wniosek ten nie powinien wpłynąć do Instytucji Pośredniczącej wcześniej niż w terminie realizacji projektu (w takim przypadku Beneficjent powinien złożyć wniosek o płatność w terminie do 3 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji projektu wskazanej we wniosku). W przypadku braku konieczności rozliczenia wydatków, Beneficjent składa wniosek sprawozdawczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 7)
11. W przypadku konieczności złożenia wniosku o płatność w wersji papierowej, o czym jest mowa w ust. 5, Beneficjent ma obowiązek przechowywania drugiego egzemplarza wniosku o płatność (wraz z załącznikami - jeśli ich złożenie wraz z wnioskiem wymaga Instytucja Pośrednicząca) złożonego do Instytucji Pośredniczącej, w swojej siedzibie, zgodnie z zapisami Umowy dotyczącymi dokumentacji Projektu, o których mowa w § 17.
12. Oryginały faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej związane z realizacją Projektu⁴ 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 wraz ze wskazaniem konkretnego artykułu, numer ustawy, na podstawie której przeprowadzane było postępowanie o udzielenie zamówienia, lub podstawę prawną nie stosowania ustawy PZP,
 - 7) w przypadku, gdy w ramach Projektu występuje pomoc publiczna należy zamieścić informację w tym zakresie z podziałem na kwoty objęte pomocą publiczną oraz nieobjęte pomocą publiczną,
 - 8) podanie numeru ewidencyjnego lub księgowego,
 - 9) w przypadku faktur wystawionych w walucie obcej należy zamieścić datę i kurs waluty na dzień przeprowadzenia operacji zakupu oraz datę i kurs waluty na dzień zapłaty.
- 12a. Pozostałe załączniki do wniosku na oryginale powinny posiadać opis zawierający numer umowy o dofinansowanie projektu oraz nazwę projektu.
13. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Pośredniczącej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.⁵ Wydatki takie powinny zostać przedstawione w pierwszym składanym wniosku o płatność.
14. W przypadku stawek ryczałtowych – rozliczenie następuje w oparciu o przedstawiane do rozliczenia wydatki będące podstawą wyliczenia stawek, zgodnie z zatwierdzonym budżetem Projektu. Na wysokość wydatków rozliczanych stawką ryczałtową mają wpływ nie tylko koszty wykazane we wnioskach o płatność, ale również wszelkiego rodzaju pomniejszenia, które są dokonywane w ramach Projektu.

⁴ Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi

⁵ Dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.

15. W przypadku rozliczania w projekcie kosztów wyrażonych w walucie obcej należy przedstawić Instytucji Pośredniczącej informację o przyjętych zasadach rozliczeń związanych z transakcjami walutowymi, ujętych w Polityce rachunkowości beneficjenta. Informację tę należy złożyć wraz z pierwszym wnioskiem o płatność, w którym występują koszty wyrażone w walucie obcej.
16. Opis dowodu księgowego wyrażonego w walutach obcych oprócz elementów wymienionych w § 11 pkt 7 powinien zawierać przeliczenie ich wartości według faktycznie zastosowanego kursu na walutę polską i być zgodny z art. 30 Ustawy o rachunkowości. W takim przypadku kosztem kwalifikowalnym są także różnice kursowe. Różnice kursowe w ujęciu ustawy o rachunkowości, wyrażone są, jako różnice w wycenie między zarachowaniem a realizacją przychodu lub kosztu.
17. W związku z ust.16 realizację kosztu oblicza się po odpowiednim kursie w zależności od metody wybranego sposobu płatności:
 - 1) zapłata nastąpiła z rachunku bankowego w złotych polskich na rachunek odbiorcy prowadzony w walucie obcej, wtedy koszt należy przeliczyć po kursie sprzedaży zastosowanym przez bank, z którego usług korzysta Beneficjent, w dniu dokonania operacji (tj. zapłaty),
 - 2) z rachunku prowadzonego w walucie obcej na rachunek odbiorcy prowadzony w walucie obcej kwotę należy przeliczać zgodnie z przyjętą przez beneficjenta polityką Rachunkowości, po kursie historycznym, tj. kursie, po którym wyceniono wpływ waluty na rachunek bankowy (FIFO^[1], LIFO^[2] lub średnioważony), (dotyczy podmiotów prowadzących pełną księgowość zgodnie z zapisami Ustawy o rachunkowości),
 - 3) w przypadku, gdy nie ma możliwości zastosowania którejkolwiek z wyżej wskazanych metod, stosuje się przeliczenia po kursie średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego dzień jej wypływu z konta (tj. zapłaty).
18. W przypadku częściowych płatności za fakturę wyrażoną w walucie obcej z tytułu wykonania usługi, robót budowlanych lub dostawy towarów na podstawie zawartej umowy z wykonawcą, należy każdą transzę płatności należy przeliczyć oddzielnie. Płatność każdej z transz traktowana jest, jako jedna operacja, która stanowi podstawę do rozliczenia różnic kursowych dla poszczególnych transz.

Zasady i terminy weryfikacji wniosków o płatność przez Instytucję Pośredniczącą

§ 12

1. Instytucja Pośrednicząca w terminie 5 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania wniosku o płatność dokonuje wyboru próby dokumentów do weryfikacji w oparciu o metodologię doboru próby i wzywa Beneficjenta do ich przedłożenia. W przypadku wątpliwości w kwestii dokumentów wylosowanych do doboru próby, wzywa się Beneficjenta do przedłożenia stosownych wyjaśnień.
2. Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji wniosków o płatność, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 1) i od pkt 3) do pkt 9) z wyłączeniem pkt 7), w terminie 23 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania dokumentów, o których mowa w ust. 1. Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji wniosku o płatność, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 7) w terminie 23 dni roboczych liczonych od dnia następującego po dniu otrzymania wniosku o płatność.

^[1] **FIFO** (metoda ceny najwcześniejszej) jest to metoda wyceny zapasów i ich rozchodu, polegającą na księgowaniu rozchodu począwszy od tej jednostki towaru, która została przyjęta do magazynu najwcześniejszej.

^[2] **LIFO** (metoda ceny (kosztu) najpóźniejszej) jest to metoda wyceny rozchodu zapasów, polegająca na księgowaniu rozchodu począwszy od ostatniej jednostki przyjętej do magazynu.

3. Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji wniosku o płatność, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 2) w terminie 13 dni roboczych od dnia jego otrzymania.
4. Bieg terminów, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 może zostać przerwany przez Instytucję Pośredniczącą w przypadku gdy:
 - 1) kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub dokumenty potwierdzające, w tym dokumenty niezbędne do weryfikacji czy dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone, czy wydatki deklarowane przez Beneficjenta zostały zapłacone, oraz czy spełniają one obowiązujące przepisy prawa, wymagania Programu, oraz warunki wsparcia operacji (w przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca wymagała dostarczenia przedmiotowych dokumentów) nie zostały przedłożone;
 - 2) wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki, w tym m. in. gdy Instytucja Pośrednicząca zleciła kontrolę doraźną w związku ze złożonym wnioskiem o płatność, stwierdzono konieczność dostarczenia przez Beneficjenta dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, stwierdzono konieczność dostarczenia przez Beneficjenta korekty wniosku o płatność;
 - 3) z powodu wystąpienia błędów systemowych lub technicznych systemu teleinformatycznego SL2014 nie jest możliwe przeprowadzenie formalnej weryfikacji wniosku o płatność.

O przerwaniu biegu terminów o których mowa w ust. 1 i ust. 2, a także o jego przyczynach, z powodów wskazanych w pkt 1) pkt 2) i pkt 3) Instytucja Pośrednicząca każdorazowo informuje Beneficjenta na piśmie.
5. Bieg terminów, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 może zostać zawieszony przez Instytucję Pośredniczącą w przypadku gdy w ramach Projektu jest dokonywana kontrola planowa realizacji Projektu.
6. Bieg terminów weryfikacji, z powodów, o których mowa w ust. 5 może ulec zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej podpisanej Informacji Pokontrolnej lub informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu.
7. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym Wniosku o płatność, Instytucja 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.
8. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie.
9. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 4, będzie przekazywane na wskazane przez Beneficjenta rachunki bankowe w terminie nie dłuższym niż 90 dni licząc od dnia przedłożenia wniosku o płatność, uwzględniając zapisy ust. 4 - 6, w zakresie przerwania lub zawieszenia biegu terminu weryfikacji wniosku o płatność.
10. Instytucja Pośrednicząca po przekazaniu dofinansowania na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta przekazuje informację o zatwierdzeniu wniosku o płatność i przekazanych płatnościach, przy czym informacja ta powinna zawierać:
 - 1) w przypadku zidentyfikowania wydatków niekwalifikowanych kwotą wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem,
 - 2) zatwierdzonej kwotą rozliczenia kwoty dofinansowania, a także kwoty wydatków kwalifikowanych, oraz wkładu własnego wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1).
11. Pozytywna weryfikacja wniosku o płatność nie wyklucza stwierdzenia niekwalifikowalności wydatków w późniejszym okresie. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w toku innych

- czynności kontrolnych lub ponownej weryfikacji wniosku kwota wydatków objętych wnioskiem podlega pomniejszeniu lub odzyskiwaniu w trybie określonym w § 14.
12. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym przez Beneficjenta wniosku o płatność, Instytucja Pośrednicząca w trakcie weryfikacji wniosku dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez Beneficjenta o całkowitą kwotę wydatków nieprawidłowych.
 13. Stwierdzenie nieprawidłowych wydatków we wniosku o płatność przed jego zatwierdzeniem, o czym mowa w art. 24 ust. 9 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, nie wiąże się z obniżeniem współfinansowania UE dla Projektu, z zastrzeżeniem ust. 14.
 14. W miejsce wydatków nieprawidłowych Beneficjent może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne, nieobarczone błędem. Wydatki te mogą być przedstawione w jednym bądź kilku wnioskach o płatność składanych w późniejszym terminie.
 15. W przypadku gdy Beneficjent nie może przedstawić do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, współfinansowanie UE dla Projektu ulega obniżeniu, bez konieczności podpisywania w powyższym zakresie aneksu do umowy.
 16. Jeżeli Beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność, może zgłosić umotywowane pisemne zastrzeżenie w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji.
 17. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 16 jest rozpatrywane przez Instytucję Pośredniczącą w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń. Podjęcie przez Instytucję Pośredniczącą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa w ust. 19 i 20, każdorazowo przerywa bieg terminu.
 18. Beneficjent może wycofać zastrzeżenia w każdym czasie. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.
 19. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Instytucja Pośrednicząca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
 20. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Instytucja Pośrednicząca ma prawo zasięgnąć opinii Instytucji Zarządzającej.
 21. Instytucja Pośrednicząca po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza ostateczną informację, zawierającą skorygowane ustalenia weryfikacji wniosku lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja jest przekazywana Beneficjentowi i nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.
 22. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku Beneficjenta o płatność, zachodzi konieczność nałożenia korekty finansowej na wydatki w ramach Projektu. Wiąże się to z obniżeniem całkowitej kwoty współfinansowania UE dla danego Projektu o kwotę nałożonej korekty. Beneficjent w miejsce nieprawidłowych wydatków nie ma już możliwości przedstawienia do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, nieobarczonych błędem. Odzyskanie środków następuje w trybie określonym w § 14.
 23. 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*.

Dochód⁶

§ 13

1. Zasady postępowania w przypadku Projektu, w ramach którego występuje dochód, określone zostały w *Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem Projektów*

⁶ Nie dotyczy Projektu objętego wyłącznie kwotami ryczałtowymi lub standardowymi stawkami jednostkowymi

inwestycyjnych, w tym Projektów generujących dochód i Projektów hybrydowych na lata 2014-2020. Beneficjent jest zobowiązany do stosowania w/w Wytycznych.

2. Zgodnie z Rozporządzeniem ogólnym oraz *Wytycznymi*, o których mowa w ust 1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania dochodów, które powstają w związku z realizacją Projektu:
 - 1) W przypadku Projektu spełniającego przesłanki art. 61 ust. 3 lit. b Rozporządzenia ogólnego, to jest Projektu generującego dochód, w przypadku którego poziom dofinansowania określono w oparciu o metodę luki w finansowaniu, Beneficjent ma obowiązek monitorowania dochodu jedynie w odniesieniu do fazy inwestycyjnej Projektu. Dochód, uzyskany w fazie inwestycyjnej, pochodzący ze źródeł nieuwzględnionych przy sporządzaniu analizy finansowej na potrzeby ustalenia poziomu dofinansowania danego Projektu, Beneficjent wykazuje nie później niż we wniosku o płatność końcową, odejmując go od wydatków kwalifikowalnych Projektu.
 - 2) W przypadku Projektu spełniającego przesłanki art. 65 ust. 8 Rozporządzenia ogólnego, to jest Projektu generującego dochód wyłącznie podczas wdrażania, Beneficjent ma obowiązek monitorowania dochodu jedynie w odniesieniu do fazy inwestycyjnej Projektu. W przypadku tego typu Projektu wydatki kwalifikowalne są pomniejszane o dochód, który nie został wzięty pod uwagę w czasie zatwierdzania Projektu. Beneficjent pomniejsza wydatki kwalifikowane Projektu o uzyskany dochód, nie później jednak niż we wniosku o płatność końcową.
 - 3) W przypadku Projektu spełniającego przesłanki art. 61 ust. 6 Rozporządzenia ogólnego, to jest Projektu generującego dochód, dla którego nie można obiektywnie określić przychodu z wyprzedzeniem w czasie zatwierdzania Projektu, Beneficjent ma obowiązek monitorowania dochodu generowanego w fazie operacyjnej. Dochód wygenerowany w okresie do 3 lat od zakończenia Projektu (zamknięcia fazy inwestycyjnej) lub do terminu na złożenie dokumentów dotyczących zamknięcia Programu określonego w przepisach dotyczących EFRR⁷, w zależności od tego, który termin nastąpi wcześniej, należy zwrócić w terminie wskazanym przez Instytucję Pośredniczącą.
3. Projekt spełniający przesłanki art. 61 ust. 3 pkt a) Rozporządzenia ogólnego, dla którego poziom dofinansowania określono poprzez zastosowanie jednego z trybów opartych na zryczałtowanych procentowych stawkach dochodu, całość dochodu wygenerowanego w czasie realizacji Projektu (w fazie inwestycyjnej) i po zakończeniu realizacji Projektu (w fazie operacyjnej) uznaje się za uwzględnione poprzez zastosowanie stawki zryczałtowanej. Beneficjent nie ma obowiązku monitorowania dochodu w tym przypadku.
4. W przypadku zmniejszenia wartości wydatków kwalifikowanych, o których mowa w § 2 ust. 2, powyżej 20 % w stosunku do pierwotnej wysokości wydatków kwalifikowanych ujętych w Umowie, Beneficjent ma obowiązek przeprowadzenia pełnej rekalkulacji luki w finansowaniu i poinformowania Instytucji Pośredniczącej o nowej należnej wysokości dofinansowania, przed złożeniem wniosku o płatność końcową.

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 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości

⁷Terminem tym jest 15 lutego 2025 r. W wyjątkowych wypadkach KE może na wniosek państwa członkowskiego wydłużyć ten termin do dnia 1 marca 2025 r.

Instytucja Pośrednicząca wzywa Beneficjenta do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania.

2. Beneficjent zwraca środki, o których mowa w ust. 1 oraz § 4 ust. 10, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Instytucji Pośredniczącej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty albo wyraża zgodę na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania.
3. Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 2, poprzez wskazanie:
 - 1) numeru Projektu;
 - 2) informacji o kwocie głównej i kwocie odsetek;
 - 3) tytułu zwrotu (a w przypadku dokonania zwrotu środków na podstawie decyzji, o której mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych, także numeru decyzji);
 - 4) roku, w którym zostały przekazane środki, których dotyczy zwrot.
 - 5) klasyfikacji budżetowej.
4. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 2 Instytucja Pośrednicząca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.), wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje odwołanie do Instytucji Zarządzającej.
5. Decyzji, o której mowa w ust. 4 nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
6. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.
7. Instytucja Pośrednicząca może dochodzić zwrotu nieprawidłowo wykorzystanych środków dofinansowania na drodze postępowania cywilnego z wykorzystaniem zabezpieczenia, o którym mowa w § 15 umowy.
8. W przypadku stwierdzenia w projekcie nieprawidłowości, o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego, całkowita wartość projektu określona w § 2 ust. 7, ulega pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Pomniejszeniu ulega także wartość wydatków kwalifikowanych, w części w jakiej nieprawidłowość dot. wydatków kwalifikowanych, oraz wartość dofinansowania, w części w jakiej nieprawidłowość została sfinansowana ze środków dofinansowania. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają formy aneksu do niniejszej Umowy.
9. Do zwrotu nieprawidłowości, o której mowa w ust. 8 stosuje się postanowienia niniejszego paragrafu.
10. Wszelkich zwrotów środków Beneficjent dokonuje na rachunek bankowy Instytucji Pośredniczącej, wyodrębniony dla zwrotów środków w ramach RPO WO 2014-2020 nr: 44 1160 2202 0000 0001 2413 7508.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy

§ 15⁸⁾

1. Beneficjent wnosi, oraz przekazuje do Instytucji Pośredniczącej, poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w terminie do 30 dni od dnia zawarcia Umowy, na kwotę nie mniejszą niż wysokość kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 4.
2. W przypadku, gdy wartość przyznanego Dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 4 nie przekracza 10.000.000 zł, lub Beneficjent jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o których mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub jest instytutem badawczym w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (tekst jednolity Dz. U. Z 2019 r., poz. 1350 z późn. zm.), zabezpieczenie o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
3. W przypadku, gdy wartość przyznanego Dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 4 przekracza 10.000.000 zł, zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 ustanawiane jest w następującej formie, która została wskazana przez Beneficjenta po uzgodnieniu z Instytucją Pośredniczącą⁹⁾:
 - 1) pieniędzy;
 - 2) poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - 3) gwarancji bankowej;
 - 4) gwarancji ubezpieczeniowej;
 - 5) poręczenia, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 310 z późn. zm.);
 - 6) weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
 - 7) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
 - 8) zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów; w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu;
 - 9) przewłaszczenia rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie;
 - 10) hipoteki, w przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca uzna to za konieczne wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
 - 11) poręczenia według prawa cywilnego.
4. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia Umowy, do upływu min. 5 letniego okresu utrzymania inwestycji. Po upływie tego okresu Beneficjent, pod warunkiem nie stwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą nieprawidłowego zrealizowania Projektu, nieosiągnięcia celu Projektu, zostaje poinformowany o możliwości odbioru zabezpieczenia. Po terminie wyznaczonym do odbioru, zabezpieczenie zostanie anulowane i komisyjnie zniszczone.
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. Nie przekazanie 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 § 25 ust. 1 pkt 15.

⁸⁾ Nie dotyczy Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych, albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także Bankiem Gospodarstwa Krajowego.

⁹⁾ Niepotrzebne skreślić.

7. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych lub postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej lub sądowej zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania i odzyskaniu środków.
8. Koszty ustanowienia, zmiany i wykreślenia zabezpieczenia ponosi Beneficjent.
9. W przypadku wprowadzenia zmian, o których mowa w § 24 ust. 9 Umowy Instytucja Pośrednicząca ma prawo żądać od Beneficjenta złożenia dodatkowego zabezpieczenia w formie wymienionej w ust 3 pkt 1-11 niezależnie od wartości przyznanego dofinansowania lub w formie poręczenia wekslowego.
10. Ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia w formie określonej w ust. 9 wymaga akceptacji Instytucji Pośredniczącej.

Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego

§ 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 Zarządzającej. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:
 - 1) wniosków o płatność,
 - 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność,
 - 3) informacji na temat osób zatrudnionych do jego realizacji (jeżeli dotyczy),
 - 4) harmonogramu płatności,
 - 5) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu przy czym Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania danych do systemu teleinformatycznego SL2014 z należytą starannością i zgodnie z dokumentami źródłowymi.
2. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2), 3) i pkt 5) drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta i Partnerów 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 Partnerzy¹⁰ wyznacza/ją osoby uprawnione do wykonywania w jego/ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza/ją je Instytucji Pośredniczącej do pracy w SL2014. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie procedury zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu stanowiącej załącznik nr 6 do Wytycznych w zakresie gromadzenia oraz w oparciu o formularz stanowiący załącznik nr 11 do Umowy.
5. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 4, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014¹¹. Osoby te zobowiązane są do przestrzegania Podręcznika Beneficjenta udostępnionego na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej. Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta.
6. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, o czym Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta na adresy e-mail osób uprawnionych przez Beneficjenta do pracy w SL2014, uwierzytelnianie następuje przez

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

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

wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się *PESEL danej osoby uprawnionej*¹² /*adres e-mail*¹³.

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 Zarządzającej zaistniały problem na adres e-mail: ami.rpop@ocrg.opolskie.pl lub telefonicznie pod numerem +48 77 40 33 674 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.¹⁴
10. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent stosuje procedurę nr 4 określoną w załączniku nr 3 do wytycznych, o których mowa w ust. 7..
11. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
 - 1) zmiany treści Umowy, z wyłączeniem harmonogramu płatności, zgodnie z § 7 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.

Dokumentacja Projektu

§ 17

1. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu w okresie trwałości Projektu określonym w § 21 oraz w okresie utrzymania inwestycji określonym w § 22 lub przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, w zależności od tego, który z tych okresów upływa później, z zastrzeżeniem ust. 4. Instytucja 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. 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.
3. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się pisemnie poinformować Instytucję Pośredniczącą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 1.

¹² Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

¹³ Dotyczy Beneficjenta nie mającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

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

4. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.
5. Postanowienia ust. 1 i 4 stosuje się także do Partnerów.

Kontrola i przekazywanie informacji

§ 18

1. Beneficjent i Partnerzy zobowiązuje/ją się poddać kontroli dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia obecności podczas kontroli lub audytu osób, które udzielią wyjaśnień na temat wydatków, realizacji i pozostałych zagadnień związanych z realizacją Projektu.
3. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, w siedzibie Partnerów, jak i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta lub Partnerów, w terminie, o którym mowa w ust. 4 oraz okresie wskazanym w § 21 ust. 2.
4. Beneficjent zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, w tym: dokumenty elektroniczne oraz dokumenty związane z częściami Projektu realizowanymi bezpośrednio przez Partnerów, przez cały okres ich przechowywania określony w § 17 ust. 1 i 4.
5. Niespełnienie przez Beneficjenta warunków określonych w ust. 1-4 lub stosowanie innych utrudnień w przeprowadzeniu kontroli lub audytu, traktowane będą jako odmowa poddania się kontroli lub audytu i powodują odpowiednio wstrzymanie dofinansowania na rzecz Beneficjenta lub wezwanie Beneficjenta do zwrotu dofinansowania.
6. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.
7. W wyniku kontroli sporządzana jest Informacja pokontrolna, w której w przypadku wykrycia uchybień i nieprawidłowości zawarte są zalecenia pokontrolne, a Beneficjent/Partnerzy są zobowiązani do podjęcia działań naprawczych w terminie wskazanym w zaleceniach.
8. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania Instytucji Pośredniczącej wyników z przeprowadzonych w ramach realizacji Projektu przez uprawnione instytucje kontroli i audytów, w terminie 7 dni od daty otrzymania dokumentu stwierdzającego ustalenie kontroli i audytu.
9. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego, przy czym nie później niż w terminie 7 dni, przekazywania do Instytucji Pośredniczącej powziętych przez siebie informacji o postępowaniach prowadzonych przez organy ścigania oraz Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumenta.
10. Szczegółowe zasady dotyczące kontroli określają *Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

§ 19

1. Beneficjent zobowiązuje się 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 w okresie wskazanym w § 17 ust. 1 i ust. 4, w § 21 ust. 2. oraz w § 22 ust. 1
3. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej/Instytucji Pośredniczącej, lub innego podmiotu który zawarł porozumienie z Instytucją Zarządzającą/Instytucją Pośredniczącą na realizację ewaluacji. Beneficjent jest zobowiązany do udzielania każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

Udzielanie zamówień w ramach Projektu¹⁵

§ 20

1. Beneficjent zobowiązany jest do udzielenia zamówień w ramach Projektu zgodnie z ustawą Pzp, albo na warunkach określonych w wersji Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 17 obowiązującej na dzień poniesienia wydatku lub na dzień wszczęcia postępowania, które zakończyło się podpisaniem umowy.
2. W przypadku wydatków o wartości poniżej 20 tys. zł netto Beneficjent zapewnia, że wydatek został poniesiony w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Instytucja Pośrednicząca, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 17, 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 ze środków UE.
4. Instytucja Pośrednicząca, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w ust. 1-2, może uznać wydatki związane z udzielonym zamówieniem w całości lub części za niekwalifikowalne.
5. Postanowienia ust. 1-4 stosuje się także do Partnerów.

Trwałość Projektu

§ 21

1. Zachowanie trwałości Projektu obowiązuje w odniesieniu do dofinansowanej w ramach Projektu infrastruktury (w szczególności środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych) lub inwestycji produkcyjnych.
2. Trwałość Projektów powinna być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku mikro, małych i średnich przedsiębiorstw – w odniesieniu do Projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, a w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielane pomocy publicznej wprowadzają ostrzejsze wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.
3. Za datę płatności końcowej, o której mowa w ust. 2, uznaje się:
 - 1) w przypadku, gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową Beneficjentowi przekazywane są środki - datę przelewu na rachunek bankowy Beneficjenta,
 - 2) w pozostałych przypadkach – datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.
4. Naruszenie zasady trwałości oznacza konieczność zwrotu przez Beneficjenta środków otrzymanych na realizację Projektu, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości – w trybie określonym w art. 207 ustawy o finansach, chyba że przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej stanowią inaczej.
5. Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości co najmniej jednej z poniższych przesłanek:
 - 1) zaprzestano działalności produkcyjnej lub ją relokowano poza obszar wsparcia programu,
 - 2) nastąpiła zmiana własności (rozumiana jako rozporządzenie prawem własności) elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści,
 - 3) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter Projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów, w szczególności nieosiągnięcie lub zaprzestanie utrzymywania wskaźników produktu lub rezultatu na deklarowanym poziomie.

¹⁵ Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi

6. Zasada trwałości nie ma zastosowania w przypadku, gdy Beneficjent zaprzestał działalności z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa w rozumieniu przepisów art. 71 rozporządzenia ogólnego.
7. W przypadku zaprzestania prowadzenia działalności przez Beneficjenta, Instytucja Pośrednicząca sprawdza, czy w odniesieniu do tego Beneficjenta ogłoszona została upadłość. Brak ogłoszenia upadłości wobec Beneficjenta, który zaprzestał prowadzenia działalności, oznacza naruszenie zasady trwałości.
8. W sytuacji, gdy wobec Beneficjenta ogłoszona została upadłość likwidacyjna, Instytucja Pośrednicząca wzywa Beneficjenta, bądź Syndyka Masy do zwrotu środków, wyznaczając 14 dniowy termin na dokonanie zwrotu środków. W przypadku braku zwrotu, Instytucja Pośrednicząca wszczyna postępowanie administracyjne.
9. W przypadku zaistnienia podejrzenia o tym, że upadłość Beneficjenta mogła mieć charakter oszukańczy, Instytucja Pośrednicząca jest zobowiązana do złożenia zawiadomienia o możliwości popełnienia czynu zabronionego w trybie art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1904 z późn. zm.).
10. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego poinformowania Instytucji Pośredniczącej o wszelkich okolicznościach, które spowodowały lub mogą spowodować nieutrzymanie trwałości projektu, zmianę kwalifikowalności wydatków w okresie trwałości projektu, w tym zmiany powodujące możliwość odzyskania przez beneficjenta podatku od towarów i usług, który stanowił wydatek kwalifikowany w okresie realizacji projektu, zmianę struktury własnościowej, zmianę siedziby.

§ 22

Okres utrzymania inwestycji

1. Okres utrzymania inwestycji wynosi min. 5 lat.
2. Okres utrzymania inwestycji liczony jest od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta .
3. W przypadku naruszenia okresu utrzymania inwestycji, po zakończeniu okresu trwałości Projektu – Instytucja Pośrednicząca może naliczyć karę umowną wraz z odsetkami ustawowymi proporcjonalnie do okresu niezachowania okresu utrzymania inwestycji zgodnie z ust. 6.
4. Wysokość kary umownej będzie uwzględniać, w jakiej proporcji beneficjent wypełnił zobowiązanie utrzymania inwestycji przez okres min. 5 lat.
5. W przypadku zastosowania kary umownej zgodnie z zapisami niniejszej umowy Instytucja Pośrednicząca kierować się będzie tzw. zasadą proporcjonalności.
6. Instytucja Pośrednicząca w celu ustalenia wartości kary umownej uwzględni będzie następujące mierniki i sposób wyliczeń :
 - 1) całkowita ilość dni w okresie utrzymania inwestycji,
 - 2) ilość dni pozostałą do końca okresu utrzymania inwestycji,

Liczbę dni, które pozostały do końca okresu utrzymania inwestycji dzielimy przez całkowitą liczbę dni okresu utrzymania inwestycji, następnie mnożymy przez 100% (otrzymamy procentowy wskaźnik nieutrzymania inwestycji w wymaganym okresie). W celu wyliczenia kwoty kary umownej należy całkowitą wartość wydatków kwalifikowalnych (dofinansowanej inwestycji) pomnożyć przez otrzymany wskaźnik procentowy (okres nieutrzymania inwestycji w wymaganym okresie) i otrzymaną kwotę kary umownej należy pomnożyć przez procent dofinansowania przyznanego na realizację projektu.

7. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 3 Instytucja Pośrednicząca zastosuje zapisy artykułu 777 § 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (tj. Dz.U z 2019 r. poz. 1460 ze zm.)
8. Beneficjent zobowiązuje się do złożenia oświadczenia w formie aktu notarialnego o dobrowolnym poddaniu się egzekucji. Przedmiotowe oświadczenie składa się wraz z wniesieniem zabezpieczenia realizacji umowy.
9. Beneficjent zobowiązany jest do przekazywania Sprawozdania z utrzymania dofinansowanej w ramach projektu infrastruktury dedykowanej na rzecz osób niesamodzielnych stanowiący Załącznik 12.
10. Beneficjent zobowiązany jest składać corocznie w terminie do 31 stycznia sprawozdanie o którym mowa w ust. 9 przez okres utrzymania inwestycji począwszy od roku następnego po upływie okresu trwałości.
11. Beneficjent zobowiązany jest podać się kontroli Instytucji Pośredniczącej przez okres utrzymania inwestycji w celu potwierdzenia spełnienia utrzymania dofinansowanej inwestycji w wymaganym zapisami umowy okresie, począwszy od roku następnego po upływie okresu trwałości.
12. W przypadku gdy Beneficjent odmówił lub nie poddał się kontroli, o której mowa w pkt. 11, Instytucja Pośrednicząca może naliczyć karę umowną o której mowa w niniejszym paragrafie.
13. Zmiana formy prawnej Beneficjenta, przekształcenia własnościowe lub konieczność wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania Wniosku w okresie utrzymania inwestycji, po upływie okresu trwałości mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków wynikających z zapisów Umowy, możliwe są wyłącznie po pisemnym poinformowaniu Instytucji Pośredniczącej o konieczności ich wprowadzenia i zaakceptowaniu ich przez Instytucję Pośredniczącą.

Ochrona danych osobowych

§ 23

1. Na podstawie:
 - 1) Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, zawartej pomiędzy Marszałkiem Województwa Opolskiego a Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki z dnia 30 września 2015 r. (zbiór danych osobowych o nazwie: UMWO-DPO-SYZYF),
 - 2) Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, zawartej pomiędzy Zarządem Województwa Opolskiego a Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki z dnia 30 września 2015 r.,
 - 3) Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, zawartej pomiędzy Marszałkiem Województwa Opolskiego a Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki z dnia 30 września 2015 r. (zbiór danych osobowych o nazwie: RPO WO 2014-2020),
 - 4) art. 28 RODO,

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) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., s. 289), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1301/2013”;
 - c) ustawy wdrożeniowej.
 - 2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
 - a) rozporządzenia ogólnego;
 - b) rozporządzenia nr 1301/2013;
 - c) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między Beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.9.2014, str. 1);
 - d) ustawy wdrożeniowej.
3. Beneficjent zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.
4. Beneficjent zapewnia gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
5. Beneficjent ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Powierzającego, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z umową.
6. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu aplikowania o środki unijne i realizacji Projektów, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr 7 do Umowy.
7. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązany jest do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w RODO, w ustawie o ochronie danych osobowych oraz innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych.
8. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
9. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązany jest do przetwarzania ich w Lokalnym Systemie Informatycznym SYZYF RPO WO 2014-2020 i w SL2014.
10. Beneficjent prowadzi rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO.
11. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierzającego umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi

w ramach Programu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Pośredniczącą w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzenia przetwarzania danych osobowych do Instytucji Pośredniczącej i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierzy przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.

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

umowy, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych w tych załącznikach. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 wydaje wyłącznie Powierzający.

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

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

upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.

40. Instytucja Pośrednicząca w imieniu Powierzającego zobowiązuje Beneficjenta, do zastosowania odpowiednio ustępów 34-39 w stosunku do podmiotów świadczących usługi na jego rzecz, którym powierzył przetwarzanie danych osobowych w drodze umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 11.
41. Postanowienia ust. 1-40 stosuje się odpowiednio do przetwarzania danych osobowych przez Partnerów Projektu, pod warunkiem zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w kształcie zgodnym w postanowieniami niniejszego paragrafu.¹⁶

Obowiązki informacyjne

§ 24

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

Zmiany w Projekcie

§ 25

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie, pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej Instytucji Pośredniczącej niezwłocznie, ale nie później niż w wymaganym terminie na

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

- złożenie wniosku o płatność końcową i uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Pośredniczącej. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana jest w formie pisemnej. O konieczności dokonania zmiany Umowy w formie aneksu decyduje Instytucja Pośrednicząca.
2. W celu zgłoszenia zmian, o których mowa w ust 1, oraz zmian okresu realizacji Projektu, o których mowa w § 3, Beneficjent przesyła zaktualizowany Wniosek wraz z formularzem zmian, stanowiącym załącznik nr 6 do Umowy.
 3. Dopuszczalne są przesunięcia kwotowe między zadaniami i kategoriami określonymi we Wniosku, pod warunkiem uzyskania zgody Instytucji Pośredniczącej, z uwzględnieniem zapisów Wytucznych, o których mowa w § 1 pkt 17).
 4. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia, wartość wydatków kwalifikowanych ulegnie zmniejszeniu w stosunku do wartości wydatków kwalifikowanych określonych we Wniosku, wysokość kwoty dofinansowania ulega odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowanych.
 5. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia wartość wydatków kwalifikowanych ulegnie zwiększeniu w stosunku do sumy wartości tych wydatków, określonych we Wniosku, wysokość kwotowa dofinansowania nie ulega zmianie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Instytucja Pośrednicząca może podjąć decyzję o zwiększeniu wysokości kwotowej dofinansowania.
 6. Instytucja Pośrednicząca na pisemny wniosek Beneficjenta może wstrzymać zmianę wysokości dofinansowania, o której mowa w ust. 4 i ust. 5, do czasu rozstrzygnięcia ostatniego postępowania o udzielenie zamówienia w ramach Projektu.
 7. Zmiana wartości dofinansowania, o której mowa w ust. 4 i ust. 5 w przypadku Projektu partnerskiego rozpatrywana jest osobno w odniesieniu do każdego z partnerów.
 8. Wszelkie wydatki w ramach Projektu, których poniesienie stało się konieczne po podpisaniu Umowy, a których poniesienie jest konieczne w celu prawidłowego zrealizowania Projektu, Beneficjent ma obowiązek zgłosić Instytucji Pośredniczącej. Instytucja Pośrednicząca może podjąć decyzję o wprowadzeniu tych wydatków do zapisów Umowy, jako wydatków niekwalifikowanych lub kwalifikowanych. Instytucja Pośrednicząca podejmując decyzję o wprowadzeniu ww. wydatków do wydatków niekwalifikowanych lub kwalifikowanych bierze pod uwagę cel Projektu określony we Wniosku, oraz zapisy § 4 ust. 1.
 9. Zmiana formy prawnej Beneficjenta, przekształcenia własnościowe lub konieczność wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania Wniosku, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków wynikających z zapisów Umowy, możliwe są wyłącznie po pisemnym poinformowaniu Instytucji Pośredniczącej o konieczności ich wprowadzenia i zaakceptowaniu ich przez Instytucję Pośredniczącą. Nie zgłoszenie ww. zmian przez Beneficjenta Instytucji Pośredniczącej, lub nie uzyskanie akceptacji Instytucji Pośredniczącej na dokonanie ww. zmian może skutkować rozwiązaniem Umowy na zasadach w niej przewidzianych.
 10. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Pośrednicząca może podjąć decyzję o zwiększeniu Dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust 4, na zasadach przez siebie określonych.

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

§ 26

1. Beneficjent jest zobowiązany do:
 - 1) uzasadnienia konieczności poniesienia kosztu racjonalnego usprawnienia z zastosowaniem najbardziej efektywnego dla danego przypadku sposobu,
 - 2) wykazania i opisanie w części wniosku o płatność dotyczącej postępu rzeczowego z 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.

Rozwiązanie Umowy

§ 27

1. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym, o czym informuje beneficjenta w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w przypadku, gdy beneficjent nie realizuje projektu na warunkach określonych w umowie, a w szczególności gdy:
 - 1) Beneficjent nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w umowie,
 - 2) Beneficjent realizuje projekt w sposób niezgodny z umową, przepisami prawa unijnego lub krajowego lub zasadami realizacji RPO WO,
 - 3) Beneficjent opóźnia się w realizacji projektu w stosunku do harmonogramu rzeczowo-finansowego tak dalece, że okoliczności czynią zasadnym przypuszczenie, że ukończenie projektu nie nastąpi w terminie wynikającym z harmonogramu projektu,
 - 4) Beneficjent zaprzestał realizacji umowy na skutek siły wyższej, a w opinii Instytucji Pośredniczącej brak jest możliwości prawidłowej i terminowej realizacji projektu;
 - 5) Beneficjent nie przestrzega procedur udzielania zamówień,
 - 6) Beneficjent nie przestrzega zasad przejrzystości, jawności i uczciwej konkurencji, w rozumieniu wytycznych ujętych w § 4 ust. 1),
 - 7) Beneficjent wykorzystał przekazane środki w całości lub w części na inny cel niż określony w projekcie lub niezgodnie z niniejszą umową, przepisami prawa,
 - 8) Beneficjent z przyczyn leżących po jego stronie nie zrealizował lub nie utrzymał celów i wskaźników projektu;
 - 9) Beneficjent w celu uzyskania dofinansowania złożył do Instytucji Pośredniczącej podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty;
 - 10) Beneficjent w celu uzyskania dofinansowania przedstawił niepełne oświadczenia lub dokumenty;
 - 11) Beneficjent nie usunął stwierdzonych w ramach realizacji projektu uchybień w terminie określonym przez instytucje do tego uprawnione;
 - 12) Beneficjent nie przedłożył w określonym terminie, wypełnionych poprawnie sprawozdań z realizacji projektu, wniosków o płatność w tym rozliczających zaliczkę oraz o płatność końcową;
 - 13) Beneficjent odmówił lub nie poddał się kontroli prowadzonej przez Instytucję Pośredniczącą bądź inne uprawnione instytucje;
 - 14) w wyniku pozyskanej informacji lub kontroli prowadzonej przez Instytucję Pośredniczącą zostało stwierdzone, że dofinansowany projekt został ukończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie,
 - 15) Beneficjent nie wniósł zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w formie i terminie określonym w § 15,
 - 16) Beneficjent z własnej winy nie rozpoczął realizacji projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu,
 - 17) Beneficjent nie zachował trwałości projektu w rozumieniu art. 71 rozporządzenia ogólnego,

- 18) Beneficjent dokonał zmiany formy działalności, przekształceń własnościowych, zmian charakteru prowadzonej działalności lub innych zmian bez uprzednio otrzymanej zgody Instytucji Pośredniczącej, bądź dokonał tych zmian pomimo braku zgody Instytucji Pośredniczącej,
 - 19) Beneficjent nie wywiązał się z obowiązków wynikających z § 4 pkt.17 do czasu osiągnięcia wskaźników rezultatu w okresie wskazanym w § 4 pkt 12.
 - 20) została stwierdzona przez Instytucję Pośredniczącą niezgodność, lub niemożliwość wdrożenia zaleceń w celu osiągnięcia zgodności z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko (Dz.U.UE.L.2012.26.1 z dnia 28.01.2012 r. z późn. zm.)
2. Instytucja Pośrednicząca z przyczyn określonych w ust. 1) od pkt 1 do pkt 6), pkt 10) oraz pkt 12) może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku kiedy Beneficjent nie zaniecha naruszeń postanowień umowy po pisemnym wezwaniu przez IP.
 3. W przypadku rozwiązania umowy z powodów, o których mowa w ust. 1 i ust. 5, beneficjent jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania do dnia zwrotu, w terminie wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą na rachunek bankowy wskazany § 14 ust. 10. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z niniejszym ustępem stosuje się odpowiednio zapisy § 14 Umowy.
 4. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek beneficjenta, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania.
 5. W razie rozwiązania umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1, beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.
 6. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie.

Siła wyższa

§ 28

1. Beneficjent nie jest odpowiedzialny wobec Instytucji Pośredniczącej lub uznany za naruszającego postanowienia niniejszej Umowy w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków wynikających z Umowy tylko w takim zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem działania siły wyższej.
2. Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą o fakcie wystąpienia działania siły wyższej, udowodnić te okoliczności poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzeń mających cechy siły wyższej oraz wskazać zakres i wpływ, jaki zdarzenie miało na przebieg realizacji Projektu.
3. Instytucja Pośrednicząca i Beneficjent są zobowiązani do niezwłocznego pisemnego zawiadomienia się wzajemnie o zajściu przypadku siły wyższej wraz z uzasadnieniem. O ile Instytucja Pośrednicząca lub Beneficjent nie wskaże inaczej na piśmie, Instytucja Pośrednicząca lub Beneficjent, który dokonał zawiadomienia będzie kontynuował wykonywanie swoich obowiązków wynikających z Umowy, w takim zakresie, w jakim jest to praktycznie uzasadnione i faktycznie możliwe, jak również musi podjąć wszystkie alternatywne działania i czynności zmierzające do wykonania Umowy, których podjęcia nie wstrzymuje zdarzenie siły wyższej.
4. W przypadku gdy dalsza realizacja Projektu nie jest możliwa z powodu działania siły wyższej

Beneficjent jest zobowiązany do złożenia wniosku o rozwiązanie umowy i zwrotu środków otrzymanych w ramach dofinansowania.

Dodatkowe obowiązki Beneficjenta

§ 29

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełnienia anonimowej ankiety elektronicznej „Koniunktura Opolskiego Biznesu” mającej na celu monitorowanie trendów na rynku pracy i inwestycji w regionie.
2. Ankieta będzie udostępniona na adres poczty elektronicznej e-mail Beneficjenta podany we Wniosku w dwóch wersjach:
 - a) Kwartalnej - wypełnianej w pierwszym tygodniu każdego kwartału,
 - b) Rocznej – wypełnianej w pierwszym miesiącu roku kalendarzowego
3. Beneficjent jest zobowiązany do regularnego wypełniania ankiety przez okres realizacji projektu oraz jego trwałości.

Postanowienia końcowe

§ 30

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

§ 31

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

- 1) Rozporządzenie ogólne,
- 2) rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.5.2014, str. 5)
- 3) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 z późn. zm.)
- 4) ustawa o finansach publicznych,
- 5) ustawa wdrożeniowa,
- 6) ustawa Pzp ,
- 7) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2017 r., poz. 2367, ze zm.),
- 8) rozporządzenie wydane na podstawie zapisu art. 27 ust. 4 ustawy wdrożeniowej,
- 9) rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1620),

- 10) rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2015 r. poz. 488),
- 11) Przepisy dotyczące szczegółowego przeznaczenia, warunków i trybu udzielania pomocy finansowej przy korzystaniu podczas realizacji Projektu ze środków stanowiących pomoc publiczną.
- 12) Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. 2018 poz. 2096 ze zm.).

§ 32

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

§ 33

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Zmiany w treści Umowy wymagają formy pisemnego aneksu do Umowy, z zastrzeżeniem § 3 ust. 4, § 7 ust. 2.

Za formę pisemną uważa się również korespondencję prowadzoną za pośrednictwem SL2014, z uwzględnieniem zapisów § 16 ust. 9.

§ 34

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną część niniejszej Umowy stanowią następujące załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1: Wniosek.
 - 2) Załącznik nr 2: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.
 - 3) Załącznik nr 3: Harmonogram płatności.
 - 4) Załącznik nr 4: Wzór zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dot. realizowanego Projektu.
 - 5) Załącznik nr 5: Formularz wniosku o płatność.
 - 6) Załącznik nr 6: Formularz zmian.
 - 7) Załącznik nr 7: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
 - 8) Załącznik nr 8: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
 - 9) Załącznik nr 9: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
 - 10) Załącznik nr 10: Obowiązki informacyjne Beneficjenta.
 - 11) Załącznik nr 11: Wzór wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej.
 - 12) Załącznik nr 12: Sprawozdanie z utrzymania dofinansowanej w ramach projektu infrastruktury dedykowanej na rzecz osób niesamodzielnych.
 - 13) Załącznik nr 13: Wzór sprawozdania z osiągniętych wskaźników rezultatów.
 - 14) Załącznik nr 14: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT do wniosku o płatność końcową.

Podpisy i pieczęcie:

.....

Institucja Pośrednicząca

.....

Beneficjent

Załącznik nr 2

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT¹

W związku z przyznaniem (*nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny*)..... dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego 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*)..... zobowiązuje 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*) .

.....(*nazwa Beneficjenta/Partnera*) zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT.

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

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;

będę mógł odzyskać lub odliczyć koszt podatku VAT poniesionego w związku z realizacją działań objętych wnioskiem.

.....
(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 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1221 z późn. zm.)

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.

Formularz wniosku o płatność

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 ogółem			
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 (%)

Wskaźniki rezultatu						
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu	Stopień realizacji (%)

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	Kwota dokumentu netto	Kategoria kosztów Nazwa kosztu	Wydatki ogółem	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																			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione																			

Wydatki rozliczane ryczałtowo								
Lp.	Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu	Informacje dotyczące ryczałtów		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								
	<i>dla stawek ryczałtowych</i>		<i>Stawka ryczałtowa (%)</i>					
Suma								
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo								

Źródła finansowania wydatków

Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Środki wspólnotowe		
Krajowe środki publiczne, w tym:		
- budżet państwa		
- budżet jednostek samorządu terytorialnego		
- inne krajowe środki publiczne		
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	

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

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
	ogółem	kwalifikowalne	dofinansowanie	ogółem	kwalifikowalne	dofinansowanie	ogółem	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										
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	Wydatki poniesione na zakup gruntów									
	wkład rzeczowy									
	cross - financing									
	[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 kwalifikowane 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 potwierdzające odbiór/wykonanie prac wymienione w ww. tabeli				Tak/Nie
Zestawienie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac				
Lp.	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data dokumentu	Krótki opis

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

FORMULARZ WPROWADZANIA ZMIAN W PROJEKCIE REALIZOWANYM W RAMACH RPO WO 2014-2020		
1. DATA ZGŁOSZENIA ZMIANY	2. NAZWA BENEFICJENTA	3. NUMER UMOWY
4. NAZWA PROJEKTU		
5. RODZAJ ZMIANY		
6. PRZYCZYNY/UZASADNIENIE ZMIANY		
7. OPIS ZMIANY		
7.1 PRZED ZMIANĄ:	7.2 PO ZMIANIE:	
8. PUNKTY WE WNIOSKU, KTÓRE ULEGŁY ZMIANIE:		

a) b)	
9. ZAŁĄCZNIKI, KTÓRE ULEGŁY ZMIANIE:	
a) b)	
10. EFEKTY WPROWADZENIA ZMIANY:	
11. JAKIE MOGĄ BYĆ SKUTKI NIE WPROWADZENIA ZMIANY:	
12. DATA I PODPIS BENEFICJENTA	
13. ZAŁĄCZNIKI DO FORMULARZA:	a)
	b)
	c)
	d)
	e)
	Powyższe zmiany uzyskały akceptację Instytucji Pośredniczącej <i>Data i podpis</i>

Uwaga: pola zaznaczone szarym kolorem wypełnia Instytucja Pośrednicząca

Załącznik nr 7 do umowy: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania

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 Opiszem Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020/zatwierdzonym do realizacji Planem Działania/zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu

- 4) Dane pracowników zaangażowanych w przygotowanie i realizację projektów oraz dane pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2014-2020, współfinansowanego z EFRR, 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

- 5) 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

- 6) 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

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 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
Rozwoju Regionalnego



**UPOWAŻNIENIE Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

z dniem [_____] r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016.119.1), 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 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 rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016.119.1), a także z obowiązującymi w _____ Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczenia, 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

(miejscowość, data, podpis)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 9 do umowy: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



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

Z dniem _____ r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016.119.1), 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 umowy o dofinansowanie

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”:**
 - 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/poddziałów RPO WO 2014-2020:

1.1 - Innowacje w przedsiębiorstwach;

2.1 - Nowe produkty i usługi w MSP:

2.1.1 - Nowe produkty i usługi;

2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach;

2.1.3 Nowe produkty i usługi w MSP na obszarach przygranicznych;

2.2 Przygotowanie terenów inwestycyjnych na rzecz gospodarki:

2.2.1 Przygotowanie terenów inwestycyjnych;

2.2.2 Przygotowanie terenów inwestycyjnych w Aglomeracji Opolskiej;

2.2.3 Przygotowanie terenów inwestycyjnych na obszarach przygranicznych;

2.4 Współpraca gospodarcza i promocja;

10.1 Infrastruktura społeczna na rzecz wyrównania nierówności w dostępie do usług:

10.1.1 Infrastruktura ochrony zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej mieszkańców regionu;

10.1.2 Infrastruktura usług społecznych;




10.4 Rozwój infrastruktury edukacyjnej i szkoleniowej.

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”**:

Przykładowe zestawienie znaków dla programów regionalnych:



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Zwróć uwagę, że oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie” 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 oznaczenie:

- 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.

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

Sprawdź, co musisz zrobić:

Kto?	Co?
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">a) działań w zakresie infrastruktury lubb) prac budowlanych.	Tablica informacyjna (w trakcie realizacji projektu)
<p>Jeśli zakończyłeś realizację projektu dofinansowanego na kwotę powyżej 500 tys. euro³, który polegał na:</p> <ul style="list-style-type: none">a) działaniach w zakresie infrastruktury lubb) pracach budowlanych lubc) zakupie środków trwałych.	Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)
<p>Jeśli nie jesteś zobowiązany do:</p> <ul style="list-style-type: none">a) umieszczenia tablicy informacyjnej lubb) umieszczenia tablicy pamiątkowej.	Plakat (w trakcie realizacji projektu)

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 informacyjnej i pamiątkowej?

Tablica musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu,
- znak FE, barwy RP, znak UE oraz oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie”,
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl.

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 przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy/wydania decyzji.

³ Jw.

Przygotowaliśmy wzór tablic, który należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



[Tytuł projektu do uzupełnienia]

Cel projektu: [Cel projektu do uzupełnienia]

Beneficjent: [Nazwa beneficjenta do uzupełnienia]



www.mapadotacji.gov.pl

Wzór tablicy znajdziesz na stronie internetowej RPO WO 2014-2020: www.rpo.opolskie.pl.

Wzór tablicy informacyjnej i 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 informacyjna?

Wielkość tablicy powinna zależeć od charakteru projektu i lokalizacji tablicy. Minimalny rozmiar to **80x120 cm (wymiary europalety)**.

Zwróć uwagę, aby znaki i informacje były widoczne i czytelne dla odbiorców. Jeżeli tablica jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powierzchnia tablicy powinna być odpowiednio większa, tak aby wszyscy mogli łatwo zapoznać się z jej treścią.

W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi (np. infrastruktura kolejowa, drogowa) rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy informacyjnej nie była mniejsza niż **6 m²**.

3.3 Kiedy musisz umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?

Tablicę informacyjną musisz umieścić w momencie faktycznego rozpoczęcia robót budowlanych lub infrastrukturalnych. Jeśli Twój projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stać bezpośrednio po podpisaniu umowy lub decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana przez okres trwania prac aż do zakończenia projektu. 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.

Jeśli dobierzesz odpowiednio trwałe materiały, tablica informacyjna może następnie służyć Ci jako tablica pamiątkowa.

3.4 Gdzie powinieneś umieścić tablicę informacyjną?

Tablicę informacyjną powinieneś umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu – tam, gdzie prowadzone są prace budowlane lub infrastrukturalne. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z treścią tablicy. Jeśli lokalizacja projektu uniemożliwia swobodne zapoznanie się z treścią tablicy, można ją umieścić w siedzibie beneficjenta lub w innym miejscu zapewniającym możliwość zapoznania się z jej treścią.

Jeśli prowadzisz prace w kilku lokalizacjach, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinieneś przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch tablic informacyjnych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

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 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 (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**.

3.6 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.

3.7 Gdzie powinieneś umieścić tablicę pamiątkową?

Tablicę informacyjną możesz przekształcić w tablicę pamiątkową, o ile została wykonana z wystarczająco trwałych materiałów. Wtedy jej lokalizacja nie zmieni się.

Jeśli tablice pamiątkowe dużych rozmiarów są stawiane na nowo, zasady lokalizacji są takie same, jak dla tablic informacyjnych. Powinieneś ją 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.

3.8 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.

3.9 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”**
- 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, które możesz wykorzystać:

**[Nazwa beneficjenta do uzupełnienia]
realizuje projekt dofinansowany z Funduszy Europejskich [tytuł projektu do uzupełnienia]**

Celem projektu jest [cel projektu do uzupełnienia]

Dofinansowanie projektu z UE: [kwota w PLN do uzupełnienia]



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



www.mapadotacji.gov.pl

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.

3.10 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.

3.11 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).

3.12 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 wpłynęłoby 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”:
- krótki opis projektu.

Dla stron www, z uwagi na ich charakter, przewidziano nieco inne zasady oznaczania niż dla pozostałych materiałów informacyjnych.

Obowiązkowym elementem, który powinien być umieszczony 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”.









Przykładowe 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 i znak Unia Europejska, a w przypadku programów regionalnych: znak Fundusze Europejskie, barwy RP, oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie” 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” 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” umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE.

⁴ Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których oficjalne logo promocyjne województwa znajduje się w dolnym prawym rogu tablicy.

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”.

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”.

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

⁵ Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą wystąpić maksymalnie 3 znaki.

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
Rozwoju Regionalnego



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” 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” 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

- 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

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”.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska



⁶ Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.

W takich przypadkach nie musisz stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/funduszy. Na małych przedmiotach promocyjnych stosowanie oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego „Opolskie” 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 umieszczone 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 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 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.

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	

Oświadczenie osoby uprawnionej ⁵ :
Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:

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 nie możliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014.

⁴ Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

⁵ Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej.

Imię	Nazwisko
<ul style="list-style-type: none">○ 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:
<ul style="list-style-type: none">• Wnioski o płatność
<ul style="list-style-type: none">• Korespondencja
<ul style="list-style-type: none">• Harmonogram płatności
<ul style="list-style-type: none">• Monitorowanie uczestników projektu
<ul style="list-style-type: none">• Zamówienia publiczne
<ul style="list-style-type: none">• 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).	
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	

Data sporządzenia wniosku	
Podpis Beneficjenta*	

*** Osoba/Osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta (np. prokurent, członek zarządu, itd.)**

⁶ Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

Sprawozdanie z utrzymania dofinansowanej w ramach projektu infrastruktury dedykowanej na rzecz osób niesamodzielnych

Sprawozdanie dotyczy zapewnienia utrzymania dofinansowanej w ramach projektu infrastruktury dedykowanej na rzecz osób niesamodzielnych ze szczególnym uwzględnieniem funkcji, celów oraz planowanych do świadczenia usług zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie. Udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania pomoże w weryfikacji zobowiązań beneficjenta dotyczących finansowania i zarządzania projektem w 8 letnim okresie utrzymania inwestycji począwszy od roku następnego po upływie okresu trwałości. Informacje zawarte w sprawozdaniu stanowią podstawę do przeprowadzenia przez IP weryfikacji utrzymania dofinansowanej inwestycji.

I. BENEFICJENT

1. Nazwa Beneficjenta

.....

2. Osoba wypełniająca ankietę

.....

3. Adres e-mail oraz numer telefonu kontaktowego (dla potrzeb potwierdzenia autentyczności danych)

.....

4. Czy Beneficjent jest świadom obowiązku dotyczącego konieczności utrzymania dofinansowanej inwestycji zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie tj. utrzymania inwestycji w okresie 8 lat liczonymi od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta?

o Tak

o Nie

5. Czy zaszły zmiany w formie prawnej beneficjenta?

o Tak

o Nie

(Jeżeli „TAK”, to proszę opisać zaistniałe zmiany i ich przyczyny)

.....

II. PROJEKT

1. Z jakiego Działania/Poddziałania RPO WO 2014-2020 finansowany był projekt?

.....

2. Proszę podać datę podpisania umowy o dofinansowanie w ramach RPO WO 2014-2020.

.....

3. Proszę podać nazwę i numer realizowanego projektu.

.....

4. Proszę podać okres realizacji projektu.

.....

5. Proszę podać datę ostatniej płatności IP.

.....

6. Proszę podać kwotę współfinansowania projektu ze środków EFRR.

.....

7. Jaki był cel realizowanego projektu?

.....

8. Czy po zakończeniu okresu trwałości do chwili obecnej cel projektu jest zachowany?

o Tak

o Nie

(Jeżeli „Nie”, to należy wyjaśnić przyczyny)

.....

9. Czy w projekcie wystąpiła modyfikacja wpływająca na charakter lub warunki jego realizacji?

(np. powstała infrastruktura została wykorzystana w innym niż przewidziany we wniosku celu).

o Tak

o Nie

(Jeżeli „TAK”, to proszę opisać zaistniałe zmiany i ich przyczyny)

.....

10. Czy w projekcie wystąpiła modyfikacja wynikająca albo ze zmiany charakteru własności danej pozycji infrastruktury albo zaprzestania lub zmiany lokalizacji działalności produkcyjnej?

(np. sprzedano zakupione/wytworzone środki trwałe/wartości niematerialne i prawne, nieruchomości poddane robotom budowlanym)

o Tak

o Nie

(Jeżeli „TAK”, to proszę opisać zaistniałe zmiany i ich przyczyny)

.....

11. Kto zarządza projektem po zakończeniu okresu trwałości do chwili obecnej?

.....

12. Z jakich środków finansowany jest projekt po zakończeniu okresu trwałości do chwili obecnej?

.....

13. Czy po zakończeniu okresu trwałości projektu do chwili obecnej występują problemy

(można zaznaczyć kilka):

w zakresie zarządzania projektem

(Jeżeli „TAK”, to proszę je opisać)

.....

związane ze zmianami w projekcie

(Jeżeli „TAK”, to proszę je opisać)

.....

wynikające z niewystarczającej możliwości finansowej organizacji

(Jeżeli „TAK”, to proszę je opisać)

.....

inne

(Jeżeli „TAK”, to proszę je opisać)

.....

nie występują

.....

III. WSKAŹNIKI REALIZACJI PROJEKTU

1. Czy osiągnięte na zakończenie realizacji projektu wskaźniki produktu nadal są utrzymywane?

o Tak

o Nie

o Częściowo

(Jeżeli „NIE” lub „CZĘŚCIOWO”, to proszę opisać odstępstwa w zakresie wartości osiągniętych i utrzymanych wskaźników oraz wskazać zaistniałe zmiany)

.....

2. Czy wskaźniki rezultatu planowane do osiągnięcia po zakończeniu realizacji projektu nadal są utrzymywane?

o Tak

o Nie

o Częściowo

(W przypadku zmian należy załączyć oświadczenie o osiągniętych wskaźnikach w danym roku lub braku ich osiągnięcia wraz z podaniem powodów i wyjaśnień. Dodatkowo należy dostarczyć kopie dokumentów potwierdzających realizację osiągniętych wskaźników np. umowę o pracę)

.....

OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszej ankiecie są zgodne ze stanem faktycznym.

Ja, niżej podpisana jestem świadoma odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącego poświadczenia nieprawdy, co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację projektu lub osoby przez nią upoważnionej (stosowne upoważnienie w załączniku do ankiety)	
Data	
Pieczęć i podpis	

Załącznik nr 13

Wzór sprawozdania z osiągniętych wskaźników rezultatu

Numer umowy/decyzji o dofinansowanie:.....

Nazwa Beneficjenta:.....

Tytuł projektu:.....

Lp.	Wskaźnik rezultatu	Źródło danych	Jednostka miary	Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie/decyzji o dofinansowaniu projektu	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu w rok po terminie zakończenia finansowej realizacji projektu	Stopień realizacji wskaźnika (%)	Wyjaśnienia Beneficjenta w przypadku nieosiągnięcia wartości wskaźnika

Załącznik nr 14

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT¹ do wniosku o płatność końcową

W związku z rozliczeniem końcowym projektu nr (*nr projektu*) realizowanym przez (*nazwa Beneficjenta/Partnera oraz jego status prawny*) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, którego dofinansowanie pochodziło ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oświadczam, iż realizując powyższy projekt nie odzyskałem/am poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została wykazana we wnioskach o płatność.

Jednocześnie (*nazwa Beneficjenta/Partnera*) zobowiązuję się do zwrotu rozliczonej 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 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.)

V nabór
WZÓR Kwoty Ryczałtowe¹

Umowa o dofinansowanie Projektu
dla projektu wdrażanego przez Instytucję Pośredniczącą
w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
w ramach:
Osi priorytetowej X Inwestycje w infrastrukturę społeczną
Działanie 10.1 Infrastruktura społeczna na rzecz wyrównywania nierówności w dostępie do usług
Poddziałanie 10.1.2 Infrastruktura usług społecznych
Numer ewidencyjny wniosku (numer wniosku)

Nr Umowy:

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

Województwem Opolskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Opolskiego, pełniącym funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego 2014-2020 w imieniu którego występuje:

Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki w Opolu w osobach:

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

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

na podstawie pełnomocnictwa.....,

pełniące funkcję Instytucji Pośredniczącej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 zwanym dalej „Instytucją Pośredniczącą”

a

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

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

na podstawie,

zwanymi dalej „Stronami Umowy”

¹ Wzór umowy stanowi minimalny zakres dla projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR przeliczonej na PLN zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz rozliczanych w oparciu o uproszczone metody zgodnie z ww. Wytycznymi.

§ 1

Ilekroć w Umowie jest mowa o:

- 1) „Beneficjencie” - oznacza to Beneficjenta zgodnie z art. 2 pkt 10 Rozporządzenia ogólnego oraz z art. 63 Rozporządzenia ogólnego oraz ustawą wdrożeniową.
- 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 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „RODO”, dotyczące Beneficjentów Projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Pośredniczącą w celu wykonywania obowiązków państwa członkowskiego w zakresie aplikowania o środki wspólnotowe i w związku z realizacją Projektów w ramach RPO WO 2014-2020;
- 4) „Dofinansowaniu” – oznacza to płatności pochodzące z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi z EFRR, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie wydatków kwalifikowalnych, ponoszonych w związku z realizacją Projektu w ramach Programu na podstawie Umowy;
- 5) „EFRR” – oznacza to Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 6) „Instytucji Pośredniczącej” oznacza to Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki w Opolu;
- 7) „Instytucji Zarządzającej” oznacza to Zarząd Województwa Opolskiego;
- 8) „Pomocy publicznej” – należy przez to rozumieć pomoc udzielaną na podstawie programu pomocowego o numerze referencyjnym²
- 9) „Programie” - oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 przyjęty Decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 18.12.2014 r. przyjmującą niektóre elementy programu operacyjnego „Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” dla regionu opolskiego w Polsce CCI 2014PL16M2OP008 z późn. zm.;
- 10) „Projekcie” – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie szczegółowo określone we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu nr [numer projektu], [Tytuł projektu] realizowane w ramach Osi Priorytetowej Programu, będące przedmiotem niniejszej Umowy;
- 11) „przetwarzaniu danych osobowych” oznacza to przetwarzanie w rozumieniu art. 4 pkt 2 RODO, tj. operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemie informatycznym;
- 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

² Jeżeli dotyczy – należy wpisać odpowiedni numer referencyjny pomocy udzielanej Beneficjentowi, który jest nadawany przez Komisję Europejską.

- oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320);
- 13) „ustawie Pzp” - oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.);
 - 14) „ustawie o ochronie danych osobowych” – oznacza to ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.);
 - 15) „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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1431 z późn. zm.);
 - 16) „Wniosku” – oznacza to wniosek o dofinansowanie złożony przez Beneficjenta celem uzyskania dofinansowania dla projektu, na podstawie którego została podpisana Umowa.
 - 17) „wydatkach kwalifikowalnych” - oznacza to wydatki kwalifikowalne zgodnie ze Szczegółowym opisem osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 oraz z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, w/w SZOOP oraz Wytyczne są dostępne na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej/Instytucji Pośredniczącej.
 - 18) „zamówieniu” - oznacza to umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie.
 - 19) „środkach europejskich” - oznacza to część lub całość dofinansowania pochodzącą ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przekazywaną w formie płatności z rachunku Ministra Finansów, o którym mowa w art. 200 ust. 1 ustawy o finansach, prowadzonego w Banku Gospodarstwa Krajowego.
 - 20) „stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Zarządzającej” – oznacza to adres strony: www.ocrg.opolskie.pl oraz www.rpo.opolskie.pl.
 - 21) „ustawie o finansach” – oznacza to Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2019, poz. 869);
 - 22) „SZOOP” – oznacza to Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 - zakres EFRR, przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego, Uchwałą nr Zarządu Województwa Opolskiego z dnia [należy wpisać wersję SZOOP na podstawie której ogłoszono nabór w ramach którego Projekt został wybrany do dofinansowania];
 - 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 informatycznego wykorzystywaną w procesie rozliczania projektu;
 - 25) „sile wyższej” – należy przez to rozumieć zdarzenie nadzwyczajne niemożliwe do zapobieżenia przez strony. Za przypadki siły wyższej uznaje się nieprzewidziane wydarzenia, które wystąpią niezależnie od woli stron i po zawarciu Umowy o dofinansowanie, a którym strona nie będzie mogła zapobiec, przy zachowaniu należytej staranności, udaremniając całkowicie lub częściowo wypełnianie zobowiązań Umowy jak np. powódź, trzęsienie ziemi,

wojna, mobilizacja, działania wojenne wroga, rekwizycja, embargo lub zarządzenie władz. Nie uznaje się za siłę wyższą brak siły roboczej, materiałów i surowców, chyba, że jest to bezpośrednio spowodowane siłą wyższą;

- 26) „wskaźniki produktu i rezultatu” – wskaźniki postępu rzeczowego wskazanego na *Liście wskaźników na poziomie projektów*, które Beneficjent wybiera i określa dla nich wartość docelową w Tabeli pkt. 4.1 i pkt. 4.2 wniosku o dofinansowanie.
- 27) „wskaźniki pomiaru kwot ryczałtowych” – wskaźniki postępu rzeczowego odpowiadającego zakresowi danego zadania, określone przez Wnioskodawcę w tabeli pkt 5.2 wniosku o dofinansowanie.
- 28) „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,
- 29) „Wytycznych w zakresie gromadzenia” – oznacza to Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 Ministra Infrastruktury i Rozwoju z grudnia 2017r.
- 30) „personelu Projektu” – oznacza to osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, osoby zatrudnione, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 300) oraz wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 688);
- 31) „Okres utrzymania inwestycji” – oznacza utrzymanie dofinansowanej w ramach projektu infrastruktury dedykowanej na rzecz osób niesamodzielnych ze szczególnym uwzględnieniem funkcji, celów oraz planowanych do świadczenia usług przez okres min. 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta.

Przedmiot Umowy

§ 2

1. Beneficjent oświadcza, że nie podlega 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. Łączna wartość wydatków kwalifikowalnych wynosi zł (słownie złotych: ...). Beneficjent podejmuje się realizacji projektu, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień § 4 ust. 1.
3. Dofinansowanie jest przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta w związku z realizacją Projektu
4. Instytucja Pośrednicząca przyznaje Beneficjentowi na realizację projektu dofinansowanie w kwocie zł (słownie złotych:) stanowiącej nie więcej niż ... % wydatków kwalifikowalnych;
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 17) oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, wskazanego we Wniosku.

6. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwociezł (słownie złotych:), co stanowi co najmniej % wydatków kwalifikowalnych Projektu.
7. Całkowita wartość projektu wynosi zł, (słownie złotych: ...).
8. Podatek od towarów i usług w wydatkach w Projekcie będzie rozliczany zgodnie z oświadczeniem/oświadczeniami stanowiącym/i załącznik nr 2 do Umowy.
9. Wydatki w ramach Projektu rozliczane są w formie kwot ryczałtowych.
10. Beneficjent realizując projekt nie może przekroczyć łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych wynikającej z zatwierdzonego Wniosku o dofinansowanie. Beneficjent jest rozliczany ze zrealizowanych zadań w ramach projektu i zobowiązuje się do przestrzegania limitów wydatków wykazanych w odniesieniu do każdego zadania. Beneficjent może ponosić i rozliczać wydatki, które nie zostały uwzględnione w szczegółowym budżecie projektu pod warunkiem, że są bezpośrednio związane z realizacją zaplanowanych zadań, są efektywne, racjonalne oraz niezbędne do osiągnięcia celów projektu.
11. Po zawarciu niniejszej Umowy nie może zostać zmieniony sposób rozliczania projektu.

Okres realizacji projektu i zakres rzeczowy Umowy

§ 3

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu i jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu. Za końcową datę kwalifikowalności wydatków uznaje się datę zakończenia finansowego, wskazaną we Wniosku.
3. Instytucja Pośrednicząca może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji Projektu na pisemny uzasadniony wniosek Beneficjenta.
4. Zmiana okresu realizacji nie wymaga formy aneksu do Umowy.
5. Poniesienie wydatków przed podpisaniem Umowy jest dokonywane na ryzyko Beneficjenta.
6. Okres obowiązywania Umowy trwa od dnia jej zawarcia do dnia wykonania przez obie Strony Umowy wszystkich obowiązków z niej wynikających, w szczególności w zakresie realizacji zadań w ramach Projektu, osiągnięcia i utrzymania wskaźników produktu, rezultatu i pomiaru kwot ryczałtowych oraz zapewnienia trwałości Projektu i min. 5 letniego okresu utrzymania inwestycji, a także przechowywania i archiwizacji dokumentacji.

§ 4

1. Beneficjent odpowiada za realizację Projektu na podstawie Wniosku, w tym za:
 - 1) osiągnięcie wskaźników produktu, rezultatu i pomiaru kwot ryczałtowych określonych we Wniosku odnoszących się do każdej kwoty ryczału;
 - 2) realizację Projektu w oparciu o harmonogram, stanowiący element Wniosku;
 - 3) zapewnienie realizacji Projektu przez personel projektu posiadający odpowiednie kwalifikacje;
 - 4) zachowanie trwałości Projektu oraz utrzymanie określonych we wniosku wskaźników produktu i rezultatów;
 - 5) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
 - 6) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*;

- 7) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*;
 - 8) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 Ministra Rozwoju i Finansów*;
 - 9) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020*;
 - 10) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*;
 - 11) zapewnienie dostosowania się do *Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
 - 12) W zakresie, w jakim w ramach Projektu jest udzielana pomoc publiczna w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej lub pomoc *de minimis* zastosowanie mają szczegółowe warunki i tryb udzielania pomocy.
2. Instytucja Zarządzająca/Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta na stronie internetowej www.rpo.opolskie.pl oraz stronie internetowej www.rpo.ocrg.opolskie.pl o wszelkich zmianach wytycznych, o których mowa w ust. 1, a Beneficjent do stosowania zmienionych wytycznych.
 3. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 23 Umowy, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z aktualnym Wnioskiem.
 4. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Pośredniczącą o problemach w realizacji Projektu.
 5. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią wytycznych, o których mowa w ust. 1 pkt 6).
 6. W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu (po podpisaniu Umowy o dofinansowanie) wersja wytycznych, o których mowa w ust. 1 pkt 6) wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, wytyczne te stosuje się w odniesieniu do wydatków poniesionych przed wejściem w życie nowej wersji wytycznych (nie dotyczy wydatków ujętych w złożonych dotychczas do Instytucji Pośredniczącej wnioskach o płatność), chyba że w samych wytycznych zostaną wprowadzone inne zasady ich stosowania. Postanowienie zdania pierwszego stosuje się do momentu zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność.
 7. Beneficjent odpowiada za osiągnięcie wskaźników produktu, rezultatu i pomiaru kwot ryczałtowych określonych we Wniosku.
 8. Beneficjent jest zobowiązany do monitorowania i dokonywania sprawozdań z realizacji założonych wartości wskaźników w trakcie realizacji Projektu na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*. Wartości osiągniętych wskaźników sprawozdawanych we wnioskach o płatność odnoszą się do stanu rzeczywistego i efektów faktycznie osiągniętych, niezależnie od stanu zaawansowania finansowego całego projektu oraz poziomu jego finansowego rozliczenia (należy wykazać faktycznie osiągniętą wartość wskaźnika, a nie przeliczać proporcjonalnie do zaangażowanych środków).
 9. Wskaźniki uznaje się za osiągnięte i powinny być wykazane przez Beneficjenta w przypadku:
 - a) wskaźników produktu – w momencie zakończenia finansowej realizacji i wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową;
 - b) wskaźników rezultatu – osiągnięte muszą zostać w rok po terminie zakończenia finansowej realizacji projektu i wykazane w sprawozdaniu z osiągniętych wskaźników rezultatu, które Beneficjent składa do Instytucji Pośredniczącej w terminie do 30 dni od upłynięcia roku od zakończenia finansowej realizacji projektu, stanowiącym Załącznik nr

11 do Umowy, będącym podstawą do dokonania przez Instytucję Pośredniczącą korekty wniosku o płatność końcową; w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Beneficjenta i za zgodą Instytucji Pośredniczącej, termin osiągnięcia wartości docelowej wskaźnika rezultatu może zostać przedłużony.

- c) wskaźników pomiaru kwot ryczałtowych – każdorazowo na etapie składania wniosków o płatność.
10. W przypadku zidentyfikowania przez Beneficjenta ryzyka nieosiągnięcia wskaźników, zobowiązany jest on niezwłocznie poinformować o zaistniałej sytuacji Instytucję Pośredniczącą i przedstawić stosowne wyjaśnienia. Zmiany w realizacji założonych przez Beneficjenta wartości docelowych wskaźników związane mogą być z korektą finansową Projektu.
 11. W przypadku nieosiągnięcia przez Beneficjenta założonych wartości wskaźników produktu lub rezultatu, Instytucja Pośrednicząca dokona indywidualnej analizy powodów nieosiągnięcia wskaźników, biorąc pod uwagę:
 - a) zakres % odchylenia wartości osiągniętej od wartości założonej,
 - b) liczbę nieosiągniętych wskaźników,
 - c) informację, w jaki sposób odchylenie wskaźnika/wskaźników wpływa na odchylenie wskaźnika/wskaźników ujętych w Programie/ramach wykonania,
 - d) informację, czy wskaźnik/wskaźniki miały wpływ na wybór Projektu do dofinansowania,
 - e) wyjaśnienia Beneficjenta, w szczególności podejmowane przez niego działania naprawcze.
 12. W zależności od wyników indywidualnej analizy przeprowadzonej w oparciu o zapisy ust. 11 zmiany w realizacji założonych wartości docelowych wskaźników rezultatu związane mogą być z korektą finansową Projektu:
 - a) osiągnięcie na poziomie minimum 80% - o nałożeniu konsekwencji finansowych dla Beneficjenta decyduje Instytucja Pośrednicząca,
 - b) osiągnięcie na poziomie poniżej 80% - korekta finansowa proporcjonalna do poziomu odchylenia wskaźnika dokonana przez Instytucję Pośredniczącą.
 13. Beneficjent jest zobowiązany udostępnić dokumentację potwierdzającą osiągnięcie i utrzymanie wskaźników na każdorazowe wezwanie Instytucji Pośredniczącej, w szczególności podczas kontroli prowadzonych w ramach Projektu.
 14. Niewykonanie wskaźnika w projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej.
 15. Beneficjent jest zobowiązany do uzyskania i przekazania Instytucji Pośredniczącej w terminie do 60 dni od daty złożenia wniosku o płatność końcową wszelkiego rodzaju pozwoleń, uzgodnień i dopuszczeń koniecznych do realizacji przedsięwzięcia.

§ 5

1. Beneficjent rozlicza wydatki w ramach projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe:
 - 1) za wykonanie Zadania 1 –..... zł;
 - 2) za wykonanie Zadania 2 –..... zł;
 - n) za wykonanie Zadania n - zł
2. W celu potwierdzenia wykonania zadań, Beneficjent zobowiązany jest do przedłożenia dokumentów wymienionych w metodologii opisanej w załączniku nr 16 do wniosku o dofinansowanie.
3. W związku z kwotami ryczałtowymi, o których mowa w ust. 1 Beneficjent zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące wskaźniki pomiaru kwot ryczałtowych:
 - 1) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1 Beneficjent zrealizuje wskaźnik o wartości co najmniej

2) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 2 Beneficjent zrealizuje wskaźnik o wartości co najmniej

3) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt n Beneficjent zrealizuje wskaźnik o wartości co najmniej

4. W związku z kwotami ryczałtowymi, o których mowa w ust. 1 Beneficjent zobowiązuje się osiągnąć wskaźniki, o których mowa w ust. 3, określonych we wniosku o dofinansowanie.

5. W przypadku nieosiągnięcia w ramach danej kwoty ryczałtowej adekwatnych wskaźników, o których mowa w ust. 3 uznaje się, iż Beneficjent nie wykonał zadania prawidłowo oraz nie rozliczył przyznanej kwoty ryczałtowej.

6. W przypadku realizacji Zadania niezgodnie z podstawowymi założeniami wniosku o dofinansowanie, uznaje się, iż Beneficjent nie wykonał zadania prawidłowo oraz nie rozliczył przyznanej kwoty ryczałtowej.

7. Wydatki, które Beneficjent poniósł na zadanie objęte kwotą ryczałtową, która nie została uznana za rozliczoną, uznaje się za niekwalifikowalne.

8. Wydatki objęte kwotą ryczałtową muszą być udokumentowane przez Beneficjenta zgodnie z zapisami *Metodologii szacowania kosztów ryczałtowych* stanowiącej załącznik nr 16 do wniosku o dofinansowanie tj. kolumną „*Źródło danych potwierdzających wykonanie zadań i poniesienia kosztów oraz osiągnięcie wskaźników pomiaru kwot ryczałtowych*”.

Odpowiedzialność Instytucji Pośredniczącej i Beneficjenta

§ 6

1. Instytucja Pośrednicząca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - 1) pisemnej informacji o złożeniu do Sądu wniosków o ogłoszenie upadłości przez Beneficjenta lub jego wierzyciela;
 - 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, karnym skarbowym, o posiadaniu zajętych wierzytelności, 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, o ile dotyczy realizowanego Projektu.

Planowanie płatności na rzecz Beneficjenta

§ 7

1. W terminie 7 dni od daty podpisania umowy Beneficjent przekazuje do Instytucji Pośredniczącej Harmonogram płatności poprzez SL2014, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Umowy.
2. Harmonogram powinien obejmować wszystkie lata realizacji Projektu. Harmonogram może ulegać aktualizacji, która dokonywana jest wyłącznie poprzez SL2014, a jego zmiany nie wymagają zawarcia aneksu do Umowy.
3. Instytucja Pośrednicząca weryfikuje złożony przez Beneficjenta Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1. Jeśli do Harmonogramu konieczne jest wprowadzenie zmian, Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta o zakresie zmian koniecznych do wprowadzenia do Harmonogramu.

4. Dofinansowanie jest przekazywane Beneficjentowi na następujący rachunek bankowy Beneficjenta(nr rachunku, nazwa banku).
5. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 4. Zmiana rachunku bankowego wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
6. Beneficjent zapewnia, że wydatki w ramach projektu są ponoszone z rachunku bankowego Beneficjenta.

Przekazanie Beneficjentowi Dofinansowania w formie refundacji

§ 8

1. Dofinansowanie w formie refundacji przekazywane jest Beneficjentowi przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta, o którym mowa w §7 ust. 4, w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej, w wysokości procentowego udziału wydatków kwalifikowalnych.
2. Płatność końcowa, przekazana zostanie Beneficjentowi po złożeniu i zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową.
3. Środki europejskie są przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie Zleceń płatności do BGK.
4. Instytucja Pośrednicząca nie ponosi odpowiedzialności za terminowość wypłat środków przez Bank Gospodarstwa Krajowego.
5. Warunkiem przekazania Beneficjentowi dofinansowania jest:
 - 1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej Wniosku o płatność pośrednią lub końcową spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe. Zasady, oraz terminy składania Wniosków o płatność oraz przygotowania odpowiednich dokumentów załączanych do Wniosku o płatność określa § 9.
 - 2) poświadczenie przez Instytucję Pośredniczącą prawidłowości wydatków potwierdzających postęp rzeczowy przedstawionych przez Beneficjenta, tj. poniesienia wydatków objętych Umową i zgodnie z jej zapisami oraz ich kwalifikowalności:
 - a) w przypadku stwierdzenia podczas weryfikacji Wniosku o płatność pośrednią nieprawidłowości wydatków Instytucja Pośrednicząca pomniejszy wysokość przekazywanej na rzecz Beneficjenta refundacji, w części, w której wydatki zostały uznane za nieprawidłowo wydatkowane lub wstrzyma przekazanie refundacji w ogóle.
 - b) w przypadku gdy stwierdzenie nieprawidłowości wydatków zostanie dokonane podczas weryfikacji Wniosku o płatność końcową lub kontroli na miejscu realizacji projektu, Instytucja Pośrednicząca programem pomniejszy wysokość przekazywanej na rzecz Beneficjenta refundacji, w części w której wydatki zostały uznane za nieprawidłowe lub wstrzyma przekazanie refundacji w ogóle.
 - c) w przypadku, gdy kwota wydatków nieprawidłowych przekroczy wysokość pozostałej do przekazania refundacji, Beneficjent zwraca otrzymane dotychczas Dofinansowanie w trybie określonym w § 11.
 - 3) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez Ministra Inwestycji i Rozwoju,
 - 4) wniesienie przez Beneficjenta zabezpieczenia, o którym mowa w § 13.
6. Weryfikacja wydatków przez Instytucję Pośredniczącą odbywa się w oparciu o faktyczny postęp realizacji Projektu i osiągnięte wskaźniki pomiaru kwot ryczałtowych.
7. Warunkiem końcowego rozliczenia projektu jest złożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową.
8. Poświadczenie prawidłowości wydatków przez Instytucję Pośredniczącą, o którym mowa w ust. 5 pkt 2) podlega certyfikacji przez Instytucję Certyfikującą. Stwierdzenie przez tę Instytucję nieprawidłowości wydatków poniesionych przez Beneficjenta obciąża Beneficjenta.

9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydatków, o których mowa w ust. 8, po przekazaniu do certyfikacji kwot ujętych przez Beneficjenta we wniosku o płatność, Instytucja Pośrednicząca odzyskuje środki w trybie określonym w § 11.
10. 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.
11. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia przyznanej kwoty ryczałtu dla każdego zadania określonego we Wniosku. W przypadku nieosiągnięcia w pełni w ramach danej kwoty ryczałtowej wskaźników pomiaru kwot ryczałtowych, Instytucja Pośrednicząca uznaje, że Beneficjent nie rozliczył przyznanej kwoty ryczałtowej.

Zasady i terminy składania wniosków o płatność

§ 9

1. Beneficjent składa wniosek o płatność w jednej z następujących form:
 - 1) refundacyjny – w którym wnioskuje o refundację poniesionych wydatków związanych z realizacją określonych zadań we wniosku o dofinansowanie,
 - 2) sprawozdawczy – Beneficjent składa w przypadku, gdy nie rozlicza żadnych wydatków, a sprawozdaje tylko postęp rzeczowy z realizacji Projektu,
 - 3) o płatność końcową – ostatni wniosek składany przez Beneficjenta na zakończenie realizacji projektu, może mieć formę wniosku o którym mowa w pkt 1.
2. Beneficjent składa wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 7 ust. 1.
3. Beneficjent składa wniosek o płatność końcową, o którym mowa w ust. 1 pkt 3) w terminie do 15 dni kalendarzowych od dnia zakończenia finansowego realizacji Projektu, o którym mowa we Wniosku, z zastrzeżeniem ust. 4 i ust. 5.
4. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia projektu za pośrednictwem SL2014, o którym mowa w § 14, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku Beneficjent składa w wersji papierowej wniosek o płatność w terminach wynikających z zapisów ust. 2 i ust. 3, przy czym zobowiązuje się do złożenia wniosku za pośrednictwem SL2014 niezwłocznie po ustaniu przyczyn, o których mowa w zdaniu pierwszym. Wzór wniosku o płatność, który Beneficjent ma obowiązek złożyć w wersji papierowej stanowi załącznik nr 4 do Umowy.
5. Beneficjent wraz z każdym wnioskiem o płatność, z wyłączeniem wniosków, o których mowa w ust. 1 pkt 2) przedkłada dokumenty (za pośrednictwem SL 2014) potwierdzające wykonanie postępu rzeczowego wydatków rozliczanych we wniosku o płatność zgodnie z metodologią opisaną w załączniku nr 1 do wniosku o dofinansowanie.
- 5a. Do wniosku o płatność końcową Beneficjent jest zobowiązany dołączyć oświadczenie o kwalifikowalności VAT, stanowiące załącznik nr 12 do Umowy.
6. Beneficjent zobowiązuje się przekazać Instytucji Pośredniczącej w jednej z form wskazanych przez Instytucję Pośredniczącą na jej żądanie: skan oryginału (za pośrednictwem SL 2014) lub poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii, wskazanych przez Instytucję Pośredniczącą dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, w wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie.
7. W przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, przed zatwierdzeniem poprzedniego wniosku o płatność, weryfikacja kolejnego wniosku o płatność jest wstrzymywana do czasu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność. Termin weryfikacji kolejnego wniosku o płatność rozpoczyna się w dniu następnym po zatwierdzeniu poprzedniego wniosku o płatność.

8. Beneficjent jest zobowiązany złożyć wniosek o płatność co najmniej raz na 3 miesiące, licząc od dnia podpisania Umowy, jednakże wniosek ten nie powinien wpłynąć do Instytucji Pośredniczącej wcześniej niż w terminie realizacji projektu (w takim przypadku Beneficjent powinien złożyć wniosek o płatność w terminie do 3 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji projektu wskazanej we Wniosku). W przypadku braku konieczności rozliczenia wydatków, Beneficjent składa wniosek sprawozdawczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2).
9. Instytucja Pośrednicząca w ramach przekazanych wniosków o płatność weryfikuje dokumenty potwierdzające wykonanie poszczególnych zadań oraz wskaźników pomiaru kwot ryczałtowych przy rozliczaniu kwot ryczałtowych.
10. W przypadku konieczności złożenia wniosku o płatność w wersji papierowej, o czym jest mowa w ust. 4, Beneficjent ma obowiązek przechowywania drugiego egzemplarza wniosku o płatność (wraz z załącznikami - jeśli ich złożenie wraz z wnioskiem wymaga Instytucja Pośrednicząca) złożonego do Instytucji Pośredniczącej, w swojej siedzibie, zgodnie z zapisami Umowy dotyczącymi dokumentacji Projektu, o których mowa w § 15.

Zasady i terminy weryfikacji wniosków o płatność przez Instytucję Pośredniczącą

§ 10

1. Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji wniosków o płatność, o których mowa w § 9 ust. 1 w terminie 23 dni roboczych od dnia otrzymania kompletnego wniosku o płatność wraz z dokumentacją.
2. Bieg terminu, o którym mowa w ust. 1 może zostać przerwany przez Instytucję Pośredniczącą w przypadku gdy:
 - 1) kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub dokumenty potwierdzające, w tym dokumenty niezbędne do weryfikacji czy dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone oraz czy spełniają one obowiązujące przepisy prawa, wymagania Programu, oraz warunki wsparcia operacji (w przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca wymagała dostarczenia przedmiotowych dokumentów) nie zostały przedłożone;
 - 2) wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki, w tym m. in. gdy Instytucja Pośrednicząca zleciła kontrolę doraźną w związku ze złożonym wnioskiem o płatność, stwierdzono konieczność dostarczenia przez Beneficjenta dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, stwierdzono konieczność dostarczenia przez Beneficjenta korekty wniosku o płatność,
 - 3) z powodu wystąpienia błędów systemowych lub technicznych systemu teleinformatycznego SL2014 nie jest możliwe przeprowadzenie formalnej weryfikacji wniosku o płatność
O przerwaniu biegu terminu, o którym mowa w ust. 1, a także o jego przyczynach, z powodów wskazanych w ust. 2 pkt 1) i pkt 2) Instytucja Pośrednicząca każdorazowo informuje Beneficjenta na piśmie.
3. Bieg terminu, o którym mowa w ust. 1 może zostać zawieszony przez Instytucję Pośredniczącą w przypadku gdy w ramach Projektu jest dokonywana kontrola planowa realizacji Projektu.
4. Bieg terminów weryfikacji, z powodów, o których mowa w ust. 2 i 3 ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu.
5. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Pośrednicząca może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku, o czym informuje 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.

6. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie.
7. Instytucja Pośrednicząca, po przekazaniu dofinansowania na rachunek bankowy wskazany w § 7 ust. 4, przekazuje Beneficjentowi informację o zatwierdzeniu wniosku o płatność i przekazanych płatnościach, przy czym informacja ta powinna zawierać:
 - 1) w przypadku zidentyfikowania wydatków niekwalifikowanych kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem,
 - 2) zatwierdzonej kwotą rozliczenia kwoty dofinansowania, a także kwoty wydatków kwalifikowanych, oraz wkładu własnego wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1).
8. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 4, będzie przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w § 7 ust. 4 w terminie nie dłuższym niż 90 dni licząc od dnia przedłożenia wniosku o płatność, uwzględniając zapisy ust. 2 - 4, w zakresie przerwania lub zawieszenia biegu terminu weryfikacji wniosku o płatność.
9. Pozytywna weryfikacja wniosku o płatność nie wyklucza stwierdzenia niekwalifikowalności wydatków w późniejszym okresie. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w toku innych czynności kontrolnych lub ponownej weryfikacji wniosku kwota wydatków objętych wnioskiem podlega pomniejszeniu lub odzyskiwaniu w trybie określonym w § 11.
10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym przez Beneficjenta wniosku o płatność, Instytucja Pośrednicząca w trakcie weryfikacji wniosku dokonuje 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 współfinansowania UE dla Projektu, z zastrzeżeniem ust. 12.
12. W miejsce wydatków nieprawidłowych Beneficjent może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne, nieobarczone błędem. Wydatki te mogą być przedstawione w jednym bądź kilku wnioskach o płatność składanych w późniejszym terminie.
13. W przypadku gdy Beneficjent nie może przedstawić do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, współfinansowanie UE dla Projektu ulega obniżeniu, bez konieczności podpisywania w powyższym zakresie aneksu do umowy.
14. Jeżeli Beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność, może zgłosić umotywowane pisemne zastrzeżenie w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji.
15. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 14 jest rozpatrywane przez Instytucję Pośredniczącą w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń. Podjęcie przez Instytucję Pośredniczącą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa w ust. 17 i 18, każdorazowo przerywa bieg terminu.
16. Beneficjent może wycofać zastrzeżenia w każdym czasie. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.
17. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Instytucja Pośrednicząca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
18. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Instytucja Pośrednicząca ma prawo zasięgnąć opinii Instytucji Zarządzającej.
19. Instytucja Pośrednicząca po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza ostateczną informację, zawierającą skorygowane ustalenia weryfikacji wniosku lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja jest przekazywana Beneficjentowi i nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.
20. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku Beneficjenta o płatność, zachodzi konieczność nałożenia korekty finansowej na wydatki w ramach Projektu. Wiąże się to

z obniżeniem całkowitej kwoty współfinansowania UE dla danego Projektu o kwotę nałożonej korekty. Beneficjent w miejsce nieprawidłowych wydatków nie ma już możliwości przedstawienia do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, nieobarczonych błędem. Odzyskanie środków następuje w trybie określonym w § 11.

21. Szczegółowe zasady dotyczące korygowania 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*.

Nieprawidłowości i zwrot środków

§ 11

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 wysokościInstitucja Pośrednicząca wzywa Beneficjenta do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków.
2. Beneficjent zwraca środki, o których mowa w ust. 1 oraz § 4 ust. 12, 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 opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 2, 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 publicznych, także numeru decyzji);
 - 4) roku, w którym zostały przekazane środki, których dotyczy zwrot;
 - 5) klasyfikacji budżetowej.
4. Zwrot środków, o którym mowa w ust. 2 może nastąpić, za zgodą Beneficjenta, poprzez pomniejszenie wypłaty kolejnej transzy dofinansowania należnej Beneficjentowi.
5. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków w terminie określonym w wezwaniu Instytucja Pośrednicząca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.), wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje odwołanie do Instytucji Zarządzającej.
6. Decyzji, o której mowa w ust. 5 nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
7. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
8. Instytucja Pośrednicząca może dochodzić zwrotu nieprawidłowo wykorzystanych środków dofinansowania na drodze postępowania cywilnego z wykorzystaniem zabezpieczenia, o którym mowa w § 13 umowy.
9. Wszelkich zwrotów środków Beneficjent dokonuje na rachunek bankowy Instytucji Pośredniczącej, wyodrębniony dla zwrotów środków w ramach RPO WO 2014-2020 nr: 44 1160 2202 0000 0001 2413 7508.

§ 12

1. W przypadku stwierdzenia w projekcie nieprawidłowości, o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego, całkowita wartość projektu określona w § 2 ust. 7, ulega pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Pomniejszeniu ulega także wartość wydatków kwalifikowanych, w części w jakiej nieprawidłowość dot. wydatków kwalifikowanych, oraz wartość dofinansowania, w części w jakiej nieprawidłowość została sfinansowana ze środków dofinansowania. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają formy aneksu do niniejszej Umowy.
2. Do zwrotu nieprawidłowości, o której mowa w ust. 1 stosuje się postanowienia § 11.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy

§ 13

1. Beneficjent wnosi, oraz przekazuje do Instytucji Pośredniczącej, poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w terminie do 30 dni od dnia zawarcia Umowy, na kwotę nie mniejszą niż wysokość kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 4.
2. W przypadku, gdy wartość przyznanego dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 4 nie przekracza 10.000.000 zł, lub Beneficjent jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o których mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub jest instytutem badawczym w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1350 z późn. zm.), zabezpieczenie o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
3. W przypadku, gdy wartość przyznanego Dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 4 przekracza 10.000.000 zł, zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 ustanawiane jest w następującej formie, która została wskazana przez Beneficjenta po uzgodnieniu z Instytucją Pośredniczącą³:
 - 1) pieniędzy;
 - 2) poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - 3) gwarancji bankowej;
 - 4) gwarancji ubezpieczeniowej;
 - 5) poręczenia, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 310 z późn. zm.);
 - 6) weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
 - 7) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
 - 8) zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów; w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu;
 - 9) przewłaszczenia rzeczy ruchomych beneficjenta na zabezpieczenie;
 - 10) hipoteki, w przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca uzna to za konieczne wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
 - 11) poręczenia według prawa cywilnego.
4. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia Umowy, do upływu okresu trwałości projektu. Po upływie tego okresu Beneficjent, pod warunkiem nie stwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą nieprawidłowego zrealizowania Projektu,

³ Niepotrzebne skreślić.

- nieosiągnięcia celu Projektu, zostaje poinformowany o możliwości odbioru zabezpieczenia. Po terminie wyznaczonym do odbioru, zabezpieczenie zostanie anulowane i odesłane Beneficjentowi.
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. Nie przekazanie 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 § 25.
 7. 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.
 8. Koszty ustanowienia, zmiany i wykreślenia zabezpieczenia ponosi Beneficjent.
 9. W przypadku wprowadzenia zmian, o których mowa w § 23 ust 5 Umowy Instytucja Pośrednicząca ma prawo żądać od Beneficjenta złożenie dodatkowego zabezpieczenia w formie wymienionej w ust 3 pkt 1-11 niezależnie od wartości przyznanego dofinansowania lub w formie poręczenia wekslowego.
 10. Ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia w formie określonej w ust 9 wymaga akceptacji Instytucji Pośredniczącej.

Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego

§ 14

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 Zarządzającej. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:
 - 1) wniosków o płatność,
 - 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność,
 - 3) harmonogramu płatności,
 - 4) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu przy czym Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania danych do systemu teleinformatycznego SL2014 z należytą starannością i zgodnie z dokumentami źródłowymi.
2. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2) i pkt 4) drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta 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 wyznacza 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 gromadzenia oraz w oparciu o formularz stanowiący załącznik nr 9 do Umowy.
5. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 4, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu

w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014. Osoby te zobowiązane są do przestrzegania aktualnej Instrukcji Użytkownika dla Beneficjenta udostępnionej na Stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Zarządzającej. Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta.

6. W przypadku gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się *PESEL danej osoby uprawnionej*⁴ /*adres e-mail*⁵.
7. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 4 przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014. Regulamin stanowi załącznik do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*, które umieszczone są na Stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej.
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@ocrg.opolskie.pl lub telefonicznie pod numerem +48 77 40 33 674. 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.⁶
10. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent stosuje procedurę nr 4 określoną w załączniku nr 3 do wytycznych, o których mowa w ust. 7.
11. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
 - 1) zmiany treści Umowy;
 - 2) czynności kontrolne przeprowadzane w ramach Projektu;
 - 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o których mowa w § 11, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

Dokumentacja Projektu

§ 15

1. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania i udostępniania 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. 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.
3. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1,

⁴ Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

⁵ Dotyczy Beneficjenta nie mającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

⁶ W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w Załączniku nr 3 do Wytycznych w zakresie gromadzenia danych.

Beneficjent zobowiązuje się pisemnie poinformować Instytucję Pośredniczącą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 1.

4. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej Beneficjent zobowiązuje się przechowywać i udostępniać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.

Kontrola i przekazywanie informacji

§ 16

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia obecności podczas kontroli lub audytu osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków, realizacji i pozostałych zagadnień związanych z realizacją Projektu.
3. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, 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, w terminie, o którym mowa w ust. 4 oraz okresie wskazanym w § 19 ust. 2.
4. Beneficjent zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu a także do tworzenia ich uwierzytelnionych kopii i odpisów, w tym: oryginały dokumentów wymienionych w metodologii opisanej w załączniku nr 16 do wniosku o dofinansowanie oraz dokumenty elektroniczne przez cały okres ich przechowywania określony w § 15 ust. 1 i 4.
5. Niespełnienie przez Beneficjenta warunków określonych w ust. 1-4 lub stosowanie innych utrudnień w przeprowadzeniu kontroli lub audytu, traktowane będą jako odmowa poddania się kontroli lub audytu i powodują odpowiednio wstrzymanie dofinansowania na rzecz Beneficjenta lub wezwanie do zwrotu dofinansowania.
6. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.
7. W wyniku kontroli sporządzana jest Informacja pokontrolna, w której w przypadku wykrycia uchybień i nieprawidłowości zawarte są zalecenia pokontrolne, a Beneficjent zobowiązany jest do podjęcia działań naprawczych w terminie wskazanym w zaleceniach.
8. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania Instytucji Pośredniczącej wyników z przeprowadzonych w ramach realizacji Projektu przez uprawnione instytucje kontroli i audytów, w terminie 7 dni od daty otrzymania dokumentu stwierdzającego ustalenia kontroli i audytu.
9. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego, przy czym nie później niż w terminie 7 dni, przekazywania do Instytucji Pośredniczącej powziętych przez siebie informacji o postępowaniach prowadzonych przez organy ścigania oraz Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
10. Szczegółowe zasady dotyczące kontroli określają *Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

§ 17

1. Beneficjent zobowiązuje się 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 § 15 ust. 1 i ust. 4 oraz okresie wskazanym w § 19 ust. 2.
3. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Zarządzającej, lub innego podmiotu który zawarł porozumienie z Instytucją Pośredniczącą/Instytucją Zarządzającą na realizację

ewaluacji. Beneficjent jest zobowiązany do udzielania każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

Udzielanie zamówień w ramach Projektu

§ 18

1. Beneficjent udziela zamówień w ramach Projektu zgodnie z zasadami określonymi w wersji Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 17) obowiązującej na dzień poniesienia wydatku lub na dzień wszczęcia postępowania, które zakończyło się podpisaniem umowy.
2. Instytucja Pośrednicząca w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 17) 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 ze środków UE.
3. Za nienależyte wykonanie zamówienia Beneficjent stosuje kary, które wskazane są w umowie zawieranej z wykonawcą. W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, Instytucja Pośrednicząca może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne.

Trwałość projektu

§ 19

1. Zachowanie trwałości projektu obowiązuje w odniesieniu do dofinansowanej w ramach projektu infrastruktury lub inwestycji produkcyjnych.
2. Trwałość projektów powinna być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku mikro, małych i średnich przedsiębiorstw - w odniesieniu do Projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta, a w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają ostrzejsze wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.
3. Za datę płatności końcowej, o której mowa w ust. 2, uznaje się:
 - 1) w przypadku, gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową Beneficjentowi przekazywane są środki – datę przelewu na rachunek bankowy Beneficjenta,
 - 2) w pozostałych przypadkach – datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.
4. Naruszenie zasady trwałości oznacza konieczność zwrotu przez Beneficjenta środków otrzymanych na realizację projektu, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości – w trybie określonym w art. 207 ustawy o finansach, chyba że przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej stanowią inaczej.
5. Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości co najmniej jednej z poniższych przesłanek:
 - 1) zaprzestano działalności produkcyjnej lub ją relokowano poza obszar wsparcia programu,
 - 2) nastąpiła zmiana własności (rozumiana jako rozporządzenie prawem własności) elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści,
 - 3) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów, w szczególności nieosiągnięcie lub zaprzestanie utrzymywania wskaźników produktu lub rezultatu na deklarowanym poziomie.
6. Zasada trwałości nie ma zastosowania w przypadku, gdy Beneficjent zaprzestał działalności z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa w rozumieniu przepisów art. 71 rozporządzenia ogólnego.

7. W przypadku zaprzestania prowadzenia działalności przez Beneficjenta, Instytucja Pośrednicząca sprawdza, czy w odniesieniu do tego Beneficjenta ogłoszona została upadłość. Brak ogłoszenia upadłości wobec Beneficjenta, który zaprzestał prowadzenia działalności, oznacza naruszenie zasady trwałości.
8. W sytuacji, gdy wobec Beneficjenta ogłoszona została upadłość likwidacyjna, Instytucja Pośrednicząca wzywa Beneficjenta, bądź Syndyka Masy do zwrotu środków, wyznaczając 14 dniowy termin na dokonanie zwrotu środków. W przypadku braku zwrotu środków Instytucja Pośrednicząca wszczyna postępowanie administracyjne.
9. W przypadku zaistnienia podejrzenia, że upadłość Beneficjenta mogła mieć charakter oszukańczy, Instytucja Pośrednicząca jest zobowiązana do złożenia zawiadomienia o możliwości popełnienia czynu zabronionego w trybie art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1987 z późn. zm.).
10. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego poinformowania Instytucji Pośredniczącej o wszelkich okolicznościach, które spowodowały lub mogą spowodować nieutrzymanie trwałości projektu, zmianę kwalifikowalności wydatków w okresie trwałości projektu, w tym zmiany powodujące możliwość odzyskania przez beneficjenta podatku od towarów i usług, który stanowił wydatek kwalifikowany w okresie realizacji projektu, zmianę struktury własnościowej, zmianę siedziby.

§ 20

Okres utrzymania inwestycji

1. Okres utrzymania inwestycji wynosi min. 5 lat.
2. Okres utrzymania inwestycji liczony jest od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta .
- 3) W przypadku naruszenia okresu utrzymania inwestycji, po zakończeniu okresu trwałości Projektu – Instytucja Pośrednicząca może naliczyć karę umowną wraz z odsetkami ustawowymi proporcjonalnie do okresu niezachowania okresu utrzymania inwestycji zgodnie z ust. 6.
- 4) Wysokość kary umownej będzie uwzględniać, w jakiej proporcji beneficjent wypełnił zobowiązanie utrzymania inwestycji przez okres min. 5 lat.
- 5) W przypadku zastosowania kary umownej zgodnie z zapisami niniejszej umowy Instytucja Pośrednicząca kierować się będzie tzw. zasadą proporcjonalności.
- 6) Instytucja Pośrednicząca w celu ustalenia wartości kary umownej uwzględniac będzie następujące mierniki i sposób wyliczeń :
 - 1) całkowita ilość dni w okresie utrzymania inwestycji,
 - 2) ilość dni pozostałą do końca okresu utrzymania inwestycji,Liczbę dni, które pozostały do końca okresu utrzymania inwestycji dzielimy przez całkowitą liczbę dni okresu utrzymania inwestycji, następnie mnożymy przez 100% (otrzymamy procentowy wskaźnik nieutrzymania inwestycji w wymaganym okresie). W celu wyliczenia kwoty kary umownej należy całkowitą wartość wydatków kwalifikowalnych (dofinansowanej inwestycji) pomnożyć przez otrzymany wskaźnik procentowy (okres nieutrzymania inwestycji w wymaganym okresie) i otrzymaną kwotę kary umownej należy pomnożyć przez procent dofinansowania przyznanego na realizację projektu.
- 7) W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 3 Instytucja Pośrednicząca zastosuje zapisy artykułu 777 § 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (tj. Dz.U z 2019 r. poz. 1460 ze zm.)

- 8) Beneficjent zobowiązuje się do złożenia oświadczenia w formie aktu notarialnego o dobrowolnym poddaniu się egzekucji. Przedmiotowe oświadczenie składa się wraz z wniesieniem zabezpieczenia realizacji umowy.
- 9) Beneficjent zobowiązany jest do przekazywania Sprawozdania z utrzymania dofinansowanej w ramach projektu infrastruktury dedykowanej na rzecz osób niesamodzielnych stanowiący Załącznik 13.
- 10) Beneficjent zobowiązany jest składać corocznie w terminie do 31 stycznia sprawozdanie o którym mowa w ust. 9 przez okres utrzymania inwestycji począwszy od roku następnego po upływie okresu trwałości.
- 11) Beneficjent zobowiązany jest podać się kontroli Instytucji Pośredniczącej przez okres utrzymania inwestycji w celu potwierdzenia spełnienia utrzymania dofinansowanej inwestycji w wymaganym zapisami umowy okresie, począwszy od roku następnego po upływie okresu trwałości.
- 12) W przypadku gdy Beneficjent odmówił lub nie poddał się kontroli, o której mowa w pkt. 11, Instytucja Pośrednicząca może naliczyć karę umowną o której mowa w niniejszym paragrafie.
- 13) Zmiana formy prawnej Beneficjenta, przekształcenia własnościowe lub konieczność wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania Wniosku w okresie utrzymania inwestycji, po upływie okresu trwałości mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków wynikających z zapisów Umowy, możliwe są wyłącznie po pisemnym poinformowaniu Instytucji Pośredniczącej o konieczności ich wprowadzenia i zaakceptowaniu ich przez Instytucję Pośredniczącą.

Ochrona danych osobowych

§ 21

1. Na podstawie:

- 1) Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, zawartej pomiędzy Marszałkiem Województwa Opolskiego a Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki z dnia 30 września 2015 r. (zbiór danych osobowych o nazwie: UMWO-DPO-SZYF) z późniejszymi aneksami,
- 2) Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, zawartej pomiędzy Zarządem Województwa Opolskiego a Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki z dnia 30 września 2015 r. z późniejszymi aneksami,
- 3) Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, zawartej pomiędzy Marszałkiem Województwa Opolskiego a Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki z dnia 30 września 2015 r. (zbiór danych osobowych o nazwie: RPO WO 2014-2020),
- 4) art. 28 RODO.,

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) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., s. 289), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1301/2013”;
 - c) ustawy wdrożeniowej.
- 2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
 - a) rozporządzenia ogólnego;
 - b) rozporządzenia nr 1301/2013;
 - c) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między Beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.9.2014, str. 1);
 - d) ustawy wdrożeniowej.
3. Beneficjent zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.
4. Beneficjent zapewnia gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
5. Beneficjent ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Powierzającego, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z umową
6. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu aplikowania o środki unijne i realizacji Projektów, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr 6 do Umowy.
7. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązany jest do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w RODO, w ustawie o ochronie danych osobowych oraz innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych
8. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
9. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązany jest do przetwarzania ich w Lokalnym Systemie Informatycznym SYZYF RPO WO 2014-2020 i w SL2014.
10. Beneficjent prowadzi rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO.
11. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierzającego umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach Programu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Pośredniczącą w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania

przetwarzania danych osobowych do Instytucji Pośredniczącej i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierzy przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.

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

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

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

upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.

40. Instytucja Pośrednicząca w imieniu Powierzającego zobowiązuje Beneficjenta, do zastosowania odpowiednio ustępów 34-39 w stosunku do podmiotów świadczących usługi na jego rzecz, którym powierzył przetwarzanie danych osobowych w drodze umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 11.
41. Postanowienia ust. 1-40 stosuje się odpowiednio do przetwarzania danych osobowych przez Partnerów Projektu, pod warunkiem zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w kształcie zgodnym w postanowieniami niniejszego paragrafu.⁷

Obowiązki informacyjne i promocyjne

§ 22

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

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

Zmiany w Projekcie

§ 23

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie, pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej Instytucji Pośredniczącej niezwłocznie, ale nie później niż w wymaganym terminie na złożenie wniosku o płatność końcową i uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Pośredniczącej. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana jest w formie pisemnej. O konieczności dokonania zmiany Umowy w formie aneksu decyduje Instytucja Pośrednicząca.
2. W celu zgłoszenia zmian, o których mowa w ust 1, oraz zmian okresu realizacji Projektu, o których mowa w § 3, Beneficjent przesyła zaktualizowany Wniosek wraz z formularzem zmian, stanowiącym załącznik nr 5 do Umowy.
3. Beneficjent nie ma możliwości dokonywania zmian w Projekcie w zakresie kwot ryczałtowych określonych we Wniosku oraz w niniejszej Umowie, a w szczególności wysokości kwot oraz przypisanych im wskaźników oraz wskaźników pomiaru kwot ryczałtowych.
4. Wszelkie wydatki w ramach projektu, których poniesienie stało się konieczne po podpisaniu Umowy, a których poniesienie jest konieczne w celu prawidłowego zrealizowania projektu, Beneficjent ma obowiązek zgłosić Instytucji Pośredniczącej. Instytucja Pośrednicząca może podjąć decyzję o wprowadzeniu tych wydatków do zapisów Umowy, jako wydatków niekwalifikowalnych lub kwalifikowanych. Instytucja Pośrednicząca podejmując decyzję o wprowadzeniu ww. wydatków do wydatków niekwalifikowanych lub kwalifikowanych bierze pod uwagę cel projektu określony we Wniosku oraz zapisy § 4 ust. 1.
5. 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. Nie zgłoszenie ww. zmian przez Beneficjenta Instytucji Pośredniczącej, lub nie uzyskanie 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

§ 24

1. Beneficjent jest zobowiązany do:
 - 1) uzasadnienia konieczności poniesienia kosztu racjonalnego usprawnienia z zastosowaniem najbardziej efektywnego dla danego przypadku sposobu,
 - 2) wykazania i opisanego 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.

Rozwiązanie Umowy

§ 25

1. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym, o czym informuje Beneficjenta w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w przypadku, gdy Beneficjent nie realizuje projektu na warunkach określonych w umowie, a w szczególności gdy:
 - 1) Beneficjent nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w umowie,

- 2) Beneficjent realizuje projekt w sposób niezgodny z umową, przepisami prawa unijnego lub krajowego lub zasadami realizacji RPO WO,
 - 3) Beneficjent opóźnia się w realizacji projektu w stosunku do harmonogramu rzeczowo-finansowego tak dalece, że okoliczności czynią zasadnym przypuszczenie, że ukończenie projektu nie nastąpi w terminie wynikającym z harmonogramu projektu,
 - 4) Beneficjent zaprzestał realizacji umowy na skutek siły wyższej, a w opinii Instytucji Pośredniczącej brak jest możliwości prawidłowej i terminowej realizacji projektu;
 - 5) Beneficjent nie przestrzega procedur udzielania zamówień,
 - 6) Beneficjent wykorzystał przekazane środki w całości lub w części na inny cel niż określony w projekcie lub niezgodnie z niniejszą umową, przepisami prawa,
 - 7) Beneficjent z przyczyn leżących po jego stronie nie zrealizował lub nie utrzymał celów i wskaźników projektu;
 - 8) Beneficjent w celu uzyskania dofinansowania złożył do Instytucji Pośredniczącej podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty;
 - 9) Beneficjent w celu uzyskania dofinansowania przedstawił niepełne oświadczenia lub dokumenty;
 - 10) Beneficjent nie usunął stwierdzonych w ramach realizacji projektu uchybień w terminie określonym przez instytucje do tego uprawnione;
 - 11) Beneficjent nie przedłożył w określonym terminie, wypełnionych poprawnie sprawozdań z realizacji projektu, wniosków o płatność w tym rozliczających zaliczkę oraz o płatność końcową;
 - 12) Beneficjent odmówił lub nie poddał się kontroli prowadzonej przez Instytucję Pośredniczącą bądź inne uprawnione instytucje;
 - 13) w wyniku pozyskanej informacji lub kontroli prowadzonej przez Instytucję Pośredniczącą zostało stwierdzone, że dofinansowany projekt został ukończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie,
 - 14) Beneficjent nie wniósł zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w formie i terminie określonym w § 13 ,
 - 15) Beneficjent z własnej winy nie rozpoczął realizacji projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu,
 - 16) Beneficjent nie zachował trwałości projektu w rozumieniu art. 71 rozporządzenia ogólnego,
 - 17) Beneficjent dokonał zmiany formy działalności, przekształceń własnościowych, zmian charakteru prowadzonej działalności lub innych zmian bez uprzednio otrzymanej zgody Instytucji Pośredniczącej, bądź dokonał tych zmian pomimo braku zgody Instytucji Pośredniczącej,
 - 18) została stwierdzona przez Instytucję Pośredniczącą niezgodność, lub niemożliwość wdrożenia zaleceń w celu osiągnięcia zgodności z dyrektywą z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko (Dz.U.U.E.L2012.26.1 z dnia 28.01.2012 r. z późn. zm.).
2. Instytucja Pośrednicząca z przyczyn określonych w ust. 1) od pkt 1 do pkt 5), pkt 8) oraz pkt 11) może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku kiedy Beneficjent nie zaniecha naruszeń postanowień umowy po pisemnym wezwaniu przez Instytucję Pośredniczącą.

3. W przypadku rozwiązania umowy z powodów, o których mowa w ust. 1 i ust. 6, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania do dnia zwrotu, w terminie wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą na rachunek bankowy wskazany w § 11 ust. 9. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z niniejszym ustępem stosuje się odpowiednio zapisy § 11 Umowy.
4. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Beneficjenta, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania.
5. W razie rozwiązania umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1, Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.
6. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie.

Siła wyższa

§ 26

1. Beneficjent nie jest odpowiedzialny wobec Instytucji Pośredniczącej lub uznany za naruszającego postanowienia niniejszej Umowy w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków wynikających z Umowy tylko w takim zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem działania siły wyższej.
2. Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą o fakcie wystąpienia działania siły wyższej, udowodnić te okoliczności poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzeń mających cechy siły wyższej oraz wskazać zakres i wpływ, jaki zdarzenie miało na przebieg realizacji Projektu.
3. Instytucja Pośrednicząca i Beneficjent są zobowiązani do niezwłocznego pisemnego zawiadomienia się wzajemnie o zajściu przypadku siły wyższej wraz z uzasadnieniem. O ile Instytucja Pośrednicząca lub Beneficjent nie wskaże inaczej na piśmie, Instytucja Pośrednicząca lub Beneficjent, który dokonał zawiadomienia będzie kontynuował wykonywanie swoich obowiązków wynikających z Umowy, w takim zakresie, w jakim jest to praktycznie uzasadnione i faktycznie możliwe, jak również musi podjąć wszystkie alternatywne działania i czynności zmierzające do wykonania Umowy, których podjęcia nie wstrzymuje zdarzenie siły wyższej.
4. W przypadku gdy dalsza realizacja Projektu nie jest możliwa z powodu działania siły wyższej Beneficjent jest zobowiązany do złożenia wniosku o rozwiązanie umowy i zwrotu środków otrzymanych w ramach dofinansowania.

Dodatkowe obowiązki Beneficjenta

§ 27

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełnienia anonimowej ankiety elektronicznej „Koniunktura Opolskiego Biznesu” mającej na celu monitorowanie trendów na rynku pracy i inwestycji w regionie.
2. Ankieta będzie udostępniona na adres poczty elektronicznej e-mail Przedsiębiorstwa podanego we Wniosku w dwóch wersjach:
 - a) Kwartalnej - wypełnianej w pierwszym tygodniu każdego kwartału,
 - b) Rocznej – wypełnianej w pierwszym miesiącu roku kalendarzowego.

3. Beneficjent jest zobowiązany do regularnego wypełniania ankiety przez okres realizacji projektu oraz jego trwałości.

Przekazanie dofinansowania dla Projektów typu z programem funkcjonalno-użytkowym⁸

§ 28

1. Przekazanie dofinansowania na zasadach określonych w § 8 dla Projektów z programem funkcjonalno-użytkowym możliwe będzie po stwierdzeniu przez Instytucję Pośredniczącą, że Projekt spełnia wymogi zgodności z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko (Dz.U.UE.L 2012.26.1 z dnia 28.01.2012 r. z późn. zm.).
2. Beneficjent zobowiązuje się przekazać dokumentację Projektu przygotowaną przez wykonawcę, wyłonionego przez Beneficjenta zgodnie z zapisami § 18 Umowy, oraz wszelkie wymagane prawem pozwolenia na realizację Projektu, do oceny przez Instytucję Pośredniczącą, w terminie 7 dni od daty otrzymania ostatniego z ww. dokumentów.
3. Instytucja Pośrednicząca, po otrzymaniu dokumentów, o których mowa w ust. 2, dokonuje oceny w terminie 20 dni roboczych od dnia otrzymania kompletnej dokumentacji, lub wzywa Beneficjenta do uzupełnienia dokumentów. W przypadku konieczności wezwania Beneficjenta do uzupełnienia braków bieg terminu oceny zostaje przerwany.
4. Instytucja Pośrednicząca może wydać rekomendacje dotyczące poprawy dokumentów lub przeprowadzonych procedur, w celu osiągnięcia zgodności z dyrektywą o której mowa w ust. 1.
5. Po wdrożeniu zaleceń Beneficjent przekazuje dokumenty, na zasadach określonych w ust. 2, a Instytucja Pośrednicząca dokonuje ponownej oceny, na zasadach określonych w ust. 3.
6. Stwierdzenie przez Instytucję Pośredniczącą zgodności z dyrektywą o której mowa w ust. 1 Beneficjent otrzymuje na piśmie.
7. Wszelkie skutki wynikające ze stwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą niespełnienia przez Projekt wymogów dyrektywy, o której mowa w ust. 1, obciążają Beneficjenta.
8. Stwierdzenie przez Instytucję Pośredniczącą niezgodności Projektu z dyrektywą, o której mowa w ust. 1, a także niemożliwość wdrożenia rekomendacji w celu osiągnięcia zgodności z dyrektywą o której mowa w ust. 1, powoduje rozwiązanie Umowy, na zasadach określonych w § 25.

Postanowienia końcowe

§ 29

Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez zgody Instytucji Pośredniczącej.

§ 30

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

- 1) Rozporządzenie ogólne,
- 2) Rozporządzenie Delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu

⁸ Dotyczy tylko Projektów z programem funkcjonalno-użytkowym, w odniesieniu do wydatków realizowanych na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego.

Spółecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.5.2014, str. 5)

- 3) Wytyczne dotyczące form kosztów uproszczonych, Europejskie fundusze strukturalne i inwestycyjne, EGESIF_14-0017,
- 4) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1145 z późn. zm.)
- 5) ustawa o finansach publicznych,
- 6) ustawa wdrożeniowa,
- 7) ustawa Pzp ,
- 8) 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),
- 9) rozporządzenie wydane na podstawie zapisu art. 27 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.
- 10) rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2015 r. poz. 488),
- 11) rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. 2015 poz. 1470)
- 12) Przepisy dotyczące szczegółowego przeznaczenia, warunków i trybu udzielania pomocy finansowej przy korzystaniu podczas realizacji Projektu ze środków stanowiących pomoc publiczną,
- 13) Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm).

§ 31

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

§ 32

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Zmiany w treści Umowy wymagają formy aneksu do Umowy, z zastrzeżeniem § 3 ust. 4, § 7 ust. 2, § 12 ust. 1.
3. Za formę pisemną uważa się również korespondencję prowadzoną za pośrednictwem SL 2014, z uwzględnieniem zapisów § 14 ust. 11.

§ 33

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną część niniejszej Umowy stanowią następujące załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1: Wniosek.
 - 2) Załącznik nr 2: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.
 - 3) Załącznik nr 3: Harmonogram płatności.
 - 4) Załącznik nr 4: Formularz wniosku o płatność.
 - 5) Załącznik nr 5: Formularz zmian.
 - 6) Załącznik nr 6: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.

- 7) Załącznik nr 7: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
- 8) Załącznik nr 8: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
- 9) Załącznik nr 9: Wzór wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej.
- 10) Załącznik nr 10: Obowiązki informacyjne Beneficjenta.
- 11) Załącznik nr 11: Wzór sprawozdania z osiągniętych wskaźników rezultatu.
- 12) Załącznik nr 12: Wzór oświadczenia o kwalifikowalności Vat na zakończenie projektu.
- 13) Załącznik nr 13: Wzór sprawozdania z utrzymania dofinansowanej w ramach projektu infrastruktury dedykowanej na rzecz osób niesamodzielnych

Podpisy i pieczęcie:

.....
Institucja Pośrednicząca

.....
Beneficjent

Załącznik nr 2

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT¹

W związku z przyznaniem (nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny)..... dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego 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)..... zobowiązuje 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) .

.....(nazwa Beneficjenta/Partnera) zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT.

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

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;

będę mógł odzyskać lub odliczyć koszt podatku VAT poniesionego w związku z realizacją działań objętych wnioskiem.

.....
(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 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1221 z późn. zm.)

Załącznik nr 3

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

Formularz wniosku o płatność

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 ogółem			
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 (%)

Wskaźniki rezultatu						
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu	Stopień realizacji (%)

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	Kwota dokumentu netto	Kategoria kosztów Nazwa kosztu	Wydatki ogółem	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																			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione																			

Wydatki rozliczane ryczałtowo								
Lp.	Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu	Informacje dotyczące ryczałtów		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								
	<i>dla stawek ryczałtowych</i>		<i>Stawka ryczałtowa (%)</i>					
Suma								
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo								

Źródła finansowania wydatków

Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Środki wspólnotowe		
Krajowe środki publiczne, w tym:		
- budżet państwa		
- budżet jednostek samorządu terytorialnego		
- inne krajowe środki publiczne		
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	

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

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
	ogółem	kwalifikowalne	dofinansowanie	ogółem	kwalifikowalne	dofinansowanie	ogółem	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										
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	Wydatki poniesione na zakup gruntów									
	wkład rzeczowy									
	cross - financing									
	[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 kwalifikowane zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków; - informacje zawarte we wniosku o płaćność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu; - we wniosku o płaćność 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 potwierdzające odbiór/wykonanie prac wymienione w ww. tabeli				Tak/Nie
Zestawienie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac				
Lp.	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data dokumentu	Krótki opis

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

FORMULARZ WPROWADZANIA ZMIAN W PROJEKCIE REALIZOWANYM W RAMACH RPO WO 2014-2020		
1. DATA ZGŁOSZENIA ZMIANY	2. NAZWA BENEFICJENTA	3. NUMER UMOWY
4. NAZWA PROJEKTU		
5. RODZAJ ZMIANY		
6. PRZYCZYNY/UZASADNIENIE ZMIANY		
7. OPIS ZMIANY		
7.1 PRZED ZMIANĄ:	7.2 PO ZMIANIE:	
8. PUNKTY WE WNIOSKU, KTÓRE ULEGŁY ZMIANIE:		

a)	
b)	
9. ZAŁĄCZNIKI, KTÓRE ULEGŁY ZMIANIE:	
a)	
b)	
10. EFEKTY WPROWADZENIA ZMIANY:	
11. JAKIE MOGĄ BYĆ SKUTKI NIE WPROWADZENIA ZMIANY:	
12. DATA I PODPIS BENEFICJENTA	
13. ZAŁĄCZNIKI DO FORMULARZA:	a)
	b)
	c)
	d)
	e)
	Powyższe zmiany uzyskały akceptację Instytucji Pośredniczącej <i>Data i podpis</i>

Uwaga: pola zaznaczone szarym kolorem wypełnia Instytucja Pośrednicząca

Załącznik nr 6 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 pracowników zaangażowanych w przygotowanie i realizację projektów oraz dane pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2014-2020, 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

4) 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 Telefon Fax Adres e-mail
10	Nr rachunku bankowego
11	Kwota wynagrodzenia

Zbiór centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych

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

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 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

Załącznik nr 7 do umowy

UPOWAŻNIENIE Nr _____

DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

z dniem [_____] r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016.119.1), 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.

(miejsowość, data, podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016.119.1), a także z obowiązującymi w _____

Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczenia, 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



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Załącznik nr 8 do umowy

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

Z dniem _____ r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016.119.1), odwołuję upoważnienie Pana /Pani* _____ do przetwarzania danych osobowych nr _____ wydane w dniu _____

Czytelny podpis osoby, upoważnionej do
wydawania i odwoływania upoważnień

(miejscowość, data)

*niepotrzebne skreślić

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	

Oświadczenie osoby uprawnionej⁵:

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:

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 nie możliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014.

⁴ Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

⁵ Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej.

Imię	Nazwisko
<ul style="list-style-type: none">o 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:
<ul style="list-style-type: none">• Wnioski o płatność
<ul style="list-style-type: none">• Korespondencja
<ul style="list-style-type: none">• Harmonogram płatności
<ul style="list-style-type: none">• Monitorowanie uczestników projektu
<ul style="list-style-type: none">• Zamówienia publiczne
<ul style="list-style-type: none">• 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).	
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	

Data sporządzenia wniosku	
Podpis Beneficjenta*	

⁶ Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.



*** Osoba/Osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta (np. prokurent, członek zarządu, itd.)**

Załącznik nr 10 do umowy o dofinansowanie

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”:**
 - 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/poddziałów RPO WO 2014-2020:

1.1 - Innowacje w przedsiębiorstwach;

2.1 - Nowe produkty i usługi w MSP:

2.1.1 - Nowe produkty i usługi;

2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach;

2.1.3 Nowe produkty i usługi w MSP na obszarach przygranicznych;

2.2 Przygotowanie terenów inwestycyjnych na rzecz gospodarki:

2.2.1 Przygotowanie terenów inwestycyjnych;

2.2.2 Przygotowanie terenów inwestycyjnych w Aglomeracji Opolskiej;

2.2.3 Przygotowanie terenów inwestycyjnych na obszarach przygranicznych;

2.4 Współpraca gospodarcza i promocja;

10.1 Infrastruktura społeczna na rzecz wyrównania nierówności w dostępie do usług:

10.1.1 Infrastruktura ochrony zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej mieszkańców regionu;

10.1.2 Infrastruktura usług społecznych;




10.4 Rozwój infrastruktury edukacyjnej i szkoleniowej.

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”**:

Przykładowe zestawienie znaków dla programów regionalnych:



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Zwróć uwagę, że oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie” 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.

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

Sprawdź, co musisz zrobić:

Kto?	Co?
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">a) działań w zakresie infrastruktury lubb) prac budowlanych.	<p>Tablica informacyjna (w trakcie realizacji projektu)</p>
<p>Jeśli zakończyłeś realizację projektu dofinansowanego na kwotę powyżej 500 tys. euro³, który polegał na:</p> <ul style="list-style-type: none">a) działaniach w zakresie infrastruktury lubb) pracach budowlanych lubc) zakupie środków trwałych.	<p>Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)</p>
<p>Jeśli nie jesteś zobowiązany do:</p> <ul style="list-style-type: none">a) umieszczenia tablicy informacyjnej lubb) umieszczenia tablicy pamiątkowej.	<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 informacyjnej i pamiątkowej?

Tablica musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu,
- znak FE, barwy RP, znak UE oraz oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie”,
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl.

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 przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy/wydania decyzji.

³ Jw.

Przygotowaliśmy wzór tablic, który należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



[Tytuł projektu do uzupełnienia]

Cel projektu: [Cel projektu do uzupełnienia]

Beneficjent: [Nazwa beneficjenta do uzupełnienia]



www.mapadotacji.gov.pl

Wzór tablicy znajdziesz na stronie internetowej RPO WO 2014-2020: www.rpo.opolskie.pl.

Wzór tablicy informacyjnej i 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 informacyjna?

Wielkość tablicy powinna zależeć od charakteru projektu i lokalizacji tablicy. Minimalny rozmiar to **80x120 cm (wymiały europalety)**.

Zwróć uwagę, aby znaki i informacje były widoczne i czytelne dla odbiorców. Jeżeli tablica jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powierzchnia tablicy powinna być odpowiednio większa, tak aby wszyscy mogli łatwo zapoznać się z jej treścią.

W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi (np. infrastruktura kolejowa, drogowa) rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy informacyjnej nie była mniejsza niż **6 m²**.

3.3 Kiedy musisz umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?

Tablicę informacyjną musisz umieścić w momencie faktycznego rozpoczęcia robót budowlanych lub infrastrukturalnych. Jeśli Twój projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stać bezpośrednio po podpisaniu umowy lub decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana przez okres trwania prac aż do zakończenia projektu. 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.

Jeśli dobierzesz odpowiednio trwałe materiały, tablica informacyjna może następnie służyć Ci jako tablica pamiątkowa.

3.4 Gdzie powinieneś umieścić tablicę informacyjną?

Tablicę informacyjną powinieneś umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu – tam, gdzie prowadzone są prace budowlane lub infrastrukturalne. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z treścią tablicy. Jeśli lokalizacja projektu uniemożliwia swobodne zapoznanie się z treścią tablicy, można ją umieścić w siedzibie beneficjenta lub w innym miejscu zapewniającym możliwość zapoznania się z jej treścią.

Jeśli prowadzisz prace w kilku lokalizacjach, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinieneś przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch tablic informacyjnych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

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 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**.

3.6 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.

3.7 Gdzie powinieneś umieścić tablicę pamiątkową?

Tablicę informacyjną możesz przekształcić w tablicę pamiątkową, o ile została wykonana z wystarczająco trwałych materiałów. Wtedy jej lokalizacja nie zmieni się.

Jeśli tablice pamiątkowe dużych rozmiarów są stawiane na nowo, zasady lokalizacji są takie same, jak dla tablic informacyjnych. Powinieneś ją 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.

3.8 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.

3.9 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”**
- 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, które możesz wykorzystać:

**[Nazwa beneficjenta do uzupełnienia]
realizuje projekt dofinansowany z Funduszy Europejskich [tytuł projektu do uzupełnienia]**

Celem projektu jest [cel projektu do uzupełnienia]

Dofinansowanie projektu z UE: [kwota w PLN do uzupełnienia]



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.

3.10 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.

3.11 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).

3.12 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 wpłynęłoby 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”:
- 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/poddziałań 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”.






Przykładowe 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 i znak Unia Europejska, a w przypadku programów regionalnych: znak Fundusze Europejskie, barwy RP, oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie” 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” 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” umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE.

⁴ Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których oficjalne logo promocyjne województwa znajduje się w dolnym prawym rogu tablicy.

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”.

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”.

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

⁵ Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą wystąpić maksymalnie 3 znaki.

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
Rozwoju Regionalnego



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” 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” 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

- 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

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”.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Unia Europejska



⁶ Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.

W takich przypadkach nie musisz stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/funduszy. Na małych przedmiotach promocyjnych stosowanie oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego „Opolskie” 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 umieszczone 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 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: znak - jeden kolor, tło ciemne



wariant bazowy, kolorystyka uproszczona



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 11

Wzór sprawozdania z osiągniętych wskaźników rezultatu

Numer umowy/decyzji o dofinansowanie:.....

Nazwa Beneficjenta:.....

Tytuł projektu:.....

Lp.	Wskaźnik rezultatu	Źródło danych	Jednostka miary	Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie/decyzji o dofinansowaniu projektu	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu w rok po terminie zakończenia finansowej realizacji projektu	Stopień realizacji wskaźnika (%)	Wyjaśnienia Beneficjenta w przypadku nieosiągnięcia wartości wskaźnika

Załącznik nr 12

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT¹ do wniosku o płatność końcową

W związku z rozliczeniem końcowym projektu nr (*nr projektu*) realizowanym przez (*nazwa Beneficjenta/Partnera oraz jego status prawny*) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, którego dofinansowanie pochodziło ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oświadczam, iż realizując powyższy projekt nie odzyskałem/am poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została wykazana we wnioskach o płatność.

Jednocześnie (*nazwa Beneficjenta/Partnera*) zobowiązuję się do zwrotu rozliczonej 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 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.)

Sprawozdanie z utrzymania dofinansowanej w ramach projektu infrastruktury dedykowanej na rzecz osób niesamodzielnych

Sprawozdanie dotyczy zapewnienia utrzymania dofinansowanej w ramach projektu infrastruktury dedykowanej na rzecz osób niesamodzielnych ze szczególnym uwzględnieniem funkcji, celów oraz planowanych do świadczenia usług zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie. Udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania pomoże w weryfikacji zobowiązań beneficjenta dotyczących finansowania i zarządzania projektem w 8 letnim okresie utrzymania inwestycji począwszy od roku następnego po upływie okresu trwałości. Informacje zawarte w sprawozdaniu stanowią podstawę do przeprowadzenia przez IP weryfikacji utrzymania dofinansowanej inwestycji.

I. BENEFICJENT

1. Nazwa Beneficjenta

.....

2. Osoba wypełniająca ankietę

.....

3. Adres e-mail oraz numer telefonu kontaktowego (dla potrzeb potwierdzenia autentyczności danych)

.....

4. Czy Beneficjent jest świadom obowiązku dotyczącego konieczności utrzymania dofinansowanej inwestycji zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie tj. utrzymania inwestycji w okresie 8 lat liczonymi od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta?

o Tak

o Nie

5. Czy zaszły zmiany w formie prawnej beneficjenta?

o Tak

o Nie

(Jeżeli „TAK”, to proszę opisać zaistniałe zmiany i ich przyczyny)

.....

II. PROJEKT

1. Z jakiego Działania/Poddziałania RPO WO 2014-2020 finansowany był projekt?

.....

2. Proszę podać datę podpisania umowy o dofinansowanie w ramach RPO WO 2014-2020.

.....

3. Proszę podać nazwę i numer realizowanego projektu.

.....

4. Proszę podać okres realizacji projektu.

.....

5. Proszę podać datę ostatniej płatności IP.

.....

6. Proszę podać kwotę współfinansowania projektu ze środków EFRR.

.....

7. Jaki był cel realizowanego projektu?

.....

8. Czy po zakończeniu okresu trwałości do chwili obecnej cel projektu jest zachowany?

o Tak

o Nie

(Jeżeli „Nie”, to należy wyjaśnić przyczyny)

.....

9. Czy w projekcie wystąpiła modyfikacja wpływająca na charakter lub warunki jego realizacji?

(np. powstała infrastruktura została wykorzystana w innym niż przewidziany we wniosku celu).

o Tak

o Nie

(Jeżeli „TAK”, to proszę opisać zaistniałe zmiany i ich przyczyny)

.....

10. Czy w projekcie wystąpiła modyfikacja wynikająca albo ze zmiany charakteru własności danej pozycji infrastruktury albo zaprzestania lub zmiany lokalizacji działalności produkcyjnej?

(np. sprzedano zakupione/wytworzone środki trwałe/wartości niematerialne i prawne, nieruchomości poddane robotom budowlanym)

o Tak

o Nie

(Jeżeli „TAK”, to proszę opisać zaistniałe zmiany i ich przyczyny)

.....

11. Kto zarządza projektem po zakończeniu okresu trwałości do chwili obecnej?

.....

12. Z jakich środków finansowany jest projekt po zakończeniu okresu trwałości do chwili obecnej?

.....

13. Czy po zakończeniu okresu trwałości projektu do chwili obecnej występują problemy

(można zaznaczyć kilka):

w zakresie zarządzania projektem

(Jeżeli „TAK”, to proszę je opisać)

.....

związane ze zmianami w projekcie

(Jeżeli „TAK”, to proszę je opisać)

.....

wynikające z niewystarczającej możliwości finansowej organizacji

(Jeżeli „TAK”, to proszę je opisać)

.....

inne

(Jeżeli „TAK”, to proszę je opisać)

.....

nie występują

.....

III. WSKAŹNIKI REALIZACJI PROJEKTU

1. Czy osiągnięte na zakończenie realizacji projektu wskaźniki produktu nadal są utrzymywane?

o Tak

o Nie

o Częściowo

(Jeżeli „NIE” lub „CZĘŚCIOWO”, to proszę opisać odstępstwa w zakresie wartości osiągniętych i utrzymanych wskaźników oraz wskazać zaistniałe zmiany)

.....

2. Czy wskaźniki rezultatu planowane do osiągnięcia po zakończeniu realizacji projektu nadal są utrzymywane?

o Tak

o Nie

o Częściowo

(W przypadku zmian należy załączyć oświadczenie o osiągniętych wskaźnikach w danym roku lub braku ich osiągnięcia wraz z podaniem powodów i wyjaśnień. Dodatkowo należy dostarczyć kopie dokumentów potwierdzających realizację osiągniętych wskaźników np. umowę o pracę)

.....

OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszej ankiecie są zgodne ze stanem faktycznym.

Ja, niżej podpisana jestem świadoma odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącego poświadczenia nieprawdy, co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację projektu lub osoby przez nią upoważnionej (stosowne upoważnienie w załączniku do ankiety)	
Data	
Pieczęć i podpis	



ZAŁĄCZNIK NR 7

KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW

OŚ PRIORYTETOWA X Innowacje w infrastrukturę społeczną

PODDZIAŁANIE 10.1.2 Infrastruktura usług społecznych

Wersja nr 1

Opole, październik 2019 r.

KRYTERIA FORMALNE

DLA WSZYSTKICH DZIAŁAŃ I PODDZIAŁAŃ RPO WO 2014-2020

(z wyłączeniem działań/poddziałań wdrażanych przez instrumenty finansowe)

Kryteria formalne (TAK/NIE)				
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
1	2	3	4	5
1.	Wnioskodawca/Partner uprawniony do składania wniosku o dofinansowanie projektu	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	<p>Typy potencjalnych beneficjentów określone w "Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO 2014-2020".</p> <p>Zgodnie z podpisanym oświadczeniem we wniosku Wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, - art. 12 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, - art. 9 ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary. <p>Ponadto na podstawie podpisanego oświadczenia weryfikacji podlega, czy operacje wybrane do wsparcia nie obejmują kategorii wydatków stanowiących część operacji, które są lub powinny być objęte procedurą odzyskiwania w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem.</p>
2.	Typ projektu możliwy do realizacji w ramach działania / poddziałania, zakresu konkursu	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	<p>Typy dopuszczalnych projektów określone w "Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO 2014-2020", ogłoszeniu o naborze wniosków oraz regulaminie konkursu. Ponadto, projekty z zakresu <i>Zrównoważonego transportu na rzecz mobilności mieszkańców,</i></p>

Kryteria formalne (TAK/NIE)				
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
1	2	3	4	5
				realizowane w trybie pozakonkursowym wynikają z zatwierdzonego przez Komisję Europejską Planu Transportowego Województwa Opolskiego 2020 (z perspektywą do 2025). Ocena projektu może skutkować skierowaniem do jednorazowego uzupełnienia/poprawienia.
3.	Projekt jest zgodny z Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych RPO WO 2014-2020. Zakres EFRR) (dokument aktualny na dzień ogłoszenia konkursu - wersja przyjęta przez Zarząd Województwa Opolskiego Uchwałą nr 385/2015 z dnia 19 marca 2015 r. z późn. zmianami), w tym w zakresie: - limitów i ograniczeń w realizacji projektów (jeżeli dotyczy),	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu i załączników, wypełnionych na podstawie instrukcji. Ocena projektu może skutkować skierowaniem do jednorazowego uzupełnienia/poprawienia.
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.

Kryteria formalne (TAK/NIE)				
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
5.	Kryterium dot. projektów pozakonkursowych Do dofinansowania nie może zostać wybrany projekt, który został usunięty z wykazu projektów pozakonkursowych (stanowiącego załącznik do SZOOP)	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Zgodnie z Wytycznymi właściwego ministra ds. rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.
6.	Projekt nie został zakończony przed złożeniem formularza wniosku	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Na podstawie art. 65 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013 z 17 grudnia 2013 r. projekty nie zostaną wybrane do wsparcia z EFSI, jeśli zostały one fizycznie ukończone lub w pełni wdrożone przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w ramach programu operacyjnego, niezależnie od tego, czy wszystkie powiązane z nim płatności zostały dokonane przez beneficjenta.
7.	Projekt realizowany na terenie województwa opolskiego	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	Sprawdza się czy projekt jest realizowany na terenie województwa opolskiego oraz czy Wnioskodawca (Lider) prowadzi/będzie prowadził biuro projektu na terenie województwa opolskiego.
8.	Partnerstwo w projekcie	Wniosek wraz z załącznikami	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.

Kryteria formalne (TAK/NIE)				
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
1	2	3	4	5
9	Podmiot aplikujący o dofinansowanie składa dopuszczalną w Regulaminie konkursu liczbę wniosków o dofinansowanie projektu i/lub zawiera dopuszczalną w Regulaminie konkursu liczbę partnerstw (jeśli dotyczy)	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	<p>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.</p> <p>Komitet Monitorujący upoważnia Instytucję Organizującą Konkurs do ograniczenia liczby składanych wniosków i/lub zawartych partnerstw w innych wnioskach o dofinansowanie w ramach konkursu.</p> <p>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 odmówią 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.</p>
*Uwaga dotycząca wszystkich kryteriów: pojęcie „region” jest równoznaczne z województwem opolskim.				
Kryterium dodatkowe dla projektów, których realizacja rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie				

Kryteria formalne (TAK/NIE)				
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.	Projekt realizowany prawidłowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	Weryfikacja prawidłowości ponoszonych wydatków na podstawie oświadczenia Wnioskodawcy.

KRYTERIUM ŚRODOWISKOWE

DLA WSZYSTKICH DZIAŁAŃ I PODDZIAŁAŃ RPO WO 2014-2020

(z wyłączeniem działań/poddziałań wdrażanych przez instrumenty finansowe)

KRYTERIUM ŚRODOWISKOWE				
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
1	2	3	4	5
1.	Kryterium środowiskowe	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	<p>W ramach kryterium bada się czy projekt nie wpływa znacząco negatywnie na środowisko. Kryterium badane jest przez jednego eksperta w ramach dziedziny ocena oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko. Kryterium może być weryfikowane na każdym etapie konkursu/ Procedury pozakonkursowej na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu i załączników do wniosku.</p> <p>Ocena kryterium może skutkować skierowaniem do uzupełnienia/ poprawienia w zakresie i terminie zgodnie z zaleceniami ww. eksperta. Ww. termin na uzupełnienie dokumentacji ekspert ustala indywidualnie w odniesieniu dla każdej dokumentacji projektowej. W zależności od charakteru uzupełnień wynosi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie mniej niż 7 dni kalendarzowych (np. w przypadku <i>Formularza w zakresie oceny oddziaływania na środowisko</i>); - nie więcej niż 6 miesięcy. <p>Ww. terminy liczone są zgodnie z zasadami doręczania i obliczania terminów, wskazanymi w Regulaminie konkursu/Procedurze pozakonkursowej. Ekspert może każdorazowo wyznaczyć nowy termin dostarczenia dokumentacji jednak sumarycznie, okres ten nie może przekroczyć 6 miesięcy. Powyższe nie wymaga decyzji Zarządu Województwa Opolskiego. Uzyskanie zgody Zarządu Województwa</p>

KRYTERIUM ŚRODOWISKOWE				
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
1	2	3	4	5
				<p>Opolskiego na wydłużenie terminu przedłożenia dokumentacji jest niezbędne w momencie, w którym Wnioskodawca przekroczył maksymalny sześciomiesięczny okres na dokonanie stosownych uzupełnień (dotyczy uzasadnionych przypadków). Wnioskodawca, który nie ma możliwości dostarczenia na czas wymaganych dokumentów, zobligowany jest do wystosowania do IOK pisma z prośbą o wyrażenie zgody na wydłużenie terminu dostarczenia dokumentów. W przypadku braku możliwości dotrzymania przez Wnioskodawcę wyznaczonego terminu w uzasadnionych przypadkach Zarząd Województwa Opolskiego może podjąć indywidualną decyzję o wydłużeniu terminu dostarczenia uzupełnień. W przypadku stwierdzenia przez eksperta konieczności poprawy/uzupełnienia dokumentacji, projekt może zostać warunkowo wybrany do dofinansowania. Warunkiem podpisania umowy o dofinansowanie projektu jest spełnienie ww. kryterium.</p>

KRYTERIA MERYTORYCZNE - UNIWERSALNE

DLA WSZYSTKICH DZIAŁAŃ I PODDZIAŁAŃ RPO WO 2014-2020

(z wyłączeniem działań/poddziałań wdrażanych przez instrumenty finansowe)

Kryteria merytoryczne uniwersalne (TAK/NIE)				
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
1	2	3	4	5
1.	Założenia projektu zgodne z celami działania / poddziałania / typem projektu	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	Sprawdza się zgodność założeń projektu z celami działania określonymi w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 oraz w „Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO 2014-2020”.
2.	Wykonalność i efektywność projektu	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	<p>Bada się wykonalność projektu wg:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. planowanego harmonogramu; 2. zakresu rzeczowego, realności i zasadności planowanych wydatków do realizacji projektu; 3. złożoności procedur przetargowych; 4. innych okoliczności warunkujących terminową realizację projektu; 5. wykonalność instytucjonalną (w tym bada się, czy wnioskodawca posiada zdolność instytucjonalną, organizacyjną i kadrową do realizacji projektu, gwarantującą stabilne zarządzanie projektem (zgodnie z przyjętymi celami)). <p>Bada się zgodność założeń projektu z:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. innymi regulacjami prawnymi; 7. a także Wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju; 8. zapisami Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2014-2020.

Kryteria merytoryczne uniwersalne (TAK/NIE)				
				Ocena projektu może skutkować skierowaniem do jednorazowego uzupełnienia/poprawienia.
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
1	2	3	4	5
3.	Finansowa wykonalność i efektywność projektu	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	<p>Bada się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zgodność, poprawność przedstawionych analiz finansowych i ekonomicznych (np. w zakresie prawidłowości wyliczenia luki finansowej, rekompensaty); 2. efektywność i wykonalność finansową projektu. <p>Ocena projektu może skutkować skierowaniem do jednorazowego uzupełnienia/poprawienia.</p>
4.	Kwalifikowalność wydatków	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	<p>Bada się racjonalność i efektywność wydatków zaplanowanych/poniesionych w ramach projektu z uwzględnieniem:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zakresu rzeczowego projektu, który musi spełniać wymogi określone w Wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz w przypadku projektów objętych pomocą publiczną zgodnie z programem pomocy publicznej i odpowiednimi aktami normatywnymi; 2. czy wydatki wskazane w projekcie co do zasady można uznać za kwalifikowalne (m.in. czy koszty wpisują się w typy projektów określone w obowiązującym Regulaminie konkursu/procedurze pozakonkursowej; 3. niezbędności do realizacji projektu.

Kryteria merytoryczne uniwersalne (TAK/NIE)				
				Ocena projektu może skutkować skierowaniem do jednorazowego uzupełnienia/poprawienia.
5.	Kwalifikowalność wydatków w zakresie finansowo-ekonomicznym	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	<p>Bada się racjonalność i efektywność wydatków zaplanowanych/poniesionych w ramach projektu z uwzględnieniem:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kwalifikowalności wydatków zgodnie z Wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz w przypadku projektów objętych pomocą publiczną zgodnie z programem pomocy publicznej i odpowiednimi aktami normatywnymi; 2. czy wydatki nie są zawyżone w stosunku do cen rynkowych; 3. prawidłowości wyliczenia stawek jednostkowych lub ryczałtowych/kwot ryczałtowych. <p>Ocena projektu może skutkować skierowaniem do jednorazowego uzupełnienia/poprawienia.</p>
6.	Projekt spełnia zasady udzielania pomocy publicznej	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	<p>Sprawdza się m.in. czy prawidłowo założono występowanie pomocy publicznej, kwalifikowalność wydatków zgodnie z odpowiednimi rozporządzeniami właściwego ministra oraz odpowiednimi przepisami określającymi zasady udzielania pomocy publicznej. Badana jest kompletność dokumentacji złożonej przez wnioskodawcę dla potrzeb weryfikacji spełniania kryterium.</p> <p>Ocena projektu może skutkować skierowaniem do jednorazowego uzupełnienia/poprawienia.</p>

Kryteria merytoryczne uniwersalne (TAK/NIE)				
7.	Institutionalna i organizacyjna trwałość projektu	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	<p>Bada się trwałość projektu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. instytucjonalną, 2. organizacyjną. <p>Badana jest kompletność dokumentacji złożonej przez wnioskodawcę dla potrzeb weryfikacji spełnienia kryterium. Ocena projektu może skutkować skierowaniem do jednorazowego uzupełnienia/poprawienia.</p>
8.	Finansowa trwałość projektu	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	<p>Bada się finansową trwałość projektu.</p> <p>Badana jest kompletność dokumentacji złożonej przez wnioskodawcę dla potrzeb weryfikacji spełnienia kryterium.</p> <p>Ocena projektu może skutkować skierowaniem do jednorazowego uzupełnienia/poprawienia.</p>
9.	Zgodność z prawodawstwem unijnym oraz właściwymi zasadami unijnymi w tym: zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnoprawnościami oraz zasadą zrównoważonego rozwoju.	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	<p>Bada się, czy projekt jest zgodny z politykami horyzontalnymi UE: zrównoważonego rozwoju, równości szans i niedyskryminacji oraz równouprawnienia płci. Ponadto, bada się zgodność projektu z koncepcją uniwersalnego projektowania w przypadku stworzenia nowych produktów, stosowania racjonalnych usprawnień, o ile wymaga tego charakter projektu. Sprawdza się, czy wytworzona w ramach projektu infrastruktura zwiększa dostępność i eliminuje bariery dla osób niepełnosprawnych. Bada się, czy założenia projektowe uwzględniają równy dostęp dla wszystkich, z uwzględnieniem potrzeb tych użytkowników, których funkcjonowanie jest w jakimś aspekcie ograniczone.</p> <p>Nie będzie możliwa realizacja projektów sprzecznych z politykami horyzontalnymi.</p> <p>Ocena projektu może skutkować skierowaniem do jednorazowego uzupełnienia/poprawienia.</p>

Kryteria merytoryczne uniwersalne (TAK/NIE)				
10.	Wkład w realizację celu szczegółowego Priorytetu Inwestycyjnego	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	Bada się zgodność z celem określonym dla danego działania/poddziałania w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. Ocena projektu może skutkować skierowaniem do jednorazowego uzupełnienia/poprawienia.
11.	Wybrane wskaźniki są adekwatne do określonego na poziomie projektu celu/ typu projektu.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Sprawdza się, czy wybrane wskaźniki w sposób kompleksowy opisują zakres rzeczowy i charakter projektu, a także czy mierzą założone w nim cele. Ocena projektu może skutkować skierowaniem do jednorazowego uzupełnienia/poprawienia.
12.	Założone wartości docelowe wskaźników większe od zera są realne do osiągnięcia	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	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. Ocena projektu może skutkować skierowaniem do jednorazowego uzupełnienia/poprawienia.
13.	Termin realizacji projektu	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Termin zakończenia finansowej realizacji projektu nie może wykraczać poza 24 miesiące od orientacyjnej daty rozstrzygnięcia konkursu, jednak nie później niż do 30 czerwca 2023 roku, a Beneficjent zostanie w umowie o dofinansowanie zobowiązany do złożenia wniosku o płatność końcową w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zakończenia finansowej realizacji projektu. W uzasadnionych przypadkach na wniosek Beneficjenta ZWO może wyrazić zgodę na wydłużenie wskazanego we wniosku okresu realizacji projektu. W uzasadnionych przypadkach IZ RPO WO 2014-2020 może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu na złożenie wniosku o płatność końcową. Ocena projektu może skutkować skierowaniem do jednorazowego uzupełnienia/poprawienia.

KRYTERIA MERYTORYCZNE SZCZEGÓŁOWE

OŚ PRIORYTETOWA X Innowacje w infrastrukturę społeczną
PODDZIAŁANIE 10.1.2 Infrastruktura usług społecznych

Oś priorytetowa		X Innowacje w infrastrukturę społeczną		
Działanie		10.1.2 Infrastruktura usług społecznych		
Dotacje				
Kryteria merytoryczne szczegółowe (TAK/NIE)				
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.	Projekt spełnia kryteria inwestycji początkowej.	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020. Kryterium dotyczy projektów objętych Regionalną Pomocą Inwestycyjną.

2.	Projekt jest zgodny z założeniami Programu Specjalnej Strefy Demograficznej w województwie opolskim do 2020 roku "Opolskie dla Rodziny"	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	Wniosek dotyczy rozwoju infrastruktury przyjaznej dzieciom i ich rodzicom/opiekunom. Zgodnie z Programem Specjalnej Strefy Demograficznej w województwie opolskim do 2020 roku "Opolskie dla Rodziny" – Pakiet III.
Kryteria merytoryczne szczegółowe (TAK/NIE)				
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
1	2	3	4	5

3.	Projekt dotyczy inwestycji w infrastrukturę i wyposażenie obiektów infrastruktury niezbędnej do rozwoju usług opieki nad dziećmi w wieku do lat 3	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	<p>Zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1457 z późn. zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy.</p> <p>Kryterium dotyczy usług opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.</p>
4.	Wnioskodawca posiada Koncepcję pracy placówki	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	<p>Poprzez Koncepcję pracy placówki rozumie się dokument określający m.in. :</p> <ul style="list-style-type: none"> - misję i wizję placówki; - cele placówki; - formy pracy w placówce; - sposób funkcjonowania i organizacji placówki; - strukturę zatrudnienia i zakres świadczonych usług przez poszczególne grupy personelu; - współpracę placówki z innymi podmiotami.
Kryteria merytoryczne szczegółowe (TAK/NIE)				
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja

1	2	3	4	5
5.	Usługi opieki dla dzieci do lat 6 świadczone w lokalnej społeczności	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	Sposób świadczenia usług w lokalnej społeczności zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRR na lata 2014-2020.</i>
6.	Projekt dotyczy budowy nowej infrastruktury niezbędnej do rozwoju usług opieki nad dziećmi	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	Zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRR na lata 2014-2020</i> budowa nowej infrastruktury jest finansowana gdy: <ul style="list-style-type: none"> – Zapewnienie infrastruktury nie jest możliwe w inny sposób, – Budowa infrastruktury na danym terytorium została potwierdzona analizą potrzeb oraz analizą trendów demograficznych w ujęciu terytorialnym. <p>Kryterium dotyczy projektów, których przedmiotem jest budowa nowej infrastruktury.</p>
Kryteria merytoryczne szczegółowe (TAK/NIE)				
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
1	2	3	4	5

7.	Okres utrzymania inwestycji	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	<p>Okres utrzymania inwestycji wynosi min. 5 lat.</p> <p>Okres utrzymania inwestycji liczony od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta. Powyższe będzie mieć swoje odzwierciedlenie w podpisanej umowie o dofinansowanie projektu. Utrzymanie inwestycji oznacza utrzymanie wybudowanej w ramach projektu infrastruktury dedykowanej na rzecz rozwoju usług opieki nad dziećmi ze szczególnym uwzględnieniem funkcji, celów oraz planowanych do świadczenia usług.</p>	
Kryteria merytoryczne szczegółowe (punktowane)					
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Waga	Punktacja	Definicja
1	2	3	4	5	6
1.	Miejsce realizacji projektu	Wniosek wraz z załącznikami	2	0 lub 1 pkt	<p>0 pkt – pozostałe obszary;</p> <p>1 pkt – obszar wiejski (rozumiany jako miejscowość poniżej 5 tys. mieszkańców).</p>
2.	Kompleksowość oferty placówki	Wniosek wraz z załącznikami	2	0 - 3 pkt	<p>0 pkt – nie wykazano świadczenia dodatkowych zajęć;</p> <p>1 pkt - wykazano 1 dodatkowe zajęcia;</p> <p>2 pkt - wykazano 2 dodatkowe zajęcia;</p> <p>3 pkt - wykazano co najmniej 3 dodatkowe zajęcia.</p> <p>Poprzez zajęcia dodatkowe rozumie się zajęcia adekwatne do możliwości intelektualnych i fizycznych dzieci oraz wykraczające poza standardową ofertę innych tego typu placówek.</p> <p>Dodatkowe zajęcia muszą być szczegółowo opisane w koncepcji pracy placówki a poparte muszą być np. deklaracjami czy umowami o współpracy.</p>
Kryteria merytoryczne szczegółowe (punktowane)					

LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Waga	Punktacja	Definicja
1	2	3	4	5	6
3.	Niwelowanie różnic w dostępie do powstałej infrastruktury	Wniosek wraz z załącznikami	2	0 – 2 pkt	0 pkt – zakres projektu nie zakłada niwelowania różnic w dostępie do powstałej infrastruktury; Przyznaje się po jednym punkcie za każdy z zadeklarowanych obszarów: 1 pkt - dostosowanie wnętrza budynku do osób niepełnosprawnych ponad wymagane minimalne standardy; 1 pkt - udogodnienie dla osób niepełnosprawnych na zewnątrz budynku ponad wymagane minimalne standardy. Punkty podlegają sumowaniu.
4.	Nasylenie porównywalnymi placówkami na analizowanym obszarze	Wniosek wraz z załącznikami	2	1 – 4 pkt	Bada się nasycenie porównywalnymi placówkami na terenie województwa opolskiego (region). 4 pkt – placówka niepowtarzalna na terenie województwa opolskiego; 3 pkt – placówka niepowtarzalna na terenie powiatu; 2 pkt - placówka niepowtarzalna na terenie gminy; 1 pkt – pozostałe.
Kryteria merytoryczne szczegółowe (punktowane)					
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Waga	Punktacja	Definicja
1	2	3	4	5	6

5.	Wkład własny wyższy od minimalnego	Wniosek wraz z załącznikami	1	0 - 4 pkt	Wkład własny wyższy od minimalnego o: ≤5 p.p. - 0 pkt >5 ≤ 10 p.p. - 1 pkt >10 ≤ 15 p.p. - 2 pkt >15 ≤ 20 p.p. - 3 pkt > 20 p.p. - 4 pkt p.p. – punkt procentowy
6.	Komplementarność projektu	Wniosek wraz z załącznikami	1	0 – 2 pkt	Oceniane będzie logiczne i tematyczne powiązanie projektu z innymi projektami inwestycjami realizowanymi/ zrealizowanymi bezpośrednio przez Wnioskodawcę lub w partnerstwie. Wnioskodawca zawarł we wniosku zapisy potwierdzające komplementarność projektu: 2 pkt – z więcej niż 1 projektem; 1 pkt – z 1 projektem; 0 pkt – brak spełnienia warunku lub brak informacji w tym zakresie.
Kryteria merytoryczne szczegółowe (punktowane)					
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Waga	Punktacja	Definicja
1	2	3	4	5	6
7.	Liczba dorosłych opiekunów	Wniosek wraz z załącznikami	1	1 – 4 pkt	Rankingowanie wg wartości prezentującej wynik obliczeń zgodny z ilorazem: ilość dzieci/liczba dorosłych opiekunów (wyrażona w EPC).

	w stosunku do liczby dzieci				<p>Ranking tworzony jest w oparciu o wyniki przeprowadzonych obliczeń (iloraz), bazujących na danych zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu. Odpowiednią ilość pkt przydziela się dla określonego przedziału wartości uzyskanych w wyniku ww. obliczeń. Ilość przedziałów zależy od ilości ocenianych projektów, a zakwalifikowanie do konkretnego przedziału uzależnione jest od wyniku przeprowadzonych obliczeń. Najwyższą punktację uzyskują projekty o najniższej wartości wskaźnika. Dane muszą być spójne z prognozami wskazanymi w biznesplanie.</p>
--	-----------------------------	--	--	--	--



ZAŁĄCZNIK NR 8

LISTA WSKAŹNIKÓW NA POZIOMIE PROJEKTU RPO WO 2014-2020 DLA PODDZIAŁANIA 10.1.2 INFRASTRUKTURA USŁUG SPOŁECZNYCH RPO WO 2014-2020

**Wersja 1
Opole, październik 2019 r.**

Tabela 1 Zestawienie wskaźników EFRR na poziomie projektu RPO WO 2014-2020

Lp.	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>

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z dostosowaniem obiektów do potrzeb osób z niepełnosprawnościami w ramach danego projektu. Do wskaźnika powinny zostać wliczone zarówno obiekty dostosowane w projektach ogólnodostępnych, jak i dedykowanych (zgodnie z kategoryzacją projektów z 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).
2.	<i>Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych</i>	osoby	produkt	kluczowy	-	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).
2a.	<i>Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych - kobiety</i>	osoby	produkt	kluczowy	-	Wskaźnik ma agregować wszystkie osoby, które skorzystały ze wsparcia w zakresie TIK we wszystkich programach

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
2b.	<i>Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych - mężczyźni</i>	osoby	produkt	kluczowy	-	<p>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>
3.	<i>Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami</i>	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</p>

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>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>

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p><i>Wyjaśnienie:</i> Jeśli projekt spełnia kryteria w/w definicji wnioskodawca powinien wykazać wartość „1”, w przeciwnym wypadku „0”. W przypadku projektów partnerskich wskaźnik powinien być wykazany wyłącznie przez lidera projektu, bez względu na liczbę partnerów w projekcie realizujących wskaźnik.</p>
4.	Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne	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>

Lp.	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 Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, 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</p>

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						wchodzących w skład partnerstwa, który wdrożył w swojej działalności narzędzia TIK.
5.	<i>Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach¹</i>	EPC	rezultat	kluczowy	Common Indicator	Liczba brutto nowych miejsc pracy we wspieranych przedsiębiorstwach w przeliczeniu na pełne etaty na podstawie umowy o pracę (nie dotyczy umów cywilnoprawnych). Zasadniczo wskaźnik "przed-po", który oddaje część wzrostu zatrudnienia będącą bezpośrednią konsekwencją realizacji projektu (pracownicy zatrudnieni do realizacji projektu nie są liczeni). Stanowiska muszą być wypełnione (wolne stanowiska nie są liczone) oraz
5a.	<i>Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach – kobiety¹</i>	EPC	rezultat	kluczowy	Common Indicator	zwiększać całkowitą liczbę miejsc pracy w przedsiębiorstwie. Jeśli łączne zatrudnienie w przedsiębiorstwie nie zwiększa się, wartość jest równa zero - to wskaźnik jest traktowany jako wyregulowanie, a nie zwiększenie. Zagwarantowane itp. miejsca pracy nie są wliczone.
5b.	<i>Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach – mężczyźni¹</i>	EPC	rezultat	kluczowy	Common Indicator	Brutto: Nie licząc pochodzenia zatrudnionego dopóki bezpośrednio przyczynia się do wzrostu całkowitej liczby zatrudnionych w organizacji. Wskaźnik powinien być

¹ Wskaźniki 4, 4a i 4b nie dotyczą działania 1.2 *Infrastruktura B + R* oraz działania 6.1 *Infrastruktura drogowa* RPO WO 2014-2020

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>stosowany, jeśli wzrost zatrudnienia może być wiarygodnie przypisany do wsparcia.</p> <p>Ekwiwalent pełnego czasu pracy: stanowiska mogą być pełnymi etatami, pracą w niepełnym wymiarze czasu pracy lub pracą sezonową. Sezonowe i niepełne etaty zostaną przeliczone na ekwiwalenty pełnego czasu pracy za pomocą standardów ILO/statystycznych/innych.</p> <p>Trwałość: oczekuje się, że stanowiska będą stałe tj. będą trwały odpowiednio długo, w zależności od charakterystyki przemysłowo-technologicznej: prace sezonowe powinny być cykliczne. Dane liczbowe przedsiębiorstw, które zbankrutowały są zapisywane jako zerowy wzrost zatrudnienia.</p> <p>Czas: Dane są zbierane przed rozpoczęciem projektu i po jego zakończeniu; Instytucje Zarządzające mają swobodę w określaniu dokładnego czasu. Preferowane jest stosowanie średniego zatrudnienia w oparciu o dane z 6 miesięcy lub z roku, dla danych dotyczących zatrudnienia w określonych terminach.</p> <p>Dla celów monitoringowych Beneficjent w opisie metodologii wskaźnika (w wierszu pod wskaźnikiem) powinien przedstawić dane dotyczące stanu zatrudnienia</p>

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>w przedsiębiorstwie przed rozpoczęciem realizacji projektu.</p> <p>W ramach działania 2.2 Przygotowanie terenów inwestycyjnych na rzecz gospodarki zgodnie z zapisami RPO WO 2014-2020 wartość docelowa wskaźnika musi być większa niż „0”.</p>
6.	Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa)	EPC	rezultat	kluczowy	-	<p>Należy stosować analogiczną definicję jak we wskaźniku „Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach” w odniesieniu do podmiotów innych niż przedsiębiorstwa.</p>
6a.	Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) - kobiety	EPC	rezultat	kluczowy	-	
6b.	Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) - mężczyźni	EPC	rezultat	kluczowy	-	

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
7.	<i>Liczba utrzymanych miejsc pracy</i>	EPC	rezultat	kluczowy	-	Wskaźnik służy do pomiaru liczby miejsc pracy, które zostały utrzymane w wyniku wsparcia, w ciągu pełnego roku kalendarzowego od zakończenia realizacji projektu, a które byłyby zlikwidowane, gdyby tego wsparcia Beneficjent nie uzyskał. Etaty muszą być obsadzone (nieobsadzonych etatów się nie wlicza). Prace sezonowe i niepełnowymiarowe należy przeliczyć na ekwiwalent pełnego czasu pracy.
7a.	<i>Liczba utrzymanych miejsc pracy - kobiety</i>	EPC	rezultat	kluczowy	-	Zatrudnienie w ekwiwalentach pełnego czasu pracy ustala się na podstawie proporcji czasu przepracowanego przez poszczególnych pracowników w ciągu roku sprawozdawczego w stosunku do pełnego czasu pracy obowiązującego w danej instytucji. W przypadku osób wykonujących daną działalność na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub samozatrudnienia – do wyliczenia EPC podajemy: pełny, faktyczny czas pracy w roku sprawozdawczym „ze wszystkich umów”, podany, jako odpowiedni ułamek rocznego czasu pracy.
7b.	<i>Liczba utrzymanych miejsc pracy - mężczyźni</i>	EPC	rezultat	kluczowy	-	W celu weryfikacji, czy utrzymano wymaganą liczbę nowych miejsc pracy, należy porównać poziom wyjściowy zatrudnienia (na moment złożenia wniosku aplikacyjnego), z poziomem zatrudnienia w okresie utrzymania nowych miejsc pracy.

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						[Definicja opracowana przez IZ RPO WO 2014-2020]
8.	Liczba nowo utworzonych miejsc pracy - pozostałe formy	EPC	rezultat	kluczowy	-	Wskaźnik służy do pomiaru liczby pracowników zatrudnionych bezpośrednio w efekcie realizacji projektu, pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych tj.: umów o dzieło, umów zlecenia czy samozatrudnienia – kontraktu, jak i pracujących na podstawie umów o pracę na czas określony, zarówno w przedsiębiorstwach jak i pozostałych podmiotach niebędących przedsiębiorstwami .
8a.	Liczba nowo utworzonych miejsc pracy - pozostałe formy - kobiety	EPC	rezultat	kluczowy	-	Zatrudnienie w ekwiwalentach pełnego czasu pracy ustala się na podstawie proporcji czasu przepracowanego przez poszczególnych pracowników w ciągu roku sprawozdawczego w stosunku do pełnego czasu pracy obowiązującego w danej instytucji.
8b.	Liczba nowo utworzonych miejsc pracy - pozostałe formy - mężczyźni	EPC	rezultat	kluczowy	-	W przypadku osób wykonujących daną działalność na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub samozatrudnienia – do wyliczenia EPC podajemy: pełny, faktyczny czas pracy w roku sprawozdawczym „ze wszystkich umów”, podany, jako odpowiedni ułamek rocznego czasu pracy. [Definicja opracowana przez IZ RPO WO 2014-2020]

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
<i>Oś priorytetowa X Inwestycje w infrastrukturę społeczną</i>						
<i>Poddziałanie 10.1.2 Infrastruktura usług społecznych</i>						
<i>Inwestycje w infrastrukturę i wyposażenie obiektów niezbędnych do rozwoju usług opieki nad dziećmi</i>						
1.	<i>Liczba utworzonych obiektów opieki nad dziećmi do 3 roku życia</i>	szt.	produkt	kluczowy	-	Wskaźnik mierzy liczbę wspartych obiektów opieki nad dziećmi do 3 roku życia, w tym żłobków, klubów dziecięcych i oddziałów żłobkowych. Wskaźnik odnosi się do obiektów budowlanych, w których realizowana jest opieka nad dziećmi do 3 roku życia, zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3. <i>[Definicja opracowana przez IZ RPO WO 2014-2020]</i>
2.	<i>Liczba wspartych obiektów, w których realizowane są usługi społeczne</i>	szt.	produkt	kluczowy	-	Wskaźnik odnosi się do obiektów służących realizacji usług społecznych, w tym usług opiekuńczych i bytowych, w których wykonano roboty budowlane lub wyposażono w niezbędny sprzęt służący udzielaniu usług społecznych. Roboty budowlane rozumieć należy zgodnie z prawem budowlanym – jako budowę, a także prace polegające na przebudowie, remoncie.

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>Budowa oznacza wykonanie obiektu budowlanego w określonym miejscu, a także odbudowę, rozbudowę, nadbudowę obiektu budowlanego.</p> <p>We wskaźniku należy również wykazać obiekty przebudowane, przez co należy rozumieć wykonywanie robót budowlanych, w wyniku których następuje zmiana parametrów użytkowych lub technicznych istniejącego obiektu budowlanego, z wyjątkiem charakterystycznych parametrów, jak: kubatura, powierzchnia zabudowy, wysokość, długość, szerokość bądź liczba kondygnacji.</p> <p>Remont oznacza wykonywanie w istniejącym obiekcie budowlanym robót budowlanych polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego, a niestanowiących bieżącej konserwacji, przy czym dopuszcza się stosowanie wyrobów budowlanych innych niż użyto w stanie pierwotnym.</p> <p>W ramach wskaźnika należy wykazać:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wyposażone obiekty; – obiekty, w których wykonano roboty budowlane; – doposażone obiekty, w których wykonano roboty budowlane.

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>Zakres wsparcia zgodnie z zapisami UP i linii demarkacyjnej dla PI 9a.</p> <p>Usługi społeczne świadczone w interesie ogólnym należy rozumieć zgodnie z definicją usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej wskazaną w <i>Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.</i></p>
3.	<i>Liczba przebudowanych obiektów opieki nad dziećmi do 3 roku życia</i>	szt.	produkt	specyficzny	-	<p>Wskaźnik odnosi się do obiektów służących do świadczenia usług do opieki na dziećmi do 3 roku życia, które zostały przebudowane w wyniku udzielonego wsparcia.</p> <p>Usługi opieki nad dziećmi do 3 roku życia zgodnie z <i>ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.</i></p> <p>Przez przebudowę należy rozumieć wykonywanie robót budowlanych, w wyniku których następuje zmiana parametrów użytkowych lub technicznych istniejącej infrastruktury, z wyjątkiem charakterystycznych parametrów, jak: kubatura, powierzchnia zabudowy, wysokość, długość, szerokość bądź liczba kondygnacji.</p>

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
4.	<i>Udział projektu w odniesieniu do obszaru objętego programem rewitalizacji</i>	%	produkt	specyficzny	-	<p>Wskaźnik obrazuje w jakim stopniu (%) projekt dotyczy części rewitalizacyjnej projektu. Jeżeli projekt w całości wynika z programu rewitalizacji lub ma zasięg horyzontalny, ale w całości sprofilowany jest na obszary objęte rewitalizacją to wartość wskaźnika będzie wynosiła 100%.</p> <p>W przypadku projektów, które dotyczą obszarów objętych programami rewitalizacyjnymi tylko w części (np. projekty o szerszym charakterze takie jak projekty „miękkie” nakierowane na specyficzne grupy odbiorców efektów tych projektów), udział projektu w odniesieniu do obszaru programu rewitalizacji należy oszacować proporcjonalnie do wydatków planowanych do poniesienia/ lub poniesionych na tym obszarze.</p> <p>Definicja programu rewitalizacji zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020.</i></p>

Załącznik nr 8 do Regulaminu konkursu Poddziałanie 10.1.2 Infrastruktura usług społecznych
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I,
Wersja nr 1, październik 2019 r.

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
5.	Potencjał objętej wsparciem infrastruktury w zakresie opieki nad dziećmi lub infrastruktury edukacyjnej	osoby	rezultat	kluczowy	Common Indicator	Liczba użytkowników, którzy mogą korzystać z nowo wybudowanej lub ulepszonej infrastruktury opieki nad dziećmi lub edukacyjnej. "Użytkownicy" w tym kontekście oznaczają dzieci, uczniów, studentów, a nie nauczycieli, rodziców lub inne osoby, które mogą korzystać również z tej infrastruktury. Wskaźnik obejmuje nowe lub zmodernizowane budynki lub nowe urządzenia zapewnione w ramach projektu. Mierzy nominalną zdolność (tj. liczbę potencjalnych użytkowników, która jest zwykle większa lub równa liczbie rzeczywistych użytkowników).

UWAGA: Dla wskaźników *Common Indicators*² przedstawione definicje są roboczym tłumaczeniem IZ RPO WO 2014-2020. Oryginalne definicje (w języku angielskim) znajdują się w dokumencie *The programming period 2014-2020. Guidance document on monitoring and evaluation. European Cohesion Fund. European Regional Development Fund. Concepts and Recommendations. March 2014*, dostępnym na stronie internetowej Komisji Europejskiej: http://ec.europa.eu/regional_policy/pl/policy/evaluations/guidance/#1

² Są to wskaźniki określone w Załączniku I do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 13 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylecia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006.



ZAŁĄCZNIK NR 9

OPRACOWANIE DOTYCZĄCE RODZAJÓW DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ WYKLUCZONYCH Z MOŻLIWOŚCI UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO INTELIGENTNY ROZWÓJ



„Opracowanie dotyczące rodzajów działalności gospodarczej wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój, wynikających z zakazu udzielania pomocy publicznej w określonych sektorach działalności gospodarczej w ramach zidentyfikowanego rodzaju pomocy publicznej”



Warszawa, lipiec 2015

Spis treści

1. Wstęp	3
2. Sektor rybołówstwa i akwakultury.....	6
3. Sektor hutnictwa żelaza i stali.....	11
4. Sektor włókien syntetycznych.....	15
5. Sektor węglowy.....	17
6. Sektor budownictwa okrętowego	18
7. Sektor transportu	19
8. Pomoc „eksportowa”	20
9. Pomoc, która uprzywilejowuje produkty krajowe w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy.....	21
10. Rodzaj działalności gospodarczej a charakter wspieranego przedsięwzięcia	21
11. Produkcja, przetwarzanie oraz wprowadzanie do obrotu produktów rolnych	23
12. Sektor wytwarzania energii, jej dystrybucji i infrastruktury	98

1. Wstęp

Program Operacyjny Inteligentny Rozwój (PO IR) jest krajowym programem operacyjnym na lata 2014-2020, dotyczącym innowacyjności, badań naukowych i powiązań nauki ze sferą przedsiębiorstw. Wsparcie w ramach PO IR ze względu na charakter beneficjentów w zdecydowanej większości instrumentów stanowić będzie pomoc publiczną w rozumieniu art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej. Pomoc ta udzielana będzie zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1), w szczególności jako pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną, czy też pomoc dla MSP na wspieranie innowacyjności oraz zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1). Należy zauważyć, iż przedstawione w dokumencie rodzaje działalności gospodarczej, czy sektory działalności, objęte są wykluczeniem z możliwości udzielania jakiegokolwiek przeznaczenia pomocy publicznej przewidzianej ww. przepisami albo wykluczeniem jedynie z niektórych przeznaczeń pomocy publicznej. W związku z tym, każdorazowo w przypadku definiowania zakresu działalności gospodarczej podlegającej wykluczeniu wskazane zostało jakiego rodzaju pomocy publicznej dotyczy dane ograniczenie sektorowe.

Przedmiotem niniejszego opracowania jest wskazanie klasy lub podklasy PKD, która odpowiada, zgodnie z właściwymi przepisami dotyczącymi pomocy publicznej, działalności gospodarczej lub sektorowi wyłączonemu z możliwości udzielania pomocy publicznej albo produktowi oznaczonemu kodem CN, którego wytwarzanie lub obrót nie mogą być wspierane.

Podstawowymi aktami prawnymi wykorzystanymi do przygotowania niniejszego opracowania było rozporządzenie Rady Ministrów określające PKD¹ oraz rozporządzenie Komisji Europejskiej określające Nomenklaturę Taryfową i Statystyczną (CN)². Klasyfikacja CN opracowywana jest przez Komisję Europejską i wprowadzana do stosowania rozporządzeniem Rady Europejskiej. Jest ona na bieżąco aktualizowana. Podobnie klasyfikacja PKD podlega również okresowym zmianom. W związku z powyższym, należy wziąć po uwagę ewentualną możliwość dezaktualizacji niniejszego opracowania w zakresie zmian wprowadzonych w klasyfikacji CN oraz PKD.

PKD jest klasyfikacją działalności gospodarczej, natomiast Nomenklatura Taryfowa i Statystyczna (CN) jest klasyfikacją towarów. Klasyfikacje działalności gospodarczej i produktów na poziomie Organizacji Narodów Zjednoczonych, Unii Europejskiej oraz poszczególnych państw są ze sobą połączone. Należy jednak wskazać, że łączyć ze sobą można klasyfikacje działalności gospodarczej ustanowione na różnym poziomie oraz odrębnie różne klasyfikacje produktów ustanowione na różnym poziomie. Nie łączy się klasyfikacji działalności gospodarczej z klasyfikacją towarów. Dla przykładu Statystyczna Klasyfikacja Rodzajów Działalności Gospodarczych we Wspólnocie Europejskiej (NACE) odpowiada w Polsce klasyfikacji PKD. Natomiast Nomenklatura Taryfowa i Statystyczna (CN) na poziomie Unii Europejskiej nie ma odpowiednika w Polsce.

¹ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 roku w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności Gospodarczej (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885, z późn. zm.).

² Rozporządzenie Rady (EWG) nr 2658/87 z dnia 23 lipca 1987 r. w sprawie nomenklatury taryfowej i statystycznej oraz w sprawie Wspólnej Taryfy Celnej (Dz.U. L 256 z 7.9.1987) oraz ostatnie rozporządzenie (UE) 2015/390 z dnia 5 marca 2015 r. zmieniające załącznik I do rozporządzenia Rady (EWG) nr 2658/87 w sprawie nomenklatury taryfowej i statystycznej oraz w sprawie Wspólnej Taryfy Celnej (Dz. Urz. L 65/13, 10.03.2015 r.)

W ramach niniejszego dokumentu przyjęto następującą metodologię opracowania. W każdym punkcie przedstawiona została na wstępie definicja określonego sektora lub grupy produktów zawarta w prawie unijnym wraz ze wskazaniem aktu prawnego, w którym ona występuje. Następnie w tabeli przedstawiono podklasy PKD najbardziej odpowiadające definicji danego sektora (produktu oznaczonego kodem CN). Przy czym należy podkreślić, iż w wielu przypadkach nie wszystkie rodzaje działalności objętej daną podklasą odpowiadają danemu sektorowi (produktowi) określone w prawie unijnym.

Dla przykładu do sektora stoczniowego w prawie unijnym nie zalicza się produkcji statków wojskowych wykorzystywanych wyłącznie do celów wojskowych. Natomiast produkcja statków wojskowych objęta jest podklasą PKD 30.11.Z. Z tego względu w poszczególnych tabelach, o których mowa powyżej, tam gdzie to było możliwe, wyłączono te rodzaje działalności zawartych w poszczególnych podklasach PKD, które nie odpowiadają danemu sektorowi (produktowi oznaczanemu kodem CN) w prawie unijnym.

W związku z powyższym, **przedstawione w opracowaniu porównanie określonych sektorów (produktów oznaczonych kodem CN) do działalności określonej w PKD ma charakter pomocniczy, a nie zastępczy.** W celu poprawnego zakwalifikowania działalności gospodarczej beneficjenta zdefiniowanej określonym kodem PKD do sektorów (produktów określonych kodem CN) wskazanych w przepisach unijnych dotyczących pomocy publicznej, należy przedmiot działalności gospodarczej każdorazowo odnieść się do aktów prawa unijnego, zawierających stosowne definicje sektorów (produktów).

Poniżej przedstawiono listę aktów prawnych, które wykorzystano do przygotowania niniejszego opracowania.

I. Akty prawa unijnego:

1. rozporządzenie (WE) nr 1893/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 20 grudnia 2006 r. w sprawie statystycznej klasyfikacji działalności gospodarczej NACE Rev 2 i zmieniające rozporządzenie Rady (EWG) Nr 3037/90 oraz niektóre rozporządzenia WE w sprawie określonych dziedzin statystycznych (Dz. Urz. L 393/1 z 30.12.2006), zwane dalej „rozporządzeniem nr 1893/2006”;
2. rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1), zwane dalej „rozporządzeniem nr 651/2014”;
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, str. 1), zwane dalej „rozporządzeniem nr 1407/2013”;
4. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1379/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury, zmieniające rozporządzenia Rady (WE) nr 1184/2006 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 104/2000 (Dz. Urz. L 354/1 z 28.12.2013 r.), zwane dalej „rozporządzeniem nr 1379/2013”;
5. decyzja Rady nr 2010/787 z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie pomocy państwa ułatwiającej zamykanie niekonkurencyjnych kopalń węgla (Dz. Urz. L 336/24 z 21.12.2010);

II. Akty prawa krajowego:

1. ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146);
2. ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291 z późn. zm.);
3. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 roku w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności Gospodarczej (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885, z późn. zm.).

Lista skrótów:

CN – Nomenklatura Taryfowa i Statystyczna PKD – Polska Klasyfikacja Działalności

PO IR – Program Operacyjny Inteligentny Rozwój

TFUE – Traktat o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej

UOKiK – Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów

Niniejsze opracowanie przygotowano według stanu prawnego na dzień **30 lipca 2015 r.**

2. Sektor rybołówstwa i akwakultury

Zgodnie z art. 1 ust. 3 lit. a rozporządzenia nr 651/2014, rozporządzenie to nie ma zastosowania do pomocy przyznawanej w sektorze rybołówstwa i akwakultury, objętej rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1379/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury, zmieniającym rozporządzenia Rady (WE) nr 1184/2006 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 104/2000, z wyjątkiem pomocy szkoleniowej, pomocy na dostęp do finansowania dla MŚP, pomocy w obszarze działalności badawczo-rozwojowej, pomocy dla MŚP na wspieranie innowacyjności oraz pomocy przeznaczonej na pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji i pracowników niepełnosprawnych. Ponadto, zgodnie z art. 1 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 1407/2013, rozporządzenie nie ma zastosowania do pomocy przyznawanej przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury.

Definicja sektora rybołówstwa i akwakultury zawarta została w art. 5 lit. d rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1379/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury, zmieniającego rozporządzenia Rady (WE) nr 1184/2006 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 104/2000 (Dz. Urz. L 354/1 z 28.12.2013 r.). Sektor rybołówstwa i akwakultury oznacza sektor gospodarki, który obejmuje wszelką działalność związaną z produkcją i przetwarzaniem produktów rybołówstwa lub akwakultury oraz obrotem nimi. W załączniku nr I do ww. rozporządzenia wymienione zostały:

- produkty rybołówstwa – organizmy wodne pochodzące z dowolnej działalności połowowej lub otrzymywane z nich produkty (art. 5 lit. a rozporządzenia nr 1379/2013);
- produkty akwakultury – organizmy wodne na dowolnym etapie ich cyklu życia, pochodzące z dowolnej działalności w zakresie akwakultury lub otrzymywane z nich produkty (art. 5 lit. b rozporządzenia nr 1379/2013).

Tabela nr 1 wymienia produkty rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia nr 1379/2013 poprzez wskazanie kodów CN tych produktów.

Tabela nr 1 Produkty rybołówstwa i akwakultury

Kod CN	Produkty
0301	Ryby żywe
0302	Ryby świeże lub schłodzone, z wyłączeniem filetów rybnych oraz pozostałego mięsa rybiego, objętych pozycją 0304
0303	Ryby zamrożone, z wyłączeniem filetów rybnych oraz pozostałego mięsa rybiego, objętych pozycją 0304
0304	Filety rybne i pozostałe mięso rybie (nawet rozdrobnione), świeże, schłodzone lub zamrożone
0305	Ryby suszone, solone lub w solance; ryby wędzone, nawet gotowane przed lub podczas procesu wędzenia; mąki, mączki i granulki, z ryb, nadające się do spożycia przez ludzi
0306	Skorupiaki, nawet w skorupach, żywe, świeże, schłodzone, zamrożone, suszone, solone lub w solance; skorupiaki w skorupach, gotowane na parze lub w wodzie, nawet schłodzone, zamrożone, suszone, solone lub w solance; mąki, mączki i granulki, ze skorupiaków, nadające się do spożycia przez ludzi

0307	Mięczaki, nawet w skorupach, żywe, świeże, schłodzone, zamrożone, suszone, solone lub w solance; bezkręgowce wodne, inne niż skorupiaki i mięczaki, żywe, świeże, schłodzone, zamrożone, suszone, solone lub w solance; mąki, mączki i granulki, z bezkręgowców wodnych innych niż skorupiaki, nadające się do spożycia przez ludzi
	Produkty pochodzenia zwierzęcego, gdzie indziej niewymienione ani niewłączone; martwe zwierzęta objęte działem 1 lub 3, nienadające się do spożycia przez ludzi
	Inne
	Produkty z ryb lub skorupiaków, mięczaków lub pozostałych bezkręgowców wodnych; martwe zwierzęta objęte działem 3:
0511 91 10	Odpadki rybne
0511 91 90	Pozostałe
1212 20 00	Wodorosty morskie i pozostałe algi
	Tłuszcze i oleje i ich frakcje, z ryb, nawet rafinowane, ale niemodyfikowane chemicznie:
1504 10	Oleje z wątróbek rybich i ich frakcje
1504 20	Tłuszcze, oleje i ich frakcje, z ryb, inne niż oleje z wątróbek
1603 00	Ekstrakty i soki, z mięsa, ryb lub skorupiaków, mięczaków lub pozostałych bezkręgowców wodnych
1604	Ryby przetworzone lub zakonserwowane; kawior i namiastki kawioru przygotowane z ikry rybiej
1605	Skorupiaki, mięczaki i pozostałe bezkręgowce wodne, przetworzone lub zakonserwowane
	Makarony, nawet poddane obróbce cieplnej lub nadziewane (mięsem lub innymi substancjami), lub przygotowane inaczej, takie jak spaghetti, rurki, nitki, lasagne, gnocchi, ravioli, cannelloni; kuskus, nawet przygotowany
1902 20	Makarony nadziewane, nawet poddane obróbce cieplnej lub inaczej przygotowane:
1902 20 10	Zawierające więcej niż 20 % masy ryb, skorupiaków, mięczaków lub pozostałych bezkręgowców wodnych
	Mąki, mączki i granulki, z mięsa lub podrobów, ryb lub skorupiaków, mięczaków lub pozostałych bezkręgowców wodnych, nienadające się do spożycia przez ludzi; skwarki:
2301 20 00	Mąki, mączki i granulki, z ryb lub ze skorupiaków, mięczaków lub pozostałych bezkręgowców wodnych
	Preparaty, w rodzaju stosowanych do karmienia zwierząt
2309 90	Inne:
ex 2309 90 10	Roztwory z ryb

Tabela nr 2 zawiera odniesienie kodów PKD do produktów rybołówstwa i akwakultury, wyszczególnionych powyżej.

Tabela nr 2 Kody PKD działalności w sektorze rybołówstwa i akwakultury

Podklasa PKD	Nazwa podklasy	Uwagi
	Rybołówstwo w wodach morskich: — połowy ryb na oceanach, morzach i w	

03.11.Z	<p>wewnętrznych wodach morskich,</p> <ul style="list-style-type: none"> — połowy skorupiaków i mięczaków morskich, — połowy zwierząt wodnych: żółwi, osłonice, jeżowców itp., — działalność statków rybackich prowadzących połowy ryb i innych organizmów wodnych połączone z ich przetwórstwem i konserwowaniem, <p>z wyłączeniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> — wielorybnictwa, — pozyskiwania (poławiania, wydobywania) pozostałych produktów i organizmów znajdujących się w wodach morskich, np.: pereł naturalnych, gąbek, koralu i alg, — działalność usługową związaną z połowem ryb na oceanach, morzach i w wewnętrznych wodach morskich. 	<p>Wieloryby, delfiny, morświny, manaty, krowy morskie zaliczane są do produktów rolnych, nie są klasyfikowane jako produkty rybołówstwa</p>
03.12.Z	<p>Rybołówstwo w wodach śródlądowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> — połowy ryb w wodach śródlądowych, — połowy skorupiaków i mięczaków w wodach śródlądowych, <p>z wyłączeniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> — połowy pozostałych organizmów wodnych w wodach śródlądowych, — pozyskiwanie surowców znajdujących się w wodach śródlądowych, — działalność usługową związaną z połowem ryb w wodach śródlądowych. 	
03.21.Z	<p>Chów i hodowla ryb oraz pozostałych organizmów wodnych w wodach morskich:</p> <ul style="list-style-type: none"> — chów i hodowlę ryb w wodach morskich, włączając chów i hodowlę morskich ryb ozdobnych, — chów i hodowlę skorupiaków, małż, innych mięczaków oraz pozostałych organizmów wodnych w wodach morskich, — chów i hodowlę ryb i pozostałych organizmów wodnych w wodach słonawych, — chów i hodowlę ryb i pozostałych organizmów morskich w akwenach i zbiornikach ze słoną wodą, — działalność wylęgarni ryb w wodach morskich, 	

	<p>z wyłączeniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> — produkcję jaj małż (omułków, ostryg itp.), larw homarów, krewetek po okresie larwowym, narybku i podrostków narybku, — chów i hodowlę szkarłatnic i pozostałych jadalnych wodorostów morskich, — chów i hodowlę robaków morskich. 	
10.20.Z	<p>Przetwarzanie i konserwowanie ryb, skorupiaków i mięczaków:</p> <ul style="list-style-type: none"> — przetwarzanie i konserwowanie ryb, skorupiaków i mięczaków obejmujące: mrożenie, głębokie mrożenie, suszenie, gotowanie, wędzenie, solenie, przechowywanie w solance, puszkowanie itp., — produkcja mączki rybnej, przeznaczonej do spożycia przez ludzi lub do karmienia zwierząt, — produkcja mąki, mączki i granulek z ryb i ssaków morskich, nie nadających się do spożycia przez ludzi, — działalność statków, na których dokonuje się wyłącznie przetwarzania i konserwowania ryb, <p>z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> — obróbka wodorostów, — produkcja wyrobów z ryb, skorupiaków i mięczaków: filetów rybnych, ikry, kawioru, substytutów kawioru itp. 	
10.73.Z	<p>Produkcja makaronów, klusek, kuskusu i podobnych wyrobów mącznych</p> <p>Z wyjątkiem: - produkcji kuskusu</p>	<p>Tylko w zakresie produktów rybołówstwa czyli makarony nadziewane, również gotowane lub przygotowanych inaczej, jeśli zawierają w masie ponad 20% ryb, skorupiaków, mięczaków lub innych bezkręgowców. Nie jest możliwe wyodrębnienie wyżej wymienionych produktów z podklasy PKD nr 10.73Z.</p>

		Oznacza to, że nie każda działalność objęta podklasą PKD 10.73 Z dotyczy produktów rybołówstwa
--	--	--

Należy podkreślić, iż rozporządzenie nr 1379/2013 za produkty rybołówstwa uznaje odpadki rybne (kod CN 0511 91 10) oraz pozostałe (kod CN 0511 91 90). W związku z powyższym, nie jest możliwe przypisanie jednoznacznie tych produktów do konkretnej podklasy PKD.

Ponadto, sektor rybołówstwa i akwakultury obejmuje wszelką działalność związaną z obrotem produktami rybołówstwa lub akwakultury, a zatem wszelka działalność handlowa obejmująca obrót tymi produktami stanowi działalność wykonywaną w tym sektorze (np. sprzedaż ryb lub wodorostów morskich w sklepie akwarystycznym).

W tabeli nr 3 wskazano kody PKD określające działalność handlową, która stanowi działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury, jeżeli dotyczy obrotu produktami rybołówstwa i akwakultury, wymienionymi w tabeli nr 1.

Tabela nr 3 Kody PKD działalności w zakresie obrotu produktami rybołówstwa i akwakultury

Kody PKD		Opis działalności
46.21	46.21.Z	Sprzedaż hurtowa zboża, nieprzetworzonego tytoniu, nasion i pasz dla zwierząt
46.22	46.22.Z	Sprzedaż hurtowa kwiatów i roślin
46.23	46.23.Z	Sprzedaż hurtowa żywych zwierząt
47.11	47.11.Z	Sprzedaż detaliczna prowadzona w niewyspecjalizowanych sklepach z przewagą żywności, napojów i wyrobów tytoniowych
47.19	47.19.Z	Pozostała sprzedaż detaliczna prowadzona w niewyspecjalizowanych sklepach
		Sprzedaż detaliczna żywności, napojów i wyrobów tytoniowych prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach
47.22	47.22.Z	Sprzedaż detaliczna mięsa i wyrobów z mięsa prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach
47.23	47.23.Z	Sprzedaż detaliczna ryb, skorupiaków i mięczaków prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach

3. Sektor hutnictwa żelaza i stali

Zgodnie z art. 13 lit. a rozporządzenia nr 651/2014, nie jest możliwe udzielanie regionalnej pomocy inwestycyjnej wspierającej działalność w sektorze hutnictwa żelaza i stali, który został zdefiniowany w art. 2 pkt 43 rozporządzenia nr 651/2014 i oznacza wszystkie działania związane z produkcją co najmniej jednego z poniższych produktów:

- a) surówka i stopy żelaza:
 - surówka do produkcji stali, surówka odlewnicza i inna surówka, surówka zwierciadlista oraz stal żelazowo-manganowa wysokowęglowa, bez innych stopów żelaza;
- b) produkty z żelaza surowe i półprodukty, stal węglowa lub stal specjalna:
 - stal ciekła odlewana lub nieodlewana we wlewkach, wraz z wlewkami do kucia, półprodukty: kęsiska kwadratowe, kęsy i kęsiska płaskie; blachówka i blachówka do wyrobu blachy białej; szerokie zwoje walcowane na gorąco, z wyjątkiem produkcji stali ciekłej do odlewów z małych i średnich odlewni;
- c) obrabiane na gorąco produkty z żelaza, stal węglowa lub stal specjalna:
 - szyny, podkłady, nakładki stykowe, podkłady pod szyny, dwuteowniki, kształtowniki o dużym przekroju 80 mm i więcej, kształtowniki grodzicowe, pręty i kształtowniki o przekroju mniejszym niż 80 mm i elementy płaskie mniejsze niż 150 mm, walcówka, rury o przekroju okrągłym i prostokątnym, taśmy i blachy walcowane na gorąco (wraz z taśmą rurową), blacha gruba walcowana na gorąco (powleczone lub nie), blacha cienka i gruba o grubości 3 mm i więcej, uniwersalna blacha gruba o grubości 150 mm i więcej, z wyjątkiem drutu i wyrobów z drutu, prętów ciągnionych i szlifowanych lub polerowanych oraz odlewów żeliwnych;
- d) produkty wykończone na zimno:
 - blacha biała, blacha biała matowa, blacha czarna, blacha ocynkowana, inne blachy powlekane, blacha walcowana na zimno, blacha elektrotechniczna i taśma na blachę białą, blacha gruba walcowana na zimno, w zwojach i w pasach;
- e) rury:
 - wszystkie rury stalowe bez szwu, rury stalowe spawane o przekroju większym niż 406,4 mm.

W tabeli nr 4 wymienione zostały kody CN odpowiadające produktom sektora hutnictwa żelaza i stali wymienionym powyżej.

Tabela nr 4 Produkty sektora hutnictwa żelaza i stali

Kod CN	Wyszczególnienie
7201	Surówka
7202 11 20, 7202 11 80, 7202 99 11	żelazostopy
7203	Wyroby zawierające żelazo otrzymywane przez bezpośrednie odtlenianie rudy żelaza i pozostałych gąbczastych wyrobów zawierających żelazo

7206	żeliwo i stal niestopowa
7207 11 11, 7207 11 14, 7207 11 16, 12 10, 7207 19 11, 7207 19 14, 7207 19 7207 19 31, 7207 20 11, 7207 20 15, 20 17, 7207 20 32, 7207 20 51, 7207 20 7207 20 57, 7207 20 71	Półprodukty z żeliwa lub stali niestopowej
7208 10 00, 7208 25 00, 7208 26 00, 27 00, 7208 36 00, 7208 37, 7208 38, 39, 7208 40, 7208 51, 7208 52, 7208 53, 7208 54, 7208 90 10, 7209 15 00, 7209 7209 17, 7209 18, 7209 25 00, 7209 26, 7209 27, 7209 28, 7209 90 10, 7210 11 7210 12 11, 7210 12 19, 7210 20 10, 30 10, 7210 41 10, 7210 49 10, 7210 50 7210 61 10, 7210 69 10, 7210 70 31, 70 39, 7210 90 31, 7210 90 33, 7210 90 7211 13 00, 7211 14, 7211 19, 7211 23 7211 23 51, 7211 29 20, 7211 90 11, 10 10, 7212 10 91, 7212 20 11, 7212 30 7212 40 10, 7212 40 91, 7212 50 31, 50 51, 7212 60 11, 7212 60 91	Wyroby walcowane płaskie z żeliwa lub stali niestopowej
7213 10 00, 7213 20 00, 7213 91, 7213 99	Sztaby i pręty, walcowane na gorąco, w nieregularnie zwijanych kręgach, z żeliwa lub stali niestopowej
7214 20 00, 7214 30 00, 7214 91, 7214 7215 90 10	Pozostałe sztaby i pręty z żeliwa lub stali niestopowej
7216 10 00, 7216 21 00, 7216 22 00, 31, 7216 32, 7216 33, 7216 40, 7216 50, 7216 99 10	Kątowniki, kształtowniki i profile, z żeliwa lub stali niestopowej
7218 10 00, 7218 91 11, 7218 91 19, 7218 99 11, 7218 99 20	Stal nierdzewna
7219 11 00, 7219 12, 7219 13, 7219 14, 7219 21, 7219 22, 7219 23 00, 7219 24 7219 31 00, 7219 32, 7219 33, 7219 34, 7219 35, 7219 90 10, 7220 11 00, 7220 00, 7220 20 10, 7220 90 11, 7220 90 31	Wyroby walcowane płaskie ze stali nierdzewnej
7221 00, 7222 11, 7222 19, 7222 30 10, 7222 40 10, 7222 40 30	Sztaby i pręty ze stali nierdzewnej
7225 11 00, 7225 19, 7225 20 20, 7225 30	Wyroby walcowane płaskie z pozostałej stali stopowej

00, 7225 40, 7225 50 00, 7225 91 10, 7225 92 10, 7225 99 10, 7226 11 10, 7226 19 7226 19 30, 7226 20 20, 7226 91, 7226 10, 7226 93 20, 7226 94 20, 7226 99 20	
7224 10 00, 7224 90 01, 7224 90 05, 90 08, 7224 90 15, 7224 90 31, 7224 90 7227 10 00, 7227 20 00, 7227 90, 7228 10, 7228 10 30, 7228 20 11, 7228 20 19, 7228 20 30, 7228 30 20, 7228 30 41, 30 49, 7228 30 61, 7228 30 69, 7228 30 7228 30 89, 7228 60 10, 7228 70 10, 70 31, 7228 80	Sztaby i pręty z pozostałej stali stopowej
7301 10 00	Ścianka szczelna
7302 10 31, 7302 10 39, 7302 10 90, 7302 20 00, 7302 40 10, 7302 10 20	Szyny i podkłady kolejowe
7303, 7304	Rury, przewody rurowe i profile drażone, bez szwu
7304 39 98 7304 49 99 7304 59 99	Spawane rury i przewody rurowe, których zewnętrzna średnica przekracza 406,4 mm, z żeliwa lub stali

Tabela nr 5 zawiera kody PKD odpowiadające działalności w sektorze hutnictwa żelaza i stali.

Tabela nr 5 Kody PKD działalności w sektorze hutnictwa żelaza i stali

Podklasa PKD	Nazwa podklasy
24.10.Z	<p>Produkcja surówki, żelazostopów, żeliwa i stali oraz wyrobów hutniczych</p> <ul style="list-style-type: none"> • obsługa wielkich pieców, stalowni konwertorowej, stalowni elektrycznej, walcowni i walcarek wykańczających, • produkcja surówki odlewniczej i surówki zwierciadlistej w gąskach, blokach i pozostałych formach podstawowych, • produkcja żelazostopów, • produkcja żeliwa lub stali przez bezpośrednią redukcję rud żelaza lub innych gąbczastych • produktów zawierających żelazo, • produkcja żelaza wyjątkowej czystości w procesie elektrolizy lub innych procesach chemicznych, • przetapianie wybrakowanych wlewków z żeliwa lub stali, • produkcja granulatu i proszku z żeliwa lub stali, • produkcja stali w postaci wlewków i innych form podstawowych,

	<ul style="list-style-type: none"> • produkcja półproduktów z żeliwa lub stali, • produkcja wyrobów płaskich walcowanych na gorąco i na zimno ze stali, • produkcja sztab i prętów, ze stali, walcowanych na gorąco, • produkcja kątowników, kształtowników i innych profili otwartych ze stali walcowanych na gorąco, • produkcja ścianek szczelnych (grodziec) i kształtowników spawanych, • produkcja elementów konstrukcyjnych torów kolejowych ze stali.
24.20.Z	<p>Produkcja rur, przewodów, kształtowników zamkniętych i łączników, ze stali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • produkcja rur bez szwu o kołowym lub niekołowym przekroju poprzecznym, otrzymanych z półwyrobów o kołowym przekroju poprzecznym, do dalszej obróbki przez walcowanie na gorąco, wytlaczanie na gorąco lub z wykorzystaniem innego procesu obróbki na gorąco, lub z półproduktu, który może być sztabą lub kęsem, otrzymanymi przez walcowanie na gorąco lub odlewanie ciągle, • produkcja rur bez szwu, nawet precyzyjnych, otrzymanych z półwyrobów walcowanych na gorąco lub wytłaczanych na gorąco poddanych dalszej obróbce, poprzez ciągnięcie na zimno lub przez walcowanie na zimno rur o kołowym przekroju poprzecznym, oraz poprzez ciągnięcie na zimno jedynie rur o niekołowym przekroju poprzecznym i profilów drażonych, • produkcja rur spawanych o przekroju poprzecznym przekraczającym 406,4 mm, formowanych na zimno z walcowanych na gorąco wyrobów płaskich i spawanych wzdłużnie lub spiralnie, włączając kształtowniki zamknięte, • produkcja płaskich kołnierzy i kołnierzy z pierścieniami kutymi w procesie walcowania na gorąco płaskich wyrobów ze stali, • produkcja spawanych doczołowo łączników, takich jak kolanka i reduktory, przez kucie walcowanych na gorąco stalowych rur bez szwu • produkcja elementów gwintowanych i pozostałych stalowych łączników rurowych. <p>Z wyłączeniem :</p> <ul style="list-style-type: none"> – produkcji rur spawanych o przekroju poprzecznym 406,4 mm lub mniejszym o kołowym przekroju poprzecznym, przez formowanie ciągle na zimno lub gorąco arkuszy walcowanych i wyrobów płaskich walcowanych na zimno lub gorąco produktów walcowanych na zimno i spawanych wzdłużnie lub spiralnie, i o niekołowym przekroju poprzecznym poprzez formowanie do kształtu na zimno lub gorąco z walcowanych na zimno lub gorąco arkuszy spawanych wzdłużnie, włączając kształtowniki zamknięte, – produkcji spawanych rur precyzyjnych o przekroju poprzecznym 406,4 mm lub mniejszym, przez formowanie na zimno lub gorąco taśm walcowanych na zimno lub gorąco oraz spawanych

	wzdłużnie, i przekazywanych jako spawane lub poddanych dalszej obróbce poprzez ciągnięcie na zimno, walcowanie na zimno lub formowanie do kształtu rur o niekołowym przekroju poprzecznym
24.32.Z	Produkcja wyrobów płaskich walcowanych na zimno: <ul style="list-style-type: none"> • produkcja walcowanych płaskich wyrobów ze stali, powlekanych lub niepovlekanych, w zwojach lub w postaci płaskich taśm, o szerokości < 600 mm, poprzez powtórne walcowanie na zimno płaskich wyrobów walcowanych na gorąco lub z prętów stalowych.

4. Sektor włókien syntetycznych

Zgodnie z art. 13 lit. a rozporządzenia nr 651/2014, nie jest możliwe udzielanie regionalnej pomocy inwestycyjnej wspierającej działalność w sektorze włókien syntetycznych, zdefiniowanym w art. 2 pkt 44 rozporządzenia nr 651/2014. W sektorze włókien syntetycznych działalność przedsiębiorców obejmuje:

- a) ekstruzję/teksturyzację wszystkich głównych rodzajów włókien oraz przędzy na bazie poliestru, poliamidu, akrylu lub polipropylenu, niezależnie od ich zastosowania końcowego; lub
- b) polimeryzację (w tym także polikondensację), gdy stanowi ona integralny element ekstruzji na poziomie wykorzystywanych urządzeń; lub
- c) każdy dodatkowy proces związany z jednoczesną instalacją zdolności produkcyjnych do ekstruzji/teksturyzacji przez przyszłego beneficjenta lub przez inne przedsiębiorstwo z grupy, do której należy beneficjent, który to proces, w ramach danej działalności gospodarczej, jest zintegrowany z taką zdolnością produkcyjną na poziomie wykorzystanych urządzeń.

Biorąc pod uwagę definicję sektora włókien syntetycznych zawartą w prawie unijnym oraz powyższe wyjaśnienia, należy stwierdzić, iż jest ona stosunkowo „nieostra”. Państwa członkowskie wielokrotnie występowały do Komisji Europejskiej z prośbą o wyjaśnienie, czy konkretną inwestycję, na realizację której ma być udzielone wsparcie ze środków publicznych, należy zaliczyć do sektora włókien syntetycznych.

W tabeli nr 6 podano kilka przykładowych decyzji Komisji Europejskiej w sprawie pomocy publicznej dla podmiotów zaliczanych do sektora włókien syntetycznych oraz podano, jaki rodzaj produktów był wytwarzany przez jej beneficjentów.

Tabela nr 6 Przykładowe rodzaje produktów w sektorze włókien syntetycznych

Lp.	Decyzja Komisji Europejskiej	Rodzaj produktów
1.	Decyzja Komisji z dnia 1 sierpnia 1990 roku w sprawie pomocy dla Faserwerk Bottrop GmbH (OJ C 246, 30.12.1992, str. 2)	Cięte włókna syntetyczne na bazie polipropylenu

2.	Decyzja Komisji z dnia 13 grudnia 1994 roku w sprawie pomocy dla Carpets International plc (Dz. Urz. L 385, 31.12.1994, str. 24)	Włókna na bazie propylenu do produkcji dywanów
3.	Decyzja Komisji z dnia 20 lipca 1999 roku w sprawie pomocy dla Saxonylon Textil GmbH (Dz. Urz. L 268, 16.10.1999, str. 25)	Przędza na bazie poliamidu
4.	Decyzja Komisji z dnia 19 maja 2004 roku w sprawie pomocy dla Sioen Fibres SA (Dz. Urz. L 165, 25.06.2005, str. 15)	Przędza na bazie poliestru do produkcji plandek samochodowych oraz poduszek powietrznych

Biorąc pod uwagę powyższe wyjaśnienia, odniesienie produktów lub procesów produkcyjnych zaliczanych do sektora włókien syntetycznych w rozumieniu prawa unijnego do działalności określonych w PKD przedstawione poniżej w tabeli nr 7, ma charakter orientacyjny.

Tabela nr 7 Kody PKD działalności w sektorze włókien syntetycznych

Podklasa PKD	Nazwa podklasy	Uwagi
20.60.Z	<p>Produkcja włókien chemicznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> — produkcja sztucznych lub syntetycznych włókien ciągłych, — produkcja sztucznych lub syntetycznych włókien ciętych niezgrzeblonych, nieuczesanych lub poddawanych innym procesom przędzenia, — produkcja sztucznej lub syntetycznej przędzy pojedynczej, włączając przędze o wysokiej wytrzymałości, — produkcja sztucznych lub syntetycznych włókien pojedynczych lub pasm. 	Do sektora włókien syntetycznych nie zalicza się włókien sztucznych objętych podklasą nr 20.60.Z PKD
	<p>Produkcja przędzy z włókien chemicznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> — wytwarzanie przędzy z włókien chemicznych (sztucznych, syntetycznych) ciągłych dla celów dziewiarskich, tkackich itp., — wytwarzanie przędzy z odcinkowych włókien sztucznych, syntetycznych jak i z 	Do sektora włókien syntetycznych nie zalicza

13.10.C	udziałem innych włókien tekstylnych dla celów dziewiarskich, tkackich itp., — teksturowanie, skręcanie, oplatanie, oprzędzanie, szepianie pneumatyczne, łączenie i nitkowanie przędzy z włókien sztucznych lub syntetycznych, jak i z udziałem innych włókien tekstylnych.	się przędzy z włókien sztucznych objętej podklasą nr 20.60.Z PKD
---------	---	--

5. Sektor węglowy

Zgodnie z art. 1 ust. 3 lit. d rozporządzenia nr 651/2014, nie ma ono zastosowania do pomocy państwa ułatwiającej zamykanie niekonkurencyjnych kopalń węgla, objętej decyzją Rady nr 2010/787 z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie pomocy państwa ułatwiającej zamykanie niekonkurencyjnych kopalń węgla (Dz. Urz. L 336/24 z 21.12.2010). Ponadto, zgodnie z art. 13 lit. a rozporządzenia nr 651/2014, nie jest możliwe udzielanie pomocy regionalnej wspierającej działalność w sektorze węglowym. Powyższe oznacza, że przedsiębiorstwa prowadzące działalność w sektorze węglowym i niekorzystające z pomocy, o której mowa w art. 3 ww. decyzji Rady, mogą ubiegać się o wsparcie w ramach przeznaczeń pomocy określonych w rozporządzeniu Komisji nr 651/2014, z wyjątkiem pomocy regionalnej. Pomoc regionalna, zarówno inwestycyjna, jak i operacyjna określona w rozporządzeniu Komisji nr 651/2014, nie może być udzielona żadnemu przedsiębiorcy prowadzącemu działalność w sektorze węglowym, niezależnie od tego czy przedsiębiorca ten jest, czy też nie jest beneficjentem pomocy objętej ww. decyzją Rady nr 2010/787 w sprawie pomocy państwa ułatwiającej zamykanie niekonkurencyjnych kopalń węgla.

Zgodnie z art. 2 pkt 13 rozporządzenia nr 651/2014, węgiel oznacza wysokiej, średniej i niskiej klasy węgiel kategorii A i B w rozumieniu międzynarodowej klasyfikacji ustanowionej przez Europejską Komisję Gospodarczą ONZ i sprecyzowanej w decyzji Rady w sprawie pomocy państwa ułatwiającej zamykanie niekonkurencyjnych kopalń węgla. Do sektora węglowego zalicza się zatem przedsiębiorstwa produkujące jedynie określony rodzaj węgla.

Ponadto, należy zauważyć, że do sektora węglowego nie zalicza się podmiotów produkujących w Polsce węgiel brunatny (podklasa PKD 05.20.Z). Wynika to z faktu, że występujący w Polsce węgiel brunatny nie spełnia kryteriów, o którym mowa w wyżej wymienionej klasyfikacji Europejskiej Komisji Gospodarczej ONZ.

W tabeli nr 8 przedstawiono zakres działalności PKD zaliczany do sektora węglowego w rozumieniu prawa unijnego odnoszącego się do pomocy publicznej.

Tabela nr 8 Kod PKD działalności zaliczanej do sektora węglowego

Podklasa PKD	Nazwa podklasy
05.10.Z	Wydobywanie węgla kamiennego: — wydobywanie węgla kamiennego w kopalniach (podziemne lub odkrywkowe), włączając wydobywanie w postaci ciekłej,

	<ul style="list-style-type: none"> — czyszczenie, sortowanie, proszkowanie itp. węgla kamiennego w celu poprawienia jakości lub przygotowania do transportu lub składowania, — odzyskiwanie węgla kamiennego z hałd.
--	--

6. Sektor budownictwa okrętowego

Zgodnie z art. 13 lit. a rozporządzenia nr 651/2014, nie jest możliwe udzielanie regionalnej pomocy inwestycyjnej wspierającej działalność w sektorze budownictwa okrętowego. Przepisy o pomocy publicznej dotyczące sektora budownictwa okrętowego zawarte zostały w Zasadach ramowych dotyczących pomocy publicznej dla przemysłu stoczniowego (Dz. Urz. C 364/9, 14.12.2011)³, które definiują również działalność w sektorze budownictwa okrętowego.

W tabeli nr 9 przedstawiono zakres działalności PKD zaliczany do sektora stoczniowego w rozumieniu prawa unijnego odnoszącego się do pomocy publicznej.

Tabela nr 9 Kody PKD działalności zaliczanej do sektora stoczniowego

Podklasa PKD	Nazwa podklasy
30.11.Z	<p>Produkcja statków i konstrukcji pływających</p> <ul style="list-style-type: none"> — produkcja statków (z wyłączeniem łodzi sportowych i wycieczkowych), takich jak: <ul style="list-style-type: none"> • statki pasażerskie, promy, statki handlowe, tankowce, holowniki itp., • kutry, łodzie rybackie i statki- przetwórnice, • poduszkowce, z wyłączeniem poduszkowców przeznaczonych na cele rekreacyjne, — produkcja sekcji dla statków i jednostek pływających. <p>Z wyłączeniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> — produkcja statków (z wyłączeniem łodzi sportowych i wycieczkowych), takich jak: <ul style="list-style-type: none"> • okręty wojenne, • pływające lub zanurzone platformy wiertnicze, — produkcja jednostek pływających, takich jak doki pływające, pontony, grodzie izolacyjne, przystanie pływające, pławy, boje, — zbiorniki pływające, barki, latarnie, dźwigi pływające, tratwy nadmuchiwane przeznaczone na cele inne niż rekreacyjne itp.
	<p>Naprawa i konserwacja statków i łodzi:</p> <ul style="list-style-type: none"> — naprawa i rutynowa konserwacja statków i pozostałych

³ Zasady ramowe dotyczące pomocy państwa dla przemysłu stoczniowego (Dz. U. C 364 z 14.12.2011, s. 9) wygasły w dniu 31 grudnia 2013 r., niemniej jednak na potrzeby określenia tego sektora należy posługiwać się definicjami w nim zawartymi.

33.15.Z	konstrukcji pływających. Z wyłączeniem: — naprawa i konserwację łodzi sportowych i wycieczkowych.
---------	---

Dokładne wskazanie zakresu działalności określonej kodem PKD odpowiadającemu definicji sektora stoczniowego w prawie unijnym jest w praktyce niemożliwe. Po pierwsze, do sektora stoczniowego zalicza się produkcję statków o określonej pojemności (powyżej 100 GT). Tak więc określone przedsiębiorstwo produkujące statki może wytwarzać statki zaliczane do sektora stoczniowego, jak i nie zaliczane do tego sektora. Po drugie, do sektora stoczniowego w rozumieniu prawa unijnego zalicza się na przykład właściciela statku, a więc podmiot, którego działalność jest inna niż wskazana w podklasie PKD 30.11.Z.

Biorąc pod uwagę definicję sektora budownictwa okrętowego, nie zalicza się do nich podmiotów, które produkują na przykład pełnomorskie statki handlowe z własnym napędem o pojemności mniejszej niż 100 ton brutto (GT) lub przebudowę statków o pojemności mniejszej niż 1000 ton brutto (GT).

7. Sektor transportu

Zgodnie z art. 13 lit. a rozporządzenia nr 651/2014, nie jest możliwe udzielanie regionalnej pomocy inwestycyjnej wspierającej działalność w sektorze transportu i związanej z nim infrastruktury. Zgodnie z art. 2 pkt 45 rozporządzenia nr 651/2014, transport oznacza transport pasażerski powietrzny, morski, drogowy lub kolejowy i wodny śródlądowy lub towarowy transport zarobkowy. W ścisłym rozumieniu sektor transportu oznacza następujące rodzaje działalności zgodnie z klasyfikacją NACE Rev. 2:

- a) NACE 49: transport lądowy oraz transport rurociągowy, z wyjątkiem NACE 49.32 działalność taksówek osobowych, 49.42 działalność usługowa związana z przewodnikami, 49.5 transport rurociągowy;
- b) NACE 50: transport wodny;
- c) NACE 51: transport lotniczy, z wyjątkiem NACE 51.22 transport kosmiczny.

W tabeli nr 10 przedstawiono zakres działalności PKD zaliczanej do sektora transportu w ścisłym rozumieniu.

Tabela nr 10 Kody PKD działalności zaliczanej do sektora transportu

Kod PKD	Opis działalności
49.10.Z	Transport kolejowy pasażerski międzymiastowy
49.20.Z	Transport kolejowy towarów
49.31.Z	Transport lądowy pasażerski, miejski i podmiejski
49.39.Z	Pozostały transport lądowy pasażerski, gdzie indziej niesklasyfikowany
49.41.Z	Transport drogowy towarów
50.10.Z	Transport morski i przybrzeżny pasażerski

50.20.Z	Transport morski i przybrzeżny towarów
50.30.Z	Transport wodny śródlądowy pasażerski
50.40.Z	Transport wodny śródlądowy towarów
51.10.Z	Transport lotniczy pasażerski
51.21.Z	Transport lotniczy towarów

8. Pomoc „eksportowa”

Zgodnie z art. 1 ust. 2 lit. c rozporządzenia nr 651/2014, nie ma ono zastosowania do pomocy przyznawanej na działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, a mianowicie pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej. Należy dodatkowo wskazać, że pkt 9 Preambuły rozporządzenia nr 651/2014, pomoc na pokrycie kosztów uczestnictwa w targach handlowych bądź kosztów badań lub usług doradczych potrzebnych do wprowadzenia nowego lub już istniejącego produktu na nowy rynek w innym państwie członkowskim lub w kraju trzecim nie stanowi zazwyczaj pomocy na działalność związaną z wywozem.

Pomoc de minimis również nie może obejmować pomocy wywozowej. Zgodnie z art. 1 ust. 1 lit. d rozporządzenia nr 1407/2013, nie ma ono zastosowania do pomocy przyznawanej 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 wywozowej. Analogicznie jak w rozporządzeniu nr 651/2014 w pkt 9 Preambuły wskazano, że pomoc na pokrycie kosztów uczestnictwa w targach handlowych bądź kosztów badań lub usług doradczych potrzebnych do wprowadzenia nowego lub już istniejącego produktu na nowy rynek w innym państwie członkowskim lub w państwie trzecim zwykle nie stanowi pomocy wywozowej.

W związku z nieprecyzyjną definicją pojęcia pomocy „eksportowej” zawartą w ww. przepisach, w celu jego interpretacji należy sięgnąć do praktyki decyzyjnej Komisji Europejskiej oraz orzecznictwa Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej. Poniżej przedstawiono kilka przykładów spraw, co do których stwierdzono, że występuje w nich pomoc eksportowa:

1. Decyzja Komisji z dnia 24 września 2002 roku w sprawie pomocy jaką zamierza udzielić Federalna Republika Niemiec w ramach „Wytucznych dotyczących pomocy dla MSP – poprawa efektywności biznesowej w Saksoni” – (Dz. Urz. L 91, 08.04.2003, str. 13) – udzielanie pomocy małym i średnim przedsiębiorstwom na trzykrotny udział w targach zagranicznych;
2. Decyzja Komisji z dnia 5 marca 2003 roku w sprawie programu pomocowego jaki Federalna Republika Niemiec zamierza wprowadzić w odniesieniu do sprzedaży i eksportu produktów pochodzących z Zachodniej Meklenburgii Pomeranii (Dz. Urz. L 202, 09.08.2003, str. 15) – udzielanie pomocy dla przedsiębiorstw na zakładanie

- przedstawicielstw (jednostek organizacyjnych, biur) za granicą oraz wsparcie przeznaczone na wynagrodzenia dla zagranicznych doradców handlowych i uznała to wsparcie za pomoc *de facto* przeznaczoną na pokrycie bieżących kosztów dotyczących prowadzenia działalności wywozowej. Z kolei nie stanowi pomocy eksportowej, wsparcie przeznaczone na usługi doradcze w zakresie przygotowania strategii marketingowych oraz przeznaczone na udział w targach i wystawach mających miejsce zarówno na terenie Niemiec, jak i w innych państwach;
3. Orzeczenie ETS z dnia 10 grudnia 1969 roku w sprawie Komisja Europejska v Francja (sprawy połączone C/6 oraz 11-69, par. 21) – preferencyjne stopy kredytów eksportowych;
 4. Orzeczenie ETS z dnia 7 czerwca 1988 roku w sprawie Grecja v Komisja Europejska (sprawa C 57/86, par. 8) – obniżka stóp kredytów eksportowych;
 5. Decyzja z dnia 19 maja 2004 r. w sprawie pomocy państwa nr C 4/2003 (ex NN 102/2002) przyznanej przez Włochy WAM S.p.A. - koszty takie jak czynsz, ubezpieczenie i media oraz koszty eksploatacji (czyli personelu, mebli i wyposażenia) dotyczące stałych siedzib zagranicznych mogą być zaliczone do pomocy na ustanowienie i obsługę sieci dystrybucji (pkt 41 ww. decyzji), a koszty usług doradczych związanych ze stałymi przedstawicielstwami zagranicznymi, reklamą i podróżami personelu i przedsiębiorcy stanowią bieżące wydatki związane z działalnością wywozową (pkt 42 ww. decyzji). w pkt 104 ww. decyzji do wydatków powiązanych z wdrożeniem i działaniem sieci dystrybucji, bądź do bieżących wydatków związanych z działalnością wywozową, Komisja zaliczyła m.in. koszty składowania towarów oraz koszty podróży klientów zagranicznych do Włoch.

9. Pomoc, która uprzywilejowuje produkty krajowe w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy

Zgodnie z art. 1 ust. 2 lit. d rozporządzenia nr 651/2014, nie ma ono zastosowania do pomocy uwarunkowanej pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy. Analogiczne wyłączenie zawiera rozporządzenie nr 1407/2013. Zgodnie z art. 1 ust. 1 lit. e rozporządzenia nr 1407/2013, nie ma ono zastosowania do pomocy uwarunkowanej pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy.

Należy zauważyć, iż w praktyce ww. wyłączenia mogłyby zostać naruszone wyłącznie w sytuacji nałożenia przez podmiot udzielający pomocy, jako warunku jej uzyskania przez beneficjenta, obowiązku używania w ramach projektu lub działalności poza projektem towarów produkcji krajowej zamiast towarów sprowadzanych z zagranicy. Obowiązujące regulacje dotyczące udzielania dofinansowania w ramach PO IR wykluczają w praktyce możliwość nałożenia przez podmiot udzielający pomocy, jako warunku jej uzyskania przez beneficjenta, obowiązku użycia w ramach projektu towarów produkcji krajowej zamiast towarów sprowadzanych z zagranicy.

10. Rodzaj działalności gospodarczej a charakter wspieranego przedsięwzięcia

Regulacje rozporządzenia nr 1407/2013 oraz rozporządzenia nr 651/2014, określając warunki przyznawania pomocy zgodnej z rynkiem wewnętrznym, wskazują obszary działalności gospodarczej, w przypadku których nie mają one zastosowania. W konsekwencji z grona wszystkich przedsiębiorców, mogących być potencjalnymi beneficjentami PO IR zostaje

wyłączona pewna grupa przedsiębiorców, którzy ze względu na przedmiot prowadzonej przez nich działalności nie będą mieli możliwości ubiegania się o wsparcie w zakresie działalności objętej danym wyłączeniem.

Należy jednak zauważyć, że określony podmiot wnioskujący o wsparcie z PO IR może prowadzić wiele rodzajów działalności gospodarczej. Jeden rodzaj lub więcej może mieć charakter dominujący, natomiast pozostałe drugorzędny lub poboczny. Dla oceny możliwości wsparcia danego przedsięwzięcia inwestycyjnego poprzez samo wskazanie przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie podklasy działalności gospodarczej według PKD prowadzonej przez podmiot ubiegający się o wsparcie w ramach PO IR, może być w niektórych przypadkach niewystarczające, a nawet mylące.

Może się zdarzyć, że dany podmiot wnioskuje o wsparcie przedsięwzięcia, które nie podlega ograniczeniom wynikającym z przepisów o pomocy publicznej, pomimo, że wskazany przez niego dominujący przedmiot działalności gospodarczej, wskazuje na brak możliwości wsparcia w ramach PO IR. Dla przykładu podmiot wytwarzający produkty rolne, o których mowa w załączniku I do TFUE, może również świadczyć usługi agroturystyczne (np. wynajmować pokoje gościnne). Wówczas przedsięwzięcie dotyczące modernizacji lub rozbudowy infrastruktury związanej z usługami agroturystycznymi, nie podlega ograniczeniom wynikającym z przepisów o pomocy publicznej dotyczących rolnictwa. Podmiot, który produkuje pełnomorskie statki handlowe może też produkować jachty turystyczne. Wówczas przedsięwzięcie inwestycyjne dotyczące rozbudowy zakładu w części dotyczącej budowy jachtów nie podlegałoby ograniczeniom wynikającym z przepisów o pomocy publicznej.

Przede wszystkim należy zatem sprawdzić jakiego rodzaju działalności dotyczy przedsięwzięcie, na realizację którego wnioskuje o wsparcie dany podmiot. Jeżeli jest to przedsięwzięcie, które zgodnie z prawem unijnym dotyczącym pomocy publicznej, nie podlega ograniczeniom, wówczas wsparcie takie może być udzielone, pomimo że jego beneficjent prowadzi działalność wykluczoną z możliwości ubiegania się o wsparcie.

Należy jednak zwrócić uwagę, na regulację zawartą w art. 1 ust. 2 rozporządzenia nr 1407/2013, zgodnie z którą, jeżeli przedsiębiorstwo prowadzi działalność w sektorach wykluczonych z udzielania pomocy de minimis, a także działalność w jednym lub większej liczbie sektorów lub w innych obszarach działalności wchodzących w zakres stosowania rozporządzenia nr 1407/2014, rozporządzenie to ma zastosowanie do pomocy przyznanej w związku z działalnością w sektorach lub obszarach działalności wchodzących w zakres jego stosowania, pod warunkiem że dane państwo członkowskie zapewni za pomocą odpowiednich środków, takich jak rozdzielenie działalności lub wyodrębnienie kosztów, by działalność w sektorach wyłączonych z zakresu stosowania rozporządzenia nie odnosiła korzyści z pomocy de minimis przyznanej zgodnie z niniejszym rozporządzeniem.

Analogiczna zasada ma zastosowanie również w przypadku pomocy publicznej. Zgodnie z art. 1 ust. 3 rozporządzenia nr 651/2014, w przypadku przedsiębiorstwa prowadzącego działalność w sektorach nieobjętych zakresem niniejszego rozporządzenia oraz w sektorach wchodzących w zakres niniejszego rozporządzenia, niniejsze rozporządzenie ma zastosowanie do pomocy przyznanej w związku z działalnością w sektorach wchodzących w zakres stosowania rozporządzenia, pod warunkiem że państwa członkowskie zapewnią za pomocą odpowiednich środków, takich jak rozdzielenie działalności lub wyodrębnienie kosztów, że działalność w wyłączonych sektorach nie odniesie korzyści z pomocy przyznanej

zgodnie z niniejszym rozporządzeniem.

11. Produkcja, przetwarzanie oraz wprowadzanie do obrotu produktów rolnych

Zgodnie z art. 38 TFUE przez produkty rolne należy rozumieć płody ziemi, produkty pochodzące z hodowli i rybołówstwa, jak również produkty pierwszego przetworzenia, które pozostają w bezpośrednim związku z tymi produktami. Wskazane są one w załączniku I do TFUE. Lista tych produktów przedstawia tabela nr 11.

Rozporządzenie nr 651/2014 w art. 2 pkt 11 produkty rolne definiuje jako produkty wymienione w załączniku I do TFUE, z wyjątkiem produktów rybołówstwa i akwakultury wymienionych w załączniku I do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1379/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. Analogiczną definicję zawiera rozporządzenie nr 1407/2013.

Działalność gospodarcza w sektorze rolnym obejmuje następującą działalność związaną z produktami rolnymi:

- a) przetwarzanie produktów rolnych;
- b) wprowadzanie produktów rolnych do obrotu;
- c) produkcja podstawowa produktów rolnych (wytwarzanie produktów rolnych).

Ad. a

Zgodnie z przepisami art. 2 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1407/2013 oraz art. 2 pkt 10 rozporządzenia nr 651/2013, przetwarzanie produktów rolnych oznacza czynności dokonywane na produkcie rolnym, których produktem końcowym jest również produktem rolnym, z wyjątkiem wykonywanych w gospodarstwach czynności niezbędnych do przygotowania produktów zwierzęcych lub roślinnych do pierwszej sprzedaży.

Dla przykładu hodowla krów lub świń (PKD 01) to działalność wytwórcza, która dotyczy produktów rolnych wymienionych w Załączniku I do TWE (dział 1). Przetwarzaniem mięsa (PKD 10) również należy zaliczyć do działalności obejmującej produkty rolne wymienione w Załączniku I do TWE. Przetwarzaniem produktów rolnych będzie natomiast produkcja wyrobów z mięsa (PKD 10.13), gdyż z produktu rolnego jakim jest mięso powstaje również produkt rolny jakim są wyroby z mięsa. Przetwarzaniem produktów rolnych nie jest np. mycie, czy paczkowanie produktów rolnych w gospodarstwie rolnym, które to czynności nie stanowią przetworzenia, a czynności niezbędne do przygotowania produktów zwierzęcych lub roślinnych do pierwszej sprzedaży.

Ad. b

Zgodnie z przepisami rozporządzeń nr 1407/2013 oraz 651/2013 „wprowadzanie produktu rolnego do obrotu” oznacza posiadanie lub wystawianie produktu w celu sprzedaży, oferowanie go na sprzedaż, dostawę lub każdy inny sposób wprowadzania produktu na rynek, z wyjątkiem jego pierwszej sprzedaży przez producenta surowców na rzecz podmiotów zajmujących się odsprzedażą lub przetwórstwem i czynności przygotowujących produkt do pierwszej sprzedaży. Sprzedaż produktu rolnego przez producenta surowców konsumentowi końcowemu uznaje się jedynie za wprowadzanie do obrotu produktów rolnych, jeśli następuje w odpowiednio wydzielonym do tego celu miejscu.

Ad. c

Zgodnie z art. 2 pkt 9 rozporządzenia 651/2014, produkcja podstawowa produktów rolnych oznacza wytwarzanie płodów ziemi i produktów pochodzących z chowu zwierząt, wymienionych w załączniku I do TFUE, bez poddawania ich jakiegokolwiek dalszemu przetwarzaniu zmieniającemu właściwości tych produktów. Ponadto, do produkcji podstawowej produktów rolnych zalicza się wykonywane w gospodarstwach czynności niezbędne do przygotowania produktów zwierzęcych lub roślinnych do pierwszej sprzedaży. Pojęcie produkcji podstawowej produktów rolnych powinno być rozumiane na gruncie rozporządzenia nr 1407/2014, które nie definiuje tego pojęcia, tak jak definiuje je rozporządzenie nr 651/2014.

Należy podkreślić, że zgodnie z art. 1 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1407/2013, nie ma ono zastosowania do pomocy przyznawanej przedsiębiorstwom zajmującym się produkcją podstawową produktów rolnych. Z kolei zgodnie z art. 1 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 651/2013, nie ma ono zastosowania do pomocy przyznawanej w sektorze produkcji podstawowej produktów rolnych, z wyjątkiem rekompensaty z tytułu dodatkowych kosztów, innych niż koszty transportu, w regionach najbardziej oddalonych zgodnie z art. 15 ust. 2 lit. b), pomocy na usługi doradcze na rzecz MŚP, pomocy na finansowanie dla MŚP, pomocy na finansowanie ryzyka, pomocy na działalność badawczo-rozwojową, pomocy dla MŚP na wspieranie innowacyjności, pomocy na ochronę środowiska, pomocy szkoleniowej oraz pomocy przeznaczonej na pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji i pracowników niepełnosprawnych.

Zgodnie z art. 1 ust. 1 lit. c rozporządzenia nr 1407/2013 oraz art. 1 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 651/2013, przepisy te nie mają zastosowania do pomocy przyznawanej przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w sektorze przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych jedynie w następujących przypadkach:

- (i) kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów podstawowych lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą;
- (ii) kiedy przyznanie pomocy zależy od faktu przekazania jej w części lub w całości producentom podstawowym.

Należy podkreślić, że ww. przepisy regulujące zakres zastosowania rozporządzeń nr 1407/2013 oraz nr 651/2013, co do zasady, dopuszczają zatem udzielanie pomocy publicznej w zakresie działalności dotyczącej przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych. Dwa przedstawione powyżej wyjątki, z uwagi na regulacje dotyczące udzielania dofinansowania ze środków PO IR, w praktyce nie będą występowały, ponieważ podmioty udzielające pomocy nie mają możliwości nakładania na beneficjentów zobowiązania do przekazania pomocy w części lub w całości producentom podstawowym, ani ustalania wartości pomocy na podstawie ceny lub ilości produktów rolnych nabytych od producentów podstawowych lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą.

W tabeli nr 11 przedstawione zostały grupy produktów rolnych wymienione w załączniku nr I do TFUE. W celu zweryfikowania, czy konkretny produkt znajduje się na liście produktów rolnych wymienionych w załączniku nr I do TFUE, należy odszukać ten produkt w Nomenklaturze Taryfowej i Statystycznej i ustalić, w którym dziale tej nomenklatury się

znajduje. Jeżeli dział ten lub jego część jest wymieniona w załączniku nr I do TFUE, produkt ten jest produktem rolnym np. pieczarki (grzyby z rodzaju Agaricus) o kodzie CN 0709 51 00, znajdują się w dziale 7, który wymieniony jest w całości w załączniku nr I do TFUE.

Tabela nr 11 Lista produktów rolnych określona w Załączniku I do TFUE

Dział Nomenklatury Brukselskiej	Opis produktów
DZIAŁ 1	Zwierzęta żywe
DZIAŁ 2	Mięso i podroby jadalne
DZIAŁ 3	Ryby, skorupiaki, mięczaki i inne bezkręgowce wodne
DZIAŁ 4	Produkty mleczarskie; jaja ptasie; miód naturalny; jadalne produkty pochodzenia zwierzęcego, gdzie indziej niewymienione ani niewłączone
DZIAŁ 5	
05.04	Jelita, pęcherze i żołądki zwierząt (z wyjątkiem rybich), całe lub w kawałkach, świeże, chłodzone, mrożone, solone, w solance, suszone lub wędzone
05.15	Produkty pochodzenia zwierzęcego, gdzie indziej niewymienione ani niewłączone; martwe zwierzęta objęte działami 1 lub 3, nienadające się do spożycia przez ludzi
DZIAŁ 6	Żywe drzewa i inne rośliny; bulwy, korzenie i podobne; cięte i ozdobne liście
DZIAŁ 7	Warzywa oraz niektóre korzenie i bulwy jadalne
DZIAŁ 8	Owoce i orzechy jadalne; skórki owoców cytrusowych lub melonów
DZIAŁ 9	Kawa, herbata i przyprawy, z wyjątkiem herba mate (pozycja Nr 09.03)
DZIAŁ 10	Zboża
DZIAŁ 11	Produkty przemysłu młynarskiego; sól; skrobie; inulina; gluten pszenny
DZIAŁ 12	Nasiona i owoce oleiste; ziarna, nasiona i owoce różne; rośliny przemysłowe i lecznicze; słoma i pasza
DZIAŁ 13	
ex 13.03	Pektyna
DZIAŁ 15	
15.01	Słonina i inny przetworzony tłuszcz wieprzowy; przetworzony tłuszcz drobiowy
15.02	Nieprzetworzone tłuszcze wołowe, owcze i koźle; łój (łącznie z „premier jus”) wytwarzany z tych tłuszczów
15.03	Stearyna z tłuszczu, oleju i łoju; olej z tłuszczu, oliwy i łoju, nieemulgowany, niemieszany i niepreparowany
15.04	Tłuszcze i oleje z ryb i ssaków morskich, oczyszczane lub nie
15.07	Tłuszcze roślinne, płynne lub stałe, surowe, rafinowane lub oczyszczane
15.12	Tłuszcze i oleje zwierzęce oraz roślinne, uwodorniane, rafinowane lub nie, ale bez dalszej przeróbki
15.13	Margaryna, sztuczna słonina i inne preparowane tłuszcze jadalne
15.17	Pozostałości po oczyszczaniu substancji tłuszczowych i wosków zwierzęcych lub roślinnych

DZIAŁ 16	Przetwory z mięsa, ryb lub skorupiaków, mięczaków i innych bezkręgowców wodnych
DZIAŁ 17	
17.01	Cukier trzcinowy lub buraczany i chemicznie czysta sacharoza, w postaci stałej:
17.02	Inne rodzaje cukru; syropy cukrowe; miód syntetyczny (zmieszany z naturalnym lub nie); karmel
17.03	Melasa, odbarwiona lub nie
17.05	Cukry, syropy, aromatyzowana melasa lub z dodatkiem barwników (w tym cukier waniliowy lub wanilina), z wyjątkiem soków owocowych z dodatkiem cukru w jakichkolwiek proporcjach
DZIAŁ 18	
18.01	Ziarna kakaowe, całe lub łamane, surowe lub palone
18.02	Kakaowe łuski, łupiny, osłonki i inne odpady z kakao
DZIAŁ 20	Przetwory z warzyw, owoców, orzechów lub innych części roślin
DZIAŁ 22	
22.04	Moszcz winogronowy, fermentujący lub z fermentacją zatrzymaną w inny sposób niż przez dodanie alkoholu
22.05	Wino ze świeżych winogron; moszcz winogronowy z fermentacją zatrzymaną przez dodanie alkoholu
22.07	Inne napoje na bazie fermentacji (np. jabłecznik, wino z gruszek i miód pitny)
ex 22.08, ex 22.09	Alkohol etylowy, denaturowany lub nie, o jakiegokolwiek mocy, otrzymywany z produktów rolnych, o których mowa w załączniku I, z wyłączeniem wódek, likierów i innych napojów spirytusowych, złożone preparaty alkoholowe (znane jako „skoncentrowane ekstrakty”) do wyrobu napojów
22.10	Ocet i jego substytuty
DZIAŁ 23	Pozostałości i odpady przemysłu spożywczego; gotowa pasza dla zwierząt
DZIAŁ 24	
24.01	Tytoń nieprzetworzony; odpady tytoniowe
Dział 45	
45.01	Korek naturalny surowy; odpady korka; korek kruszony, granulowany lub mielony
DZIAŁ 54	
54.01	Len surowy lub przetworzony ale nieprzędzony; pakuły i odpady lniane (w tym skrawki workowe lub rozwłóknianie)
Dział 57	
57.01	Konopie naturalne (<i>Cannabis sativa</i>), surowe lub przetworzone ale nieprzędzone; pakuły i odpady z konopi naturalnych (w tym liny oraz skrawki workowe lub rozwłókniane)

W tabeli nr 12 przedstawiono pomocniczo odniesienie podklasy PKD odnoszące się do wytwarzania produktów rolnych, sklasyfikowanych w Załączniku nr I do TFUE, z zastrzeżeniem, że działalność w ramach tych kodów będzie stanowić działalność w sektorze rolnym wyłącznie, jeżeli dotyczy produktów wymienionych w załączniku nr I do TFUE.

Tabela 12 Kody PKD produkcji podstawowej produktów rolnych

Numer nomenklatury brukselskiej	Opis produktów	Podklasa PKD	Nazwa podklasy
Dział 1	Zwierzęta żywe: konie, osły, muły, osłomuły, żywe; bydło żywe (w tym: jałówki, krowy); świnie żywe; owce i kozy, żywe; drób domowy żywy (w tym: kaczki, gęsi, indyki i perliczki); ssaki naczelne i pozostałe (w tym: wieloryby, delfiny, morświny, manaty i krowy morskie, króliki domowe); gady (w tym węże i żółwie); ptaki (w tym: drapieżne, papugowate – papugi, papugi długoogonowe, ary i kakadu, gołębie.	01.41.Z	Chów i hodowla bydła mlecznego: – chów i hodowlę bydła mlecznego. Z wyjątkiem: – produkcja surowego mleka krowiego lub z bawołów.
		01.41.Z	Chów i hodowla bydła mlecznego: – chów i hodowlę bydła mlecznego. Z wyjątkiem: – produkcja surowego mleka krowiego lub z bawołów.
		01.42.Z	Chów i hodowla koni i pozostałych zwierząt koniowatych: – chów i hodowlę koni, osłów, mułów lub osłomułów. Z wyjątkiem: – produkcja nasienia ogierów.
		01.44.Z	Chów i hodowla wielbłądów i zwierząt wielbłądowatych: – chów i hodowla wielbłądów (dromaderów) i zwierząt wielbłądowatych.
		01.45.Z	Chów i hodowla owiec i kóz: – chów i hodowla owiec i kóz. Z wyjątkiem: – produkcja surowego mleka owczego i koziego, – produkcja surowej wełny, – produkcja nasienia kozłów i tryków.
		01.46.Z	Chów i hodowla świń: – chów i hodowla świń.

		<p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - produkcja nasienia knurów.
	01.47.Z	<p>Chów i hodowla drobiu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - chów i hodowla ptactwa domowego z gatunku „<i>Gallus domesticus</i>”, indyków, kaczek, gęsi i perliczek. <p>Z wyłączeniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - produkcja jaj, - działalność wylęgarni drobiu.
	01.49.Z	<p>Chów i hodowla pozostałych zwierząt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - chów i hodowla pozostałych zwierząt, włącznie z częściowo oswojonymi: <ul style="list-style-type: none"> o strusi i emu, o pozostałych ptaków, z wyłączeniem drobiu, o królików i pozostałych zwierząt futerkowych, - chów i hodowlę zwierząt domowych, z wyłączeniem: <ul style="list-style-type: none"> o ryb: o kotów i psów, o ptaków, takich jak papużki itp., o chomików itp., - chów i hodowlę różnorodnych zwierząt, - produkcja sierści zwierzęcej cienkiej lub grubej niezgrzeblonej. <p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - chów i hodowla pozostałych zwierząt, włącznie z częściowo oswojonymi: <ul style="list-style-type: none"> o owadów; - produkcja nasienia królików i pozostałych zwierząt futerkowych, - produkcja skór zwierząt futerkowych, gadów lub ptaków w gospodarstwach hodowlanych, - chów i hodowlę robaków, mięczaków, w tym ślimaków itp. zwierząt - lądowych, - chów i hodowlę jedwabników; produkcja kokonów jedwabników, - chów i hodowlę pszczół; produkcja miodu i wosku pszczelego oraz pozostałych produktów pszczelich,

			– produkcja sierści zwierzęcej cienkiej lub grubej niezgrzeblonej.
Dział 2	Mięso i podroby jadalne: mięso z bydła, świeże i schłodzone; mięso z bydła, zamrożone; mięso ze świń, świeże, schłodzone lub zamrożone; mięso z owiec lub kóz, świeże, schłodzone lub zamrożone; mięso i podroby jadalne, świeże, schłodzone lub zamrożone; pozostałe mięso i podroby jadalne, świeże, schłodzone lub zamrożone; tłuszcz ze świń bez chudego mięsa oraz tłuszcz drobiowy, niewytapiane lub inaczej wyekstrahowane, świeże, schłodzone, zamrożone, solone, w solance, suszone lub wędzone; mięso i podroby jadalne, solone, w solance, suszone lub wędzone; jadalne mąki i mączki, z mięsa lub podrobów.	10.11.Z	Przetwarzanie i konserwowanie mięsa, z wyłączeniem mięsa z drobiu: <ul style="list-style-type: none"> – produkcja świeżego, schłodzonego lub zamrożonego mięsa w tuszach, – produkcja świeżego, schłodzonego lub zamrożonego mięsa w kawałkach. Z wyjątkiem: <ul style="list-style-type: none"> – wytapianie jadalnego smalcu i innych tłuszczów jadalnych pochodzenia zwierzęcego – czynności związane z ubojem zwierząt, obróbką poubojową i paczkowaniem – mięsa z bydła, świń, jagniąt, owiec, królików itp., – ubój i przetwarzanie wielorybów na łądzie lub na specjalistycznych statkach, – produkcja skór surowych i skór pochodzących z rzeźni, włączając zdejmowanie wełny ze skór owczych, – przetwarzanie odpadów zwierzęcych, – produkcja wełny surowej poubojowej.
		10.12.Z	Przetwarzanie i konserwowanie mięsa z drobiu <ul style="list-style-type: none"> – produkcja świeżego, schłodzonego lub zamrożonego mięsa z drobiu, porcjowanego. Z wyjątkiem: <ul style="list-style-type: none"> – wytapiania jadalnych tłuszczów z drobiu, – czynności rzeźni związane z ubojem drobiu, obróbką poubojową i pakowaniem mięsa z drobiu, – produkcji pierza i puchu.
Dział 3	Ryby, skorupiaki, mięczaki i inne bezkręgowce wodne	03.11.Z	Rybolówstwo w wodach morskich: <ul style="list-style-type: none"> – połowy ryb na oceanach, morzach i w wewnętrznych wodach morskich, – połowy skorupiaków i mięczaków morskich, – połowy zwierząt wodnych: żółwi, osłonic, jeżowców itp., – działalność statków rybackich prowadzących połowy ryb i innych organizmów wodnych połączone z ich przetwórstwem i konserwowaniem. Z wyłączeniem: <ul style="list-style-type: none"> – wielorybnictwa,

			<ul style="list-style-type: none"> - pozyskiwania (poławiania, wydobywania) pozostałych produktów i organizmów znajdujących się w wodach morskich, np.: pereł naturalnych, gąbek, koralu i alg, - działalność usługową związaną z połowem ryb na oceanach, morzach i w wewnętrznych wodach morskich.
		03.12.Z	<p>Rybolówstwo w wodach śródlądowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - połowy ryb w wodach śródlądowych, - połowy skorupiaków i mięczaków w wodach śródlądowych. <p>Z wyłączeniem</p> <ul style="list-style-type: none"> - połowy pozostałych organizmów wodnych w wodach śródlądowych, - pozyskiwanie surowców znajdujących się w wodach śródlądowych, - działalność usługową związaną z połowem ryb w wodach śródlądowych.
		03.21.Z	<p>Chów i hodowla ryb oraz pozostałych organizmów wodnych w wodach morskich:</p> <ul style="list-style-type: none"> — chów i hodowlę ryb w wodach morskich, włączając chów i hodowlę morskich ryb ozdobnych, — chów i hodowlę skorupiaków, małż, innych mięczaków oraz pozostałych organizmów wodnych w wodach morskich, — chów i hodowlę ryb i pozostałych organizmów wodnych w wodach słonawych, — chów i hodowlę ryb i pozostałych organizmów morskich w akwenach i zbiornikach ze słoną wodą, — działalność wylęgarni ryb w wodach morskich. <p>Z wyłączeniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> — produkcję jaj małż (omułków, ostryg itp.), larw homarów, krewetek po okresie larwowym, narybku i podrostków narybku, — chów i hodowlę szkarłatnic i pozostałych jadalnych wodorostów morskich, — chów i hodowlę robaków morskich.
		10.20.Z	<p>Przetwarzanie i konserwowanie ryb, skorupiaków i mięczaków:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przetwarzanie i konserwowanie ryb, skorupiaków i mięczaków obejmujące: mrożenie, głębokie mrożenie, suszenie, gotowanie, wędzenie, solenie, przechowywanie w solance, puszkowanie itp., - produkcja mączki rybnej, przeznaczonej do spożycia przez ludzi lub do karmienia zwierząt,

			<ul style="list-style-type: none"> - produkcja mąki, mączki i granulek z ryb i ssaków morskich, nie nadających się do spożycia przez ludzi, - działalność statków, na których dokonuje się wyłącznie przetwarzania i konserwowania ryb. <p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obróbka wodorostów, - produkcja wyrobów z ryb, skorupiaków i mięczaków: filetów rybnych, ikry, kawioru, substytutów kawioru itp.
Dział 4	Produkty mleczarskie; jaj ptasie, miód naturalny; jadalne produkty pochodzenia zwierzęcego, gdzie indziej niewymienione ani niewłączone	10.42.Z	Produkcja margaryny i podobnych tłuszczów jadalnych: <ul style="list-style-type: none"> - produkcja margaryny, - produkcja past będących mieszaniną różnych tłuszczów jadalnych, - produkcja jadalnych mieszanek tłuszczowych zapobiegających przywieraniu do form.
		10.51.Z	Przetwórstwo mleka i wyrób serów: <ul style="list-style-type: none"> - produkcja świeżego płynnego mleka, mleka sterylizowanego (włączając mleko - pasteryzowane lub poddane działaniu bardzo wysokich temperatur (tzw. UHT)) oraz mleka homogenizowanego, - produkcja napojów bezalkoholowych na bazie mleka, - produkcja śmietany ze świeżego mleka: sterylizowanej (włączając śmietaną pasteryzowaną lub poddaną działaniu bardzo wysokich temperatur (tzw. UHT)), homogenizowanej, - produkcja mleka odwodnionego lub zagęszczonego, słodzonego lub niesłodzonego, - produkcja mleka lub śmietany w postaci stałej, - produkcja masła, - produkcja jogurtu i kefiru, - produkcja serów i twarogów, - produkcja serwatki, - produkcja kazeiny i laktozy.
		01.47.Z	Chów i hodowla drobiu <ul style="list-style-type: none"> - produkcję jaj.

			Z wyjątkiem: <ul style="list-style-type: none"> – działalności wylęgarni drobiu, – chów i hodowlę ptactwa domowego z gatunku „<i>Gallus domesticus</i>”, indyków, kaczek, gęsi i perliczek.
		01.49.Z	Chów i hodowla pozostałych zwierząt w zakresie produkcji miodu.
Dział 5			
05.04	Jelita, pęcherze i żołądki zwierząt (z wyjątkiem rybich), całe lub w kawałkach, świeże, chłodzone, mrożone, solone, w solance, suszone lub wędzone	-	Niniejsza pozycja obejmuje produkty, które mogą powstać podczas prowadzenia działalności objętej podklasą PKD: 10.11.Z; 10.12.Z, 10.13.Z.
05.15	Produkty pochodzenia zwierzęcego, gdzie indziej niewymienione ani niewłączone; martwe zwierzęta objęte działami 1 lub 3, nienadające się do spożycia przez ludzi	-	Niniejsza pozycja obejmuje produkty, które mogą powstać podczas prowadzenia działalności objętej podklasą PKD: 10.11.Z; 10.12.Z, 10.13.Z.
Dział 6	żywe drzewa i inne rośliny; bulwy, korzenie i podobne; cięte i ozdobne liście	01.19.Z	Pozostałe uprawy rolne inne niż wieloletnie: <ul style="list-style-type: none"> – uprawa kwiatów, – produkcja kwiatów ciętych oraz pączków kwiatowych, – produkcja nasion kwiatów. Z wyjątkiem: <ul style="list-style-type: none"> – uprawa brukwi, buraków pastewnych, korzeni pastewnych, koniczyny, lucerny (alfalfa), – esparcety, kukurydzy pastewnej i pozostałych traw innych niż rośliny – wieloletnie, kapusty – pastewnej i podobnych roślin pastewnych, – uprawa gryki, – produkcja nasion buraka pastewnego, – produkcja nasion pozostałych roślin pastewnych.

		01.30.Z	Rozmnażanie roślin: <ul style="list-style-type: none"> – uprawa roślin do rozmnażania, – uprawa roślin ozdobnych, włączając darń do przesadzania, – uprawa roślin dla cebulek, bulw i korzeni; sadzonki i szczepy, – uprawa grzybni, włączając podłoże z wsianą grzybnią, – uprawa szkółkarską, z wyłączeniem szkółek leśnych.
		01.29.Z	Uprawa pozostałych roślin wieloletnich: <ul style="list-style-type: none"> – uprawa choinek świątecznych na gruntach rolnych. <p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – uprawa drzew kauczukowych w celu zbierania mlecza kauczukowego (lateksu), – uprawa drzew w celu uzyskania soków, — uprawa roślin wieloletnich używanych do wyplatania.
		02.30.Z	Pozyskiwanie dziko rosnących produktów leśnych, z wyłączeniem drewna w zakresie pozyskiwania mchów i porostów
Dział 7	Warzywa oraz niektóre korzenie i bulwy jadalne	01.13.Z	Uprawa warzyw, włączając melony oraz uprawa roślin korzeniowych i roślin bulwiastych: <ul style="list-style-type: none"> — uprawa warzyw kwiatostanowych, liściastych i łodygowych, takich jak: <ul style="list-style-type: none"> ○ karczochy, ○ szparagi, ○ kapusta, ○ kalafior i brokuły, ○ sałata i cykorja, ○ szpinak, ○ pozostałe warzywa kwiatostanowe, liściaste i łodygowe, — uprawa warzyw owocowych, takich jak: <ul style="list-style-type: none"> ○ ogórki, ○ bakłażany, ○ pomidory, ○ papryka, ○ arbuzy, ○ kantalupy,

			<ul style="list-style-type: none"> ○ melony, ○ pozostałe warzywa uprawiane na owoce, — uprawa warzyw korzeniowych, bulwiastych i cebulowych, takich jak: <ul style="list-style-type: none"> ○ marchew, ○ rzepa, ○ czosnek, ○ cebula, włączając szalotkę, ○ por i pozostałe warzywa cebulowe, ○ pozostałe warzywa korzeniowe i bulwiaste, — uprawa grzybów, w tym trufli, — uprawa buraków cukrowych, — uprawa kukurydzy cukrowej, — uprawa pozostałych warzyw, — produkcja nasion warzyw, z wyłączeniem nasion buraków pastewnych, — uprawa roślin korzeniowych i bulwiastych, takich jak: <ul style="list-style-type: none"> — słodkie ziemniaki (pataty, bataty), — maniok, — pozostałe rośliny korzeniowe i bulwiaste.
Dział 8	Owoce i orzechy jadalne; skórki owoców cytrusowych lub melonów	01.21.Z	Uprawa winogron: <ul style="list-style-type: none"> – uprawa winogron na wino i winogron stołowych w winnicach.

	01.22.Z	<p>Uprawa drzew i krzewów owocowych tropikalnych i podzwrotnikowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uprawa drzew i krzewów owocowych tropikalnych i podzwrotnikowych: <ul style="list-style-type: none"> o awokado, o bananów i plantanów, o daktyli, o fig, o mango, o papai, o ananasów, o pozostałych drzew i krzewów owocowych tropikalnych i podzwrotnikowych.
	01.23.Z	<p>Uprawa drzew i krzewów owocowych cytrusowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uprawa drzew i krzewów owocowych cytrusowych: <ul style="list-style-type: none"> o grejpfrutów i pomelo, o cytryn i limonek, o pomarańczy, o mandarynek, w tym klementynek, o pozostałych drzew i krzewów owocowych cytrusowych.
	01.24.Z	<p>Uprawa drzew i krzewów owocowych ziarnkowych i pestkowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uprawa drzew i krzewów owocowych ziarnkowych i pestkowych: <ul style="list-style-type: none"> o jabłoni, o moreli, o czereśni i wiśni, o brzoskwiń i nektarynek, o gruszy, o pigwy, o śliwy i tarniny, o pozostałych drzew i krzewów owocowych ziarnkowych i pestkowych.
	01.25.Z	<p>Uprawa pozostałych drzew i krzewów owocowych oraz orzechów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uprawa drzew i krzewów owocowych jagodowych: <ul style="list-style-type: none"> o czarnej borówki,

			<ul style="list-style-type: none"> ○ porzeczek, ○ agrestu, ○ owoców kiwi, ○ malin, ○ truskawek, ○ pozostałych drzew i krzewów owocowych jagodowych, <p>— produkcja nasion owoców,</p> <p>— uprawa orzechów jadalnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ migdałów, ○ orzechów nerkowca, ○ kasztanów jadalnych, ○ orzechów laskowych, ○ orzeszków pistacjowych, ○ orzechów włoskich, ○ pozostałych orzechów, <p>— uprawę pozostałych drzew i krzewów owocowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ chleba świętojańskiego.
Dział 9	Kawa, herbata i przyprawy, z wyjątkiem herba mate (pozycja Nr 09.03)	01.27.Z	<p>Uprawa roślin wykorzystywanych do produkcji napojów:</p> <ul style="list-style-type: none"> – kawa, – herbata, <p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – maté (herbaty paragwajskiej), – kakao, – pozostałych roślin wykorzystywanych do produkcji napojów.
		01.28.Z	<p>Uprawa roślin przyprawowych i aromatycznych oraz roślin wykorzystywanych do produkcji leków i wyrobów farmaceutycznych</p> <p>— uprawa roślin przyprawowych i aromatycznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ pieprzu (z rodzaju <i>Piper</i>), ○ chili i papryki słodkiej (z rodzaju <i>Capsicum</i>), ○ gałki muskatołowej i kardamonu, ○ anyżu, badianu i kopru włoskiego, ○ cynamonu,

			<ul style="list-style-type: none"> ○ goździków, ○ imbiru, ○ wanilii, ○ chmielu, ○ pozostałych roślin przyprawowych i aromatycznych. <p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uprawa roślin wykorzystywanych do produkcji leków, środków odurzających i wyrobów farmaceutycznych, - uprawa roślin wykorzystywanych do wyrobu środków owadobójczych, grzybobójczych lub podobnych celów.
Dział 10	Zboża	01.11.Z	<p>Uprawa zbóż, roślin strączkowych i roślin oleistych na nasiona, z wyłączeniem ryżu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uprawa zbóż, takich jak: <ul style="list-style-type: none"> ○ pszenica, ○ kukurydza, ○ proso, ○ sorgo, ○ jęczmień, ○ żyto, ○ owies, - pozostałe zboża, gdzie indziej niesklasyfikowane <p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uprawa roślin strączkowych, takich jak: <ul style="list-style-type: none"> ○ fasola, ○ bób, ○ ciecierzycy, ○ wspięga chińska, ○ soczewica,

			<ul style="list-style-type: none"> ○ łubin, ○ groch, ○ nikla indyjska, ○ pozostałe rośliny strączkowe, <p>uprawa roślin oleistych na nasiona, takich jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ soja, ○ orzeszki ziemne, ○ bawełna, ○ rącznik, ○ siemię lniane, ○ gorczyca, ○ rzepak, ○ ○ szafran, ○ sezam, ○ słonecznik, <p>pozostałe rośliny oleiste uprawiane na nasiona.</p>
		01.12.Z	Uprawa ryżu
Dział 11	Produkty przemysłu młynarskiego; sól; skrobie; insulina; gluten pszenny	10.61.Z	Wytwarzanie produktów przemiału zbóż: <ul style="list-style-type: none"> – przemiał zbóż: produkcja mąki, kasz, mączki i śruty pszennej; przemiał żyta, owsa, – kukurydzy i innych zbóż, – przemiał ryżu: produkcja ryżu łuskanego, mielonego, polerowanego, lukrowanego, – parowanego lub preparowanego; produkcja mąki ryżowej, – przemiał surowców warzywnych: produkcja mąki i mączki z suszonych nasion roślin – strączkowych, korzeni lub bulw oraz z orzechów jadalnych, – wytwarzanie zbożowej żywności śniadaniowej, wytwarzanie mąki

			wieloskładnikowej oraz mieszanek do wypieku chleba, ciast, herbatników i naleśników.
		10.62.Z	<p>Wytwarzanie skrobi i wyrobów skrobiowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wytwarzanie skrobi z ziemniaków, ryżu, kukurydzy itp., - mielenie kukurydzy metodą mokłą, - wytwarzanie glukozy, syropu glukozowego, maltozy, inuliny, izoglukozy itp., - wytwarzanie glutenu. <p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wytwarzanie tapioki i jej namiastek ze skrobi, - wytwarzanie oleju kukurydzianego.
Dział 12	Nasiona i owoce oleiste; ziarna, nasiona i owoce różne; rośliny przemysłowe i lecznicze; słoma i pasza	01.11.Z	<p>Uprawa zbóż, roślin strączkowych i roślin oleistych na nasiona, z wyłączeniem ryżu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uprawa roślin oleistych na nasiona, takich jak: <ul style="list-style-type: none"> o soja, o orzeszki ziemne, o bawełna, o rącznik, o siemię lniane, o gorczyca, o rzepak, o szafran, o sezam, o słonecznik, · pozostałe rośliny oleiste uprawiane na nasiona. <p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uprawa zbóż, takich jak: <ul style="list-style-type: none"> o pszenica, o kukurydza, o proso, o sorgo,

		01.19.Z	Pozostałe uprawy rolne inne niż wieloletnie:
--	--	---------	---

			<ul style="list-style-type: none"> ○ jęczmień, ○ żyto, ○ owies, ○ pozostałe zboża, gdzie indziej niesklasyfikowane, – uprawa roślin strączkowych, takich jak: <ul style="list-style-type: none"> ○ fasola, ○ bób, ○ ciecierzycyca, ○ wspanęga chińska, ○ soczewica, ○ łubin, ○ groch, ○ nikiła indyjska, – pozostałe rośliny strączkowe.
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> — uprawa brukwi, buraków pastewnych, korzeni pastewnych, koniczyny, lucerny (alfalfa), — esparcety, kukurydzy pastewnej i pozostałych traw innych niż rośliny wieloletnie, kapusty — pastewnej i podobnych roślin pastewnych, — uprawa gryki, — produkcja nasion buraka pastewnego, — produkcja nasion pozostałych roślin pastewnych. <p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> — uprawa kwiatów, — produkcja kwiatów ciętych oraz pączków kwiatowych, — produkcja nasion kwiatów.
Dział 13			
ex 13.03	Pektyna		<p>Pektyna zawarta jest w roślinach, np. w jabłku lub owocach cytrusowych. Służy między innymi do zestalania się dżemów i powideł.</p> <p>Nie można wskazać jednoznacznie działalności gospodarczej według PKD, w ramach której wytwarzana jest pektyna. Dla przykładu mogą to być przedsiębiorstwa, które zajmują się przetwórstwem warzyw i owoców (PKD 10.39.Z).</p>
Dział 15			

15.01	Słonina i inny przetworzony tłuszcz wieprzowy; przetworzony tłuszcz drobiowy	10.11.Z	<p>Przetwarzanie i konserwowanie mięsa, z wyłączeniem mięsa z drobiu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wytapianie jadalnego smalcu i innych tłuszczów jadalnych pochodzenia zwierzęcego. <p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - czynności związane z ubojem zwierząt, obróbką poubojową i paczkowaniem mięsa z - bydła, świń, jagniąt, owiec, królików itp., - produkcja świeżego, schłodzonego lub zamrożonego mięsa w tuszach, - produkcja świeżego, schłodzonego lub zamrożonego mięsa w kawałkach, - ubój i przetwarzanie wielorybów na lądzie lub na specjalistycznych statkach, - produkcja skór surowych i skór pochodzących z rzeźni, włączając zdejmowanie wełny ze skór owczych, - przetwarzanie odpadów zwierzęcych, - produkcja wełny surowej poubojowej.
		10.12.Z	<p>Przetwarzanie i konserwowanie mięsa z drobiu</p> <ul style="list-style-type: none"> - wytapianie jadalnych tłuszczów z drobiu. <p>W wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - czynności rzeźni związane z ubojem drobiu, obróbką poubojową i pakowaniem mięsa z drobiu, - produkcja świeżego, schłodzonego lub zamrożonego mięsa z drobiu, - porcjowanego, - produkcja pierza i puchu.
15.02	Nieprzetworzone tłuszcze wołowe, owcze i koźle; łój (łącznie z „premier jus”) wytwarzany z tych tłuszczu	10.11.Z	<p>Przetwarzanie i konserwowanie mięsa, z wyłączeniem mięsa z drobiu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wytapianie jadalnego smalcu i innych tłuszczów jadalnych pochodzenia zwierzęcego. <p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - czynności związane z ubojem zwierząt, obróbką poubojową i paczkowaniem mięsa z

			<ul style="list-style-type: none"> – bydła, świń , jagniąt, owiec, królików itp., – produkcja świeżego, schłodzonego lub zamrożonego mięsa w tuszach, – produkcja świeżego, schłodzonego lub zamrożonego mięsa w kawałkach, – ubój i przetwarzanie wielorybów na łądzie lub na specjalistycznych statkach, – produkcja skór surowych i skór pochodzących z rzeźni, włączając zdejmowanie wełny ze skór owczych, – przetwarzanie odpadów zwierzęcych, – produkcja wełny surowej poubojowej.
15.03	Stearyna z tłuszczu, oleju i łoju; olej z tłuszczu, oliwy i łoju; nieemulgowany, niemieszany i niepreparowany		Niniejsza pozycja obejmuje produkty uzyskane z wytlaczania smalcu lub przez wytlaczanie łoju. Produkty te mogą powstać podczas prowadzenia działalności objętej podklasą PKD: 10.11.Z; 10.12.Z.
15.04	Tłuszcze i oleje z ryb i ssaków morskich, oczyszczone lub nie	10.41.Z	<p>Produkcja olejów i pozostałych tłuszczów płynnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> – produkcja olejów z ryb i ssaków morskich, <p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – produkcja nieoczyszczonych olejów roślinnych: oliwy z oliwek, oleju sojowego, oleju palmowego, oleju słonecznikowego, oleju z nasion bawełny, oleju rzepakowego, oleju gorczycowego, oleju z siemienia lnianego itp., – produkcja nieodtłuszczonej mąki i mączki z nasion roślin oleistych, – orzechów lub ziaren oleistych, – produkcja rafinowanych olejów roślinnych: oliwy z oliwek, oleju sojowego itp., – przetwarzanie olejów roślinnych: parowanie, gotowanie, odwadnianie, – utwardzanie itp., – produkcja niejadalnych olejów i tłuszczów zwierzęcych, – produkcja puchu bawełnianego (lintersu), makuchów z nasion oleistych oraz innych pozostałości powstających przy produkcji oleju.
15.07	Tłuszcze roślinne, płynne lub stałe, surowe, rafinowane lub oczyszczone	10.41.Z	<p>Produkcja olejów i pozostałych tłuszczów płynnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> – produkcja nieoczyszczonych olejów roślinnych: oliwy z oliwek, oleju sojowego, oleju palmowego, oleju słonecznikowego, oleju z nasion bawełny, oleju rzepakowego, oleju gorczycowego, oleju z siemienia lnianego itp., – produkcja rafinowanych olejów roślinnych: oliwy z oliwek, oleju sojowego itp.

			<p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – produkcja olejów z ryb i ssaków morskich, – produkcja nieodtłuszczonej mąki i mączki z nasion roślin oleistych, orzechów lub ziaren oleistych, – przetwarzanie olejów roślinnych: parowanie, gotowanie, odwadnianie, – utwardzanie itp., – produkcja niejadalnych olejów i tłuszczów zwierzęcych, – produkcja puchu bawełnianego (lintersu), makuchów z nasion oleistych oraz innych pozostałości powstających przy produkcji oleju.
15.12	Tłuszcze i oleje zwierzęce oraz roślinne, uwodorniane, rafinowane lub nie, ale bez dalszej przeróbki	10.41.Z	<p>Produkcja olejów i pozostałych tłuszczów płynnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> – produkcja nieoczyszczonych olejów roślinnych: oliwy z oliwek, oleju sojowego, oleju palmowego, oleju słonecznikowego, oleju z nasion bawełny, oleju rzepakowego, oleju gorczycowego, oleju z siemienia lnianego itp., – produkcja rafinowanych olejów roślinnych: oliwy z oliwek, oleju sojowego – itp. <p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – produkcja olejów z ryb i ssaków morskich, – produkcja nieodtłuszczonej mąki i mączki z nasion roślin oleistych, orzechów lub ziaren oleistych, – przetwarzanie olejów roślinnych: parowanie, gotowanie, odwadnianie, – utwardzanie itp., – produkcja niejadalnych olejów i tłuszczów zwierzęcych, – produkcja puchu bawełnianego (lintersu), makuchów z nasion oleistych oraz innych pozostałości powstających przy produkcji oleju.
15.13	Margaryna, sztuczna słonina i inne preparowane tłuszcze jadalne	10.42.Z	<p>Produkcja margaryny i podobnych tłuszczów jadalnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> – produkcja margaryny, – produkcja past będących mieszaniną różnych tłuszczów jadalnych, – produkcja jadalnych mieszanek tłuszczowych zapobiegających przywieraniu do form.

15.17	Pozostałości po oczyszczaniu substancji tłuszczowych i wosków zwierzęcych lub roślinnych	-	Niniejsza pozycja obejmuje produkty, które mogą powstać podczas prowadzenia działalności objętej podklasą PKD: 10.11.Z; 10.12.Z; 10.41.Z
Dział 16	Przetwory z mięsa, ryb lub skorupiaków, mięczaków i	10.13.Z	Produkcja wyrobów z mięsa, włączając wyroby z mięsa drobiowego: <ul style="list-style-type: none"> - produkcja mięsa suszonego, solonego lub wędzonego, - produkcja wyrobów z mięsa.
	Innych bezkręgowców wodnych	10.20.Z	Przetwarzanie i konserwowanie ryb, skorupiaków i mięczaków: <ul style="list-style-type: none"> - produkcja wyrobów z ryb, skorupiaków i mięczaków: filetów rybnych, ikry, kawioru, substytutów kawioru itp. <p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obróbka wodorostów, - przetwarzanie i konserwowanie ryb, skorupiaków i mięczaków obejmujące: mrożenie, głębokie mrożenie, suszenie, gotowanie, wędzenie, solenie, przechowywanie w solance, puszkowanie itp., - produkcja mączki rybnej, przeznaczonej do spożycia przez ludzi lub do karmienia zwierząt, - produkcja mąki, mączki i granulek z ryb i ssaków morskich, nie nadających się do spożycia przez ludzi, - działalność statków, na których dokonuje się wyłącznie przetwarzania i konserwowania ryb.
Dział 17			
17.01	Cukier trzcinowy lub buraczany i chemicznie czysta sacharoza, w postaci stałej	10.51.Z	Przetwórstwo mleka i wyrobów serów w zakresie produkcji laktozy.

17.02	Inne rodzaje cukru; syropy cukrowe; miód syntetyczny (zmieszany z naturalnym lub nie)	10.62.Z	Wytwarzanie skrobi i wyrobów skrobiowych w zakresie produkcji glukozy syropu glukozowego
17.03	Melasa, odbarwiona lub nie	10.81.Z	Produkcja cukru: — produkcja i rafinacja cukru (sacharozy) oraz substytutów cukru, z buraków, trzciny — cukrowej, klonu i palmy, — produkcja syropów cukrowych, — produkcja melasy, — produkcja syropu i cukru klonowego.
17.05	Cukry, syropy, aromatyzowana melasa lub z dodatkiem barwników (w tym cukier waniliowy lub waniliana), z wyjątkiem soków owocowych z dodatkiem cukru w jakichkolwiek proporcjach	18.89.Z	Produkcja pozostałych artykułów spożywczych, gdzie indziej niesklasyfikowana w zakresie produkcji miodu sztucznego i karmelu
Dział 18			

18.01	Ziarna kakaowe, całe lub łamane, surowe lub palone	01.27.Z	<p>Uprawa roślin wykorzystywanych do produkcji napojów:</p> <ul style="list-style-type: none"> – kakao. <p>Z wyjątkiem uprawy roślin wykorzystywanych do produkcji napojów:</p> <ul style="list-style-type: none"> – kawy, – herbaty, – maté (herbaty paragwajskiej), – pozostałych roślin wykorzystywanych do produkcji napojów.
18.02	Kakaowe łuski, łupiny, osłonki i inne odpady z kakao	01.63.Z	<p>Działalność usługowa następująca po zbiorach:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przygotowanie ziaren kakaowych, np. łuskanie. <p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przygotowanie plonów do sprzedaży na rynek pierwotny przez: czyszczenie, obcinanie, sortowanie, odkażanie, – odziarnianie bawełny, – przygotowanie liści tytoniowych, szyszek chmielowych, ziół, np. suszenie, – woskowanie owoców.

Dział 20	<p>Przetwory z warzyw, owoców, orzechów lub innych części roślin (np.: warzywa, owoce, orzechy i pozostałe jadalne części roślin, przetworzone lub zakonserwowane octem lub kwasem octowym, pomidory przetworzone lub zakonserwowane inaczej niż octem lub kwasem octowym, grzyby i trufle, przetworzone lub zakonserwowane inaczej niż octem lub kwasem octowym; warzywa, owoce, orzechy, skórki z owoców i pozostałe części roślin, zakonserwowane cukrem (odsączone, lukrowane lub kandyzowane); Dżemy,</p>	10.32.Z	<p>Produkcja soków z owoców i warzyw:</p> <ul style="list-style-type: none"> – produkcja soków z owoców i warzyw, – produkcja koncentratów ze świeżych owoców i warzyw.
-----------------	---	---------	--

	galaretki owocowe, marmolady, przeciery i pasty owocowe lub orzechowe, otrzymane w wyniku obróbki cieplnej, nawet zawierające dodatek cukru lub innej substancji słodzącej; Owoce, orzechy i pozostałe jadalne części roślin, inaczej przetworzone lub zakonserwowane, nawet zawierające dodatek cukru lub innej substancji słodzącej, lub alkoholu; Soki owocowe (włączając moszcz gronowy) i soki warzywne niesfermentowane i niezawierające dodatku alkoholu, nawet z dodatkiem cukru lub innej substancji słodzącej).	10.39.Z	Pozostałe przetwarzanie i konserwowanie owoców i warzyw: <ul style="list-style-type: none"> – produkcja żywności składającej się głównie z owoców lub warzyw, z wyłączeniem gotowych dań mrożonych lub w puszkach, – konserwowanie owoców, orzechów i warzyw poprzez zamrażanie, suszenie, – zalewanie – olejem lub octem, puszkowanie itp., – wytwarzanie owocowych i warzywnych artykułów spożywczych, – produkcja dżemów, marmolady i galaretek, – prażenie orzechów, – produkcja artykułów spożywczych z orzechów, – produkcja łatwo psujących się gotowych potraw z owoców i warzyw, takich jak: sałatki; pakowane mieszanki sałatek; obrane lub pocięte warzywa, tofu (ser sojowy).
		10.31.Z	Przetwarzanie i konserwowanie ziemniaków Z wyjątkiem: <ul style="list-style-type: none"> – Przemysłowego obierania ziemniaków.
Dział 22			
22.04	Moszcz winogronowy, fermentujący lub z fermentacją zatrzymaną w winny sposób niż przez dodanie alkoholu	11.02.Z	Produkcja win gronowych: <ul style="list-style-type: none"> – produkcja win gronowych, – produkcja gronowych win musujących, – produkcja win gronowych z zagęszczonego moszczu winogronowego,

22.05	Wino ze świeżych winogron; moszcz winogronowy z fermentacją zatrzymaną przez dodanie alkoholu	11.03.Z	<ul style="list-style-type: none"> – produkcja win gronowych o niskiej zawartości alkoholu lub win bezalkoholowych. <p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – mieszanie, oczyszczanie i butelkowanie win gronowych.
22.07	Inne napoje na bazie fermentacji (np. jabłecznik, wino z gruszek i miód pitny)	11.04.Z	<p>Produkcja cydru i pozostałych win owocowych</p> <ul style="list-style-type: none"> – produkcja napojów alkoholowych otrzymywanych w wyniku fermentacji, ale bez ich destylowania: sake, cydr (jabłecznik), perry (wino gruszkowe) i inne wina owocowe, – produkcja miodu pitnego i napojów mieszanych zawierających wina – owocowe, włączając wyroby winopochodne i winopodobne. <p>Produkcja pozostałych niedestylowanych napojów fermentowanych:</p> <ul style="list-style-type: none"> – produkcja wermutu i podobnych niedestylowanych napojów fermentowanych.
ex 22.08 ex 22.09	Alkohol etylowy, denaturowany lub nie, o jakiegokolwiek mocy, otrzymywany z produktów rolnych, o których mowa w załączniku I do Traktatu, z wyłączeniem wódek, likierów i innych napojów spirytusowych, złożone preparaty alkoholowe (znane jako „skoncentrowane ekstrakty”) do wyrobu napojów	11.01.Z	<p>Destylowanie, rektyfikowanie i mieszanie alkoholi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – produkcja alkoholu etylowego, po przetworzeniu przeznaczonego do spożycia. <p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – produkcja napojów alkoholowych, takich jak: wódka, whisky, brandy, gin, likiery itp., – produkcja destylowanych napojów alkoholowych, takich jak: „mieszane drinki” itp., – mieszanie alkoholi destylowanych.

		20.14.Z	Produkcja pozostałych podstawowych chemikaliów organicznych w zakresie produkcji alkoholu etylowego pochodzenia rolniczego nie przeznaczonego do spożycia,
ex 22.10	Ocet i jego substytuty	10.04.Z	Produkcja przypraw w zakresie produkcji octu
Dział 23	Pozostałości i odpady przemysłu spożywczego; gotowa pasza dla zwierząt (np.: mąki, mączki i granulki, z mięsa lub podrobów, ryb lub skorupiaków, mięczaków lub pozostałych bezkręgowców wodnych, nienadające się do spożycia przez ludzi; skwarki; Otręby, śruta i inne pozostałości odsiewu, przemiału lub innej obróbki zbóż i roślin strączkowych, nawet granulowane; Pozostałości z	10.91.Z	Produkcja gotowej paszy dla zwierząt gospodarskich: <ul style="list-style-type: none"> – produkcja gotowej paszy dla zwierząt gospodarskich i ryb, włączając produkcję – koncentratów paszowych i dodatków paszowych, przygotowywanie pasz – jednoskładnikowych, – przetwarzanie odpadów poubojowych do produkcji pasz.
		10.92.Z	Produkcja gotowej karmy dla zwierząt domowych: <ul style="list-style-type: none"> – produkcja gotowej karmy dla zwierząt domowych (psów, kotów, ptaków, rybek itp.), – przetwarzanie odpadów poubojowych do produkcji pasz dla zwierząt domowych.

	<p>produkcji skrobi i podobne pozostałości, wysłodki buraczane, wycłoczyny z trzciny cukrowej i pozostałe odpady z produkcji cukru, pozostałości i odpady browarnicze i gorzelniane, nawet w postaci granulek; Makuchy i inne pozostałości stałe, nawet mielone lub w postaci granulek, pozostałe z ekstrakcji tłuszczów lub olejów roślinnych; preparaty do karmienia zwierząt.</p>		<p>Wymienione w dziale 23 CN pozostałości i odpady przemysłu spożywczego mogą powstawać przy prowadzeniu działalności określonych klasą PKD: 10.20; 10.41; 10.42; 10.61; 10.62; 10.81; 11.01; 11.02; 11.03; 11.04; 11.05; 11.06.</p>
Dział 24			
24.01	Tytoń nieprzetworzony; odpady tytoniowe	01.15.Z	Uprawa tytoniu – odpady tytoniowe mogą powstać przy prowadzeniu działalności objętej podklasą 12.00.Z.
Dział 45			

45.01	Korek naturalny surowy; odpady korka; korek kruszony, granulowany lub mielony	02.30.Z	<p>Pozyskiwanie dziko rosnących produktów leśnych, z wyłączeniem drewna:</p> <ul style="list-style-type: none"> – korek, <p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – grzyby, w tym trufle, – owoce jagodowe, – orzechy leśne, – balaty i pozostałe żywice gumopodobne, – żywica i szelak nieczyszczony, – karpina, – kora, – igliwie, – choinki, – balsamy, – włókna roślinne, – trawa morska, – żołędzie, kasztany, szyszki, nasiona, owoce, – mchy i porosty, – inne rośliny leśne i ich części.
Dział 54			
54.01	Len surowy lub przetworzony ale nieprzędzony; pakuły i odpady lniane (w tym skrawki workowe lub rozwłóknianie)	01.16.Z	<p>Uprawa roślin włóknistych</p> <ul style="list-style-type: none"> – uprawa lnu i konopi. <p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – uprawa bawełny, – uprawa juty, ketmii konopiwatej i pozostałych roślin na włókna łykowe, – uprawa sizalu i pozostałych roślin z rodziny agawy na włókna tekstylne, – uprawa konopi manilskich, ramii i pozostałych roślin na włókna tekstylne, – uprawa pozostałych roślin włóknistych, – rośnienie roślin włóknistych przeprowadzane w warunkach naturalnych.
Dział 57			

57.01	Konopie naturalne (<i>Cannabis sativa</i>), surowe lub przetworzone ale nieprzędzone; pakuły i odpady z konopi naturalnych (w tym liny oraz skrawki workowe lub rozwłókniane)	01.16.Z	<p>Uprawa roślin włóknistych</p> <ul style="list-style-type: none"> – uprawa lnu i konopi. <p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – uprawa bawełny, – uprawa juty, ketmii konopiwatej i pozostałych roślin na włókna łykowe, – uprawa sizalu i pozostałych roślin z rodziny agawy na włókna tekstylne, – uprawa konopi manilskich, ramii i pozostałych roślin na włókna tekstylne, – uprawa pozostałych roślin włóknistych, – roszenie roślin włóknistych przeprowadzane w warunkach naturalnych.
-------	---	---------	---

12. Sektor wytwarzania energii, jej dystrybucji i infrastruktury

Zgodnie z art. 13 lit. a rozporządzenia nr 651/2014, nie jest możliwe udzielanie regionalnej pomocy inwestycyjnej wspierającej działalność w sektorze wytwarzania energii, jej dystrybucji i infrastruktury. Zgodnie z art. 2 pkt 130 rozporządzenia nr 651/2014, infrastruktura energetyczna oznacza wszelkie fizyczne urządzenia lub obiekty, które znajdują się na terytorium Unii lub łączą Unię z co najmniej jednym państwem trzecim i należą do następujących kategorii:

- a) w przypadku energii elektrycznej:
 - (i) infrastruktura do przesyłu, zgodnie z definicją w art. 2 ust. 3 dyrektywy 2009/72/WE z dnia 13 lipca 2009 r. dotyczącej wspólnych zasad rynku wewnętrznego energii elektrycznej;
 - (ii) infrastruktura do dystrybucji, zgodnie z definicją w art. 2 ust. 5 dyrektywy 2009/72/WE;
 - (iii) magazynowanie energii elektrycznej, definiowane jako obiekty służące do magazynowania energii elektrycznej, na stałe lub czasowo, w infrastrukturze naziemnej lub podziemnej lub na składowiskach, pod warunkiem że są bezpośrednio połączone z liniami przesyłowymi wysokiego napięcia zaprojektowanymi dla napięcia równego co najmniej 110 kV;
 - (iv) wszelkie urządzenia lub instalacje mające istotne znaczenie dla pewnego, bezpiecznego i efektywnego funkcjonowania systemów, o których mowa w ppkt (i)–(iii), w tym systemy ochrony i monitorowania oraz systemy sterujące na wszystkich poziomach napięcia i podstacji; oraz
 - (v) inteligentne sieci, zdefiniowane jako dowolny sprzęt, linia, kabel lub instalacja, zarówno na poziomie przesyłu, jak i dystrybucji niskiego i średniego napięcia, mające na celu dwukierunkową komunikację cyfrową w czasie rzeczywistym lub zbliżonym do czasu rzeczywistego, interaktywne i inteligentne monitorowanie wytwarzania energii elektrycznej, przesyłu, dystrybucji i zużycia energii oraz zarządzanie takim wytwarzaniem, przesyłem, dystrybucją i zużyciem w ramach sieci energetycznych w celu stworzenia sieci skutecznie integrującej zachowania i działania wszystkich podłączonych do niej użytkowników — wytwórców, odbiorców i użytkowników będących zarazem wytwórcami i odbiorcami — w celu zapewnienia efektywnego pod względem ekonomicznym, zrównoważonego systemu elektroenergetycznego o niskim poziomie strat i wysokim poziomie jakości oraz zabezpieczenia dostaw i bezpieczeństwa;
- b) w przypadku gazu:
 - (i) rurociągi przesyłowe i dystrybucyjne do transportu gazu ziemnego i biogazu, stanowiące część sieci, z wyłączeniem rurociągów wysokociśnieniowych wykorzystywanych do dystrybucji gazu ziemnego na etapie poszukiwawczo-wydobyczym;
 - (ii) podziemne obiekty do magazynowania podłączone do gazociągów wysokociśnieniowych, o których mowa w ppkt (i);
 - (iii) obiekty do odbioru, magazynowania i regazyfikacji lub rozprężania skroplonego gazu ziemnego lub sprężonego gazu ziemnego; oraz
 - (iv) wszelkie urządzenia lub instalacje niezbędne do tego, by system mógł funkcjonować w sposób pewny, bezpieczny i skuteczny lub by umożliwić dwukierunkową przepustowość, m.in. w tłoczni gazu;
- c) w przypadku ropy naftowej:
 - (i) rurociągi wykorzystywane do transportu ropy naftowej;

- (ii) pompownie i obiekty do magazynowania niezbędne do eksploatacji rurociągów ropy naftowej;
- (iii) wszelkie urządzenia lub instalacje istotne dla prawidłowego, bezpiecznego i efektywnego funkcjonowania systemu, w tym systemy ochronne, monitorujące i sterujące oraz infrastruktura zwrotnego przepływu;
- d) w przypadku CO² sieci rurociągów, w tym powiązane stacje wspomagające, służące do transportu CO² na składowiska, w celu wprowadzenia CO² do odpowiednich podziemnych formacji geologicznych, gdzie ma miejsce trwałe składowanie.

W tabeli nr 13 przedstawiono odniesienie kody PKD dotyczące wytwarzania energii, jej dystrybucji i infrastruktury.

Tabela nr 13 Kody PKD dotyczące wytwarzania energii, jej dystrybucji i infrastruktury

Kod PKD	Opis
35.11.Z	Wytwarzanie energii elektrycznej
35.13.Z	Dystrybucja energii elektrycznej
35.21.Z	Wytwarzanie paliw gazowych
35.22.Z	Dystrybucja paliw gazowych w systemie sieciowym
35.30.Z	Wytwarzanie i zaopatrywanie w parę wodną, gorącą wodę i powietrze do układów klimatyzacyjnych



Załącznik nr 10
WYCIĄG ZE SZCZEGÓŁOWEGO OPISU OSI
PRIORYTETOWYCH REGIONALNEGO PROGRAMU
OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO NA
LATA 2014-2020.
ZAKRES EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU
REGIONALNEGO (WERSJA NR 36)
W ZAKRESIE PODDZIAŁANIA
10.1.2 INFRASTRUKTURA USŁUG SPOŁECZNYCH.

II. Opis poszczególnych osi priorytetowych programu operacyjnego oraz poszczególnych działań/poddziałania

1. Numer i nazwa osi priorytetowej

X Inwestycje w infrastrukturę społeczną

2. Cele szczegółowe osi priorytetowej

Cel szczegółowy 1: Poprawa jakości życia mieszkańców oraz stworzenie warunków do wzrostu zatrudnienia na obszarach miejskich;

Cel szczegółowy 2: Lepsze dostosowanie infrastruktury zdrowotnej do wyzwań demograficznych regionu;

Cel szczegółowy 3: Lepsze dostosowanie infrastruktury społecznej do wyzwań demograficznych regionu;

Cel szczegółowy 4: Większa dostępność e-usług publicznych;

Cel szczegółowy 5: Lepsze warunki kształcenia zawodowego.

3. Charakter osi	Nie dotyczy
4. Fundusz (nazwa i kwota w EUR)	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego 94 952 913,00 euro
5. Instytucja zarządzająca	Zarząd Województwa Opolskiego obsługiwany przez Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego, Departament Koordynacji Programów Operacyjnych

Poddziałanie 10.1.2 Infrastruktura usług społecznych

OPIS DZIAŁANIA	
6. Nazwa poddziałania	Poddziałanie 10.1.2 Infrastruktura usług społecznych
7. Cel/e szczegółowy/e działania	Cel szczegółowy 3: Lepsze dostosowanie infrastruktury społecznej do wyzwań demograficznych regionu
8. Lista wskaźników rezultatu bezpośredniego	-
9. Lista wskaźników produktu	1)Liczba wspartych ośrodków opieki nad osobami zależnymi; 2)Liczba utworzonych obiektów opieki nad dziećmi do 3 roku życia.

10. Typy projektów	<ol style="list-style-type: none">1) Inwestycje w infrastrukturę i wyposażenie obiektów umożliwiających świadczenie usług społecznych w społeczności lokalnej¹ na rzecz osób niesamodzielnych, w tym działania wspierające integrację rodzin², w zakresie:<ol style="list-style-type: none">a) usług opiekuńczych/asystenckich świadczonych w ramach dziennego domu opieki,b) usług opiekuńczych/asystenckich świadczonych całodobowo w ramach domu pomocy społecznej³, innej placówki zapewniającej całodobową opiekę⁴,c) usług opiekuńczych/asystenckich świadczonych w miejscu zamieszkania osoby niesamodzielnej jako element uzupełniający kompleksowego projektu.2) Inwestycje w infrastrukturę i wyposażenie obiektów niezbędnych do rozwoju usług opieki nad dziećmi, w tym działania wspierające integrację rodzin⁵, w formie:<ol style="list-style-type: none">a) usług opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, tj. żłobków (w tym przyzakładowych), oddziałów żłobkowych, klubów dziecięcych⁶,b) usług opieki dla dzieci do lat 6 świadczonych w lokalnej społeczności⁷ w ramach alternatywnych form opieki dziennej⁸.
11. Typ beneficjenta	<p>- mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa, zgodnie z definicją w załączniku 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.</p> <p>Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą na terenie województwa opolskiego⁹.</p>

¹ Definicja usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020*.

² Elementy projektu dotyczące integracji rodzin nie są obligatoryjne i będą możliwe do realizacji jedynie jako działania uzupełniające.

³ Zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, art. 54-66 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 z późn. zm).

⁴ Na przykład placówki realizowane zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, art. 67-69 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 z późn. zm.), mieszkania wspierane zgodnie z definicjami zawartymi w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020*.

⁵ Elementy projektu dotyczące integracji rodzin nie są obligatoryjne i będą możliwe do realizacji jedynie jako działania uzupełniające.

⁶ Zgodnie z *Ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3* (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.). W szczególności dotyczy działań na rzecz zwiększenia liczby miejsc w istniejących instytucjach.

⁷ Definicja usług świadczonych w lokalnej społeczności zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020*.

⁸ Z wyłączeniem wsparcia edukacji przedszkolnej, które jest realizowane w ramach podziałania 9.1.3 oraz 9.1.4.

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

	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.).
12. Grupa docelowa/ ostateczni odbiorcy wsparcia	Odbiorcy usług infrastruktury opiekuńczej.
13. Instytucja pośrednicząca (jeśli dotyczy)	Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki
14. Kategoria(e) regionu(ów) wraz z przypisaniem kwot UE (EUR)	Region Słabiej Rozwinięty 20 500 000,00 euro
15. Mechanizmy powiązania interwencji z innymi działaniami/ poddziałaniami w ramach PO lub z innymi PO (jeśli dotyczy)	<p>Mechanizmy zapewniające koordynację udzielanego wsparcia z innymi działaniami i osiami priorytetowymi RPO WO 2014-2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Harmonogram naborów wniosków, -KM RPO WO 2014-2020, -Kryteria wyboru projektów. <p>Mechanizmy zapewniające koordynację udzielanego wsparcia z innymi Programami Operacyjnymi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Kontrakt Terytorialny dla Województwa Opolskiego, -Wytyczne ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, -Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych, -Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020. Umowa Partnerstwa. <p>Komplementarność z innymi PO:</p> <p><i>Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój</i> -Oś Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, w zakresie poprawy jakości usług społecznych (w tym opiekuńczych) dla osób niesamodzielnych, niepełnosprawnych i starszych.</p>
16. Instrumenty terytorialne (jeśli dotyczy)	OSI Depopulacja.

odpisu ze stosownego rejestru (ewidencji) – z zastrzeżeniem, że przedmiotowy wpis do rejestru (ewidencji) został dokonany najpóźniej na dzień podpisania umowy o dofinansowanie.

17. Tryb(y) wyboru projektów oraz wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za nabór i ocenę wniosków oraz przyjmowanie protestów	<p>Konkursowy tryb wyboru projektów</p> <p>Podmiotem odpowiedzialnym za przeprowadzenie naboru, ocenę wniosków oraz przyjmowanie protestów jest IP RPO WO 2014-2020 (Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki).</p>
18. Limity i ograniczenia w realizacji projektów (jeśli dotyczy)	<ol style="list-style-type: none">1) Inwestycje EFRR¹⁰ w ramach poddziałania 10.1.2 dotyczące osób niesamodzielnych nie mogą obejmować dużych instytucji o charakterze opiekuńczo-pobytowym świadczących usługi długoterminowej pomocy dla osób z niepełnosprawnościami, dzieci, osób starszych oraz psychicznie chorych.2) Wsparcie powiązane będzie z procesem integracji społecznej, deinstytucjonalizacji usług włączając formy stacjonarne, jednak tam gdzie bardziej zasadne jest zastosowanie form instytucjonalnych ich wsparcie również będzie możliwe.3) W ramach projektów realizowanych w ramach poddziałania 10.1.2 można finansować jedynie infrastrukturę usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej¹¹, w której usługi są świadczone w sposób:<ol style="list-style-type: none">a) zindywidualizowany (dostosowany do potrzeb i możliwości danej osoby) oraz jak najbardziej zbliżony do warunków odpowiadających życiu w środowisku domowym i rodzinnym;b) umożliwiający odbiorcom tych usług kontrolę nad swoim życiem i nad decyzjami, które ich dotyczą;c) zapewniający, że odbiorcy usług nie są odizolowani od ogółu społeczności lub nie są zmuszeni do mieszkania razem;d) gwarantujący, że wymagania organizacyjne nie mają pierwszeństwa przed indywidualnymi potrzebami mieszkańców.4) Usługi opiekuńcze/ asystenckie świadczone w miejscu zamieszkania osoby niesamodzielnej są możliwe do realizacji jedynie jako część kompleksowego projektu. Wydatki na ten cel mogą stanowić jedynie mniejszą część budżetu projektu.

¹⁰ Zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.

¹¹ W rozumieniu definicji usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej zgodnej z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020. Limit nie dotyczy infrastruktury opieki nad dzieckiem do lat 3 w ramach typu projektu 2a.

	<p>5) Ze względu na zróżnicowanie potrzeb poszczególnych grup docelowych dla zapewnienia efektywności wsparcia, podejmowane interwencje muszą mieć charakter zindywidualizowany, kompleksowy i długofalowy.</p> <p>6) Budowa nowej infrastruktury jest finansowana pod warunkiem, że:</p> <p>a) zapewnienie infrastruktury nie jest możliwe w inny sposób;</p> <p>b) budowa infrastruktury na danym terytorium została potwierdzona analizą potrzeb oraz analizą trendów demograficznych w ujęciu terytorialnym.</p> <p>7) Rozwój usług społecznych na rzecz osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym, wspierany ze środków EFRR, jest zgodny z założeniami europejskich zasad przejścia z opieki instytucjonalnej do opieki środowiskowej oraz z kierunkami wskazanymi w <i>Programie Przeciwdziałania Ubóstwu i Wykluczeniu Społecznemu 2020</i>.</p> <p>8) W ramach projektów możliwe jest finansowanie usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej w ramach cross-finansingu¹²,</p> <p>9) W przypadku zastosowania w projekcie cross-finansingu – część projektu z cross-finansowaniem może być objęta pomocą de minimis lub pomocą na usługi doradcze MSP. Nie dopuszcza się możliwości łączenia obu rodzajów pomocy w części projektu objętej cross-finansowaniem.</p> <p>10) Minimalna kwota dofinansowania – 100 tys. PLN, maksymalna kwota dofinansowania – 1,5 mln PLN.</p> <p>11) Pozostałe limity i ograniczenia w realizacji projektów niewskazane w SZOOP 2014-2020 dla przedmiotowego podziałania określone są w pozostałych dokumentach IZ RPO WO 2014-2020 niezbędnych dla przeprowadzenia procedury konkursowej, w tym w Regulaminie konkursu i umowie o dofinansowanie.</p>
<p>19. Warunki i planowany zakres stosowania cross-finansingu (%) (jeśli dotyczy)</p>	<p>W ramach podziałania 10.1.2 przewidziano wykorzystanie mechanizmu cross-finansingu, jednak jego zastosowanie będzie wynikało z indywidualnej analizy każdego przypadku i musi być uzasadnione z punktu widzenia skuteczności lub efektywności osiągania założonych celów. Dopuszczalny poziom cross - finansingu: 10% wydatków kwalifikowalnych projektu.</p>
<p>20. Dopuszczalna maksymalna wartość zakupionych środków trwałych jako % wydatków</p>	<p>Nie dotyczy</p>

¹² Zgodnie z warunkami i procedurami określonymi w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020*.

kwalifikowalnych	
21. Warunki uwzględniania dochodu w projekcie (jeśli dotyczy)	Nie dotyczy
22a. Warunki stosowania uproszczonych form rozliczania wydatków	Szczegółowe warunki stosowania uproszczonych form rozliczania wydatków określa Regulamin konkursu i umowa o dofinansowanie.
22b. Planowany zakres systemu zaliczek	Szczegółowe zasady przekazywania zaliczek określa umowa o dofinansowanie.
23. Pomoc publiczna i pomoc <i>de minimis</i> (rodzaj i przeznaczenie pomocy, unijna lub krajowa podstawa prawna)	<p>- Regionalna pomoc inwestycyjna zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1416 z późn. zm.),</p> <p>- Pomoc <i>de minimis</i> zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy <i>de minimis</i> w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U z 2015 r. poz. 488).</p> <p>W przypadku wystąpienia w projekcie cross-financingu zastosowanie będą miały programy pomocowe:</p> <p>- rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy <i>de minimis</i> w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 488);</p> <p>- rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1417) – w części dotyczącej pomocy na usługi doradcze.</p>
24. Maksymalny % poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu (jeśli dotyczy)	<p>Projekty objęte:</p> <p>a. regionalną pomocą inwestycyjną:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 55% dla mikro, małych przedsiębiorstw, – 45% dla średnich przedsiębiorstw. <p>b. pomocą <i>de minimis</i> - 70%.</p> <p>W przypadku zastosowania cross-financingu w projekcie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dla części projektu objętego pomocą <i>de minimis</i>: 70%

	<ul style="list-style-type: none"> • dla części projektu objętego pomocą na usługi doradcze MSP: 50%
<p>25. Maksymalny % poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu (środki UE + ewentualne współfinansowanie z budżetu państwa lub innych źródeł przyznawane beneficjentowi przez właściwą instytucję) (jeśli dotyczy)</p>	<p>Projekty objęte:</p> <p>a) regionalną pomocą inwestycyjną:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 55% dla mikro, małych przedsiębiorstw, – 45% dla średnich przedsiębiorstw. <p>b) pomocą de minimis - 70%.</p> <p>W przypadku zastosowania cross-financingu w projekcie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dla części projektu objętego pomocą de minimis: 70% <ul style="list-style-type: none"> • dla części projektu objętego pomocą na usługi doradcze MSP: 50%
<p>26. Minimalny wkład własny beneficjenta jako % wydatków kwalifikowalnych</p>	<p>Projekty objęte:</p> <p>a) regionalną pomocą inwestycyjną:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 45% dla mikro, małych przedsiębiorstw, – 55% dla średnich przedsiębiorstw. <p>b) pomocą de minimis - 30%.</p> <p>W przypadku zastosowania cross-financingu w projekcie – odpowiednio zależnie od wysokości maksymalnego % poziomu dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu (pkt. 24).</p>
<p>27. Minimalna i maksymalna wartość projektu (PLN) (jeśli dotyczy)</p>	<p>Nie dotyczy</p>
<p>28. Minimalna i maksymalna wartość wydatków kwalifikowalnych projektu (PLN) (jeśli dotyczy)</p>	<p>Nie dotyczy</p>

29. Kwota alokacji UE na instrumenty finansowe (EUR) (jeśli dotyczy)	Nie dotyczy
30. Mechanizm wdrażania instrumentów finansowych	Nie dotyczy
31. Rodzaj wsparcia instrumentów finansowych oraz najważniejsze warunki przyznawania	Nie dotyczy
32. Katalog ostatecznych odbiorców instrumentów finansowych	Nie dotyczy



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



ZARZĄD WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

LISTA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH

RPO WO 2014-2020

zakres: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Oś priorytetowa	X Inwestycje w infrastrukturę społeczną
Działanie	10.1 Infrastruktura społeczna na rzecz wyrównania nierówności w dostępie do usług
Poddziałanie	10.1.2 Infrastruktura usług społecznych
Rozliczanie wydatków w ramach projektu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zgodnie z zasadą dla zamówienia do 20 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) zawartą w umowie o dofinansowanie; 2. Zgodnie z zasadą rozeznania rynku określoną w Wytycznych (rozdz. 6.5.1) – wydatki o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie; 3. Zgodnie z zasadą konkurencyjności – zamówienia przekraczające wartość 50 tys. PLN netto; 4. Zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych – w przypadku beneficjentów zobowiązanych do jej stosowania; 5. Szczegółowe warunki stosowania uproszczonych form rozliczania wydatków określa Regulamin konkursu i umowa o dofinansowanie.
Szczegółowe wydatki kwalifikowalne w ramach działania/poddziałania	<p>Do wydatków kwalifikowalnych, wyłącznie w przypadku przyjęcia projektu do realizacji, mogą zostać zaliczone koszty zgodne z zasadami określonymi w Wytycznych oraz w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.</p> <p>W przypadku wystąpienia pomocy publicznej w projekcie zastosowanie będą miały zapisy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w

	<p>ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1416),</p> <ul style="list-style-type: none">– Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U z 2015 r. poz. 488).
Wydatki niekwalifikowalne w ramach działania/poddziałania	<p>Zgodnie z zapisami Wytycznych, a ponadto:</p> <ul style="list-style-type: none">- wszelkie koszty ponoszone w indywidualnych mieszkaniach;- środki transportu nie przeznaczone konstrukcyjnie do przewozu osób z niepełnosprawnościami i osób o ograniczonej zdolności ruchowej.
Wydatki podlegające limitom/warunki dodatkowe w ramach działania/poddziałania	<p>Zgodnie z zapisami Wytycznych, a ponadto:</p> <ul style="list-style-type: none">- prace związane z zagospodarowaniem terenu do wysokości 40% wydatków kwalifikowanych robót budowlanych;- koszty materiałów i robót budowlanych obejmujące części wspólne całego budynku, w którym miałyby się znajdować jeden lub kilka lokali treningowych, wspieranych ale tylko pod warunkiem, że powierzchnia użytkowa tych lokali będzie większa niż 50% powierzchni użytkowej mieszkań danego budynku;- prace mające wpływ na zwiększenie efektywności energetycznej obiektu (do wysokości 40% wydatków kwalifikowalnych pozostałych robót budowlanych);- leasing oraz inne techniki finansowania nieruchomości (do wysokości 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu zgodnie z metodologią wyliczenia kosztu kwalifikowalnego wg Wytycznych);- wydatki na inwestycje w części związanej z prowadzeniem działalności administracyjnej we wspieranych w projekcie budynkach do wysokości 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu (wydatki kwalifikowalne nie obejmują wydatków ponoszonych na część związaną z prowadzeniem działalności administracyjnej. Dlatego należy określić procentowy udział powierzchni użytkowej związanej z prowadzeniem działalności administracyjnej w całkowitej powierzchni użytkowej budynku. Następnie należy wg uzyskanej proporcji obniżyć wydatki kwalifikowalne);- usługi opiekuńcze/asystenckie świadczone w miejscu zamieszkania osoby niesamodzielnej mogą być jedynie elementem uzupełniającym projektu. Wydatki na ten cel mogą stanowić jedynie 49% wydatków kwalifikowalnych projektu.

Załącznik nr 10 do Regulaminu konkursu
Podziałanie 10.1.2 Infrastruktura usług społecznych RPO WO 2014-2020 Nabór I
Wersja nr 1, październik 2019 r.



ZAŁĄCZNIK NR 11

ANALIZA DOSTĘPNOŚCI OPIEKI NAD DZIEĆMI DO LAT 3 W WOJEWÓDZTWIE OPOLSKIM

**Wersja 1
Opole, październik 2019 r.**

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Departament Polityki Regionalnej i Przestrzennej
Referat Badań i Ewaluacji
Opolskie Obserwatorium Terytorialne

ANALIZA DOSTĘPNOŚCI OPIEKI NAD DZIEĆMI DO LAT 3 W WOJEWÓDZTWIE OPOLSKIM

Materiał opracowany dla potrzeb
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Opolskiego na lata 2014-2020



Przygotowanie analizy:

Nikola Janusek-Krysińska
Anna Kuźnik
Dorota Matuszewska
Karina Piziak
Jagoda Sokołowska – Kierownik Referatu

Pod kierunkiem:

Waldemara Zadki
Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej i Przestrzennej

Wydawca:

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Departament Polityki Regionalnej i Przestrzennej
Opolskie Obserwatorium Terytorialne
45-867 Opole, ul. Hallera 9
tel. +48 77 44 82 187, 44 82 188
fax. +48 77 44 82 166
rot@opolskie.pl
www.obserwatorium.opolskie.pl
www.rpo.opolskie.pl

Spis treści

Wstęp.....	4
I. Cel, zakres i przedmiot analizy	4
II. Uwagi metodyczne	6
III. Opieka nad dziećmi do lat 3 w województwie opolskim – na podstawie danych przekazanych przez gminy.....	6
IV. Podsumowanie	18
V. Załączniki	20

Wstęp

Analiza stanowi materiał pomocniczy dla uruchomienia konkursu w ramach Działania 7.6 (*Godzenie życia prywatnego i zawodowego*) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (RPO WO 2014-2020) oraz realizacji projektów w tym zakresie.

Opracowanie analizy stanowi wymóg szczegółowo określony w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*¹, które wskazują, że *Instytucje Zarządzające RPO określają warunki i procedury realizacji projektów biorąc pod uwagę, iż projekty mające na celu upowszechnianie opieki nad dziećmi do lat 3 mogą obejmować tworzenie i utrzymanie nowych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 na terenach, gdzie liczba dostępnych miejsc opieki jest niższa niż zidentyfikowane zapotrzebowanie na miejsca.*

Realizacja niniejszej analizy wpisuje się w działania analityczno-monitoringowe realizowane przez Opolskie Obserwatorium Terytorialne², działające na podstawie *Strategii Rozwoju Województwa Opolskiego do 2020 roku* (SRWO 2020) oraz *Krajowej Strategii Rozwoju Regionalnego 2010 – 2020: Regiony, Miasta, Obszary wiejskie*. Potrzeba opracowania niniejszej analizy została zgłoszona przez Instytucję Zarządzającą RPO WO 2014-2020 w ramach prac *Grupy Sterującej Ewaluacją i Monitoringiem*³, co znalazło swoje odzwierciedlenie w *Planie badań, analiz i ekspertyz Opolskiego Obserwatorium Terytorialnego na 2018 rok w zakresie rozwoju regionalnego województwa opolskiego*. Pierwsza analiza w tym zakresie zrealizowana została w 2016 roku.

I. Cel, zakres i przedmiot analizy

Analiza koncentruje się na przedstawieniu uwarunkowań i różnicowań przestrzennych w województwie opolskim dotyczących dostępności opieki nad dziećmi do lat 3 oraz prognoz w tym zakresie w 2020 roku

Niniejsze opracowanie pomoże w ukierunkowaniu wsparcia na obszary, na których liczba dostępnych miejsc w obrębie opieki nad dziećmi do lat 3 jest niższa niż zidentyfikowane zapotrzebowanie oraz umożliwi odpowiednie przygotowanie wniosków o dofinansowanie w ramach Działania 7.6 RPO WO 2014-2020. Wyniki analizy wykorzystane zostaną ponadto dla potrzeb monitorowania programu *Opolskie dla Rodziny*, a także w trakcie prac nad częścią diagnostyczną do *Strategii Rozwoju Województwa Opolskiego do 2030 roku* oraz w *Analizie sytuacji społeczno-ekonomicznej województwa opolskiego w obszarach oddziaływania EFS*.

Zakres analizy określony został przez Instytucję Zarządzającą RPO WO 2014-2020 i w szczególności prezentuje dane dotyczące:

- liczby instytucji opieki nad dziećmi do lat 3,
- liczby dzieci do lat 3 (roczniki 0-2 lata),
- liczby / odsetka dzieci objętych opieką do lat 3,

¹ Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020, MliR/H 2014-2020/23(1)/07/2015, Minister Infrastruktury i Rozwoju, Warszawa, 22 lipca 2015 roku, s. 26.

² Opolskie Obserwatorium Terytorialne (OOT) - instrument stanowiący element krajowego systemu obserwatoriów terytorialnych, którego zadaniem jest monitoring interwencji publicznych w regionie oraz dostarczanie bieżących i usystematyzowanych informacji na temat rozwoju regionalnego.

³ Grupa Sterująca Ewaluacją i Monitoringiem (GSEiM) powołana została uchwałą nr 5177/2014 Zarządu Województwa Opolskiego z 16.06.2014 roku z póź. zm. Działania GSEiM koncentrują się na współpracy z Departamentem Polityki Regionalnej i Przestrzennej (Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego) w zakresie koordynacji procesu ewaluacji RPO WO 2014-2020 oraz procesu monitorowania polityk rozwoju.

- liczby dzieci objętych opieką do lat 3 na 1000 dzieci w wieku do lat 3,
- liczby dzieci oczekujących na miejsce opieki,
- prognozy liczby dzieci do lat 3 w 2020 roku,
- prognozy w zakresie zapotrzebowania na miejsca opieki w instytucjach opieki dla dzieci do lat 3 w 2020 roku.

Zgodnie z art. 2 Ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2011 nr 45 poz. 235, z późn. zm.) *opieka nad dziećmi w wieku do lat 3 może być organizowana w formie żłobka lub klubu dziecięcego, a także sprawowana przez dziennego opiekuna oraz nianie⁴. W ramach opieki realizowane są funkcje: opiekuńcza, wychowawcza oraz edukacyjna. Opieka nad dzieckiem może być sprawowana do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – 4 rok życia. W przypadku, gdy dziecko, które ukończyło 3 rok życia umieszczone jest w żłobku lub klubie dziecięcym albo jest objęte opieką sprawowaną przez dziennego opiekuna, rodzice tego dziecka są zobowiązani do złożenia podmiotowi prowadzącemu opiekę oświadczenia o przeszkodach w objęciu dziecka wychowaniem przedszkolnym. Opieka w żłobku jest sprawowana nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia natomiast opieka w klubie dziecięcym od ukończenia 1 roku życia (art. 7 ustawy). Z kolei dzienny opiekun sprawuje opiekę nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia (art. 36 ust. 2 ustawy).*

Przedmiotem niniejszej analizy jest opieka nad dziećmi do lat 3 organizowana w żłobkach, oddziałach żłobkowych i klubach dziecięcych oraz opieka sprawowana przez dziennych opiekunów

Zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy *żłobki i kluby dziecięce mogą tworzyć i prowadzić gminy, jednostki samorządu terytorialnego oraz instytucje publiczne, osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej. Natomiast dzienny opiekun może być zatrudniany przez podmioty, o których mowa w ww. art. 8 (z wyłączeniem osób fizycznych). Z kolei oddziałem żłobkowym jest jednostka działająca przy przedszkolu (lub innej instytucji) sprawująca opiekę nad dziećmi do lat 3 nie wpisana do rejestru żłobków i klubów dziecięcych, prowadzonego przez wójta, burmistrza lub prezydenta miasta⁵.*

Żłobkiem lub klubem dziecięcym jest każda jednostka organizacyjna (art. 8 ust. 3), natomiast dziennym opiekunem jest osoba fizyczna (art. 36 ust.1). Omawiane w niniejszej analizie formy opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, zobowiązane są zgodnie z ww. ustawą, do realizacji następujących zadań:

- zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
- zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej⁶ z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
- prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka.

Ustawa precyzuje dodatkowo wymiar opieki w żłobku i klubie dziecięcym określając go jako – do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka (art. 12 ust. 2 ustawy).

⁴ Opieka nad dziećmi do lat 3 sprawowana przez nianie została wyłączona z niniejszej analizy.

⁵ Definicja stosowana w statystyce publicznej.

Zob. <http://stat.gov.pl/metainformacje/slownik-pojec/pojecia-stosowane-w-statystyce-publicznej/3502,pojecie.html>

⁶ Właściwa opieka pielęgnacyjna oraz edukacyjna – w przypadku żłobków i klubów dziecięcych, realizowana jest przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji.

II. Uwagi metodyczne

Analizę przeprowadzono na podstawie:

- a) **zapisów zawartych w dokumentach: krajowym** (Ustawa z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, Dz.U. 2011 nr 45 poz. 235, z późn. zm.) oraz **regionalnych** dotyczących wdrażania RPO WO 2014-2020;
- b) **danych pozyskanych z 71 urzędów gmin województwa opolskiego**, w okresie styczeń - luty bieżącego roku, za lata 2016–2017 (stany na koniec grudnia danego roku). Aby właściwie zinterpretować przedmiotowe dane należy mieć na uwadze następujące uwarunkowania metodologiczne:
 - rekrutacja do żłobków prowadzona jest w trybie ciągłym (co oznacza całoroczne przyjmowanie nowych dzieci w miarę pojawiania się wolnych miejsc w żłobku);
 - informacje przekazane przez jedną z gmin zawierały dane niepełne (1 niepubliczny żłobek z terenu gminy odmówił ich przekazania) lub braki danych (w części progностycznej);
 - gminy przekazując informacje dotyczące prognoz w zakresie liczby dzieci oraz zapotrzebowania na miejsca opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 stosowały subiektywne podejście;
 - w części gmin wskazywano na niezaspokojone zapotrzebowanie na nowe miejsca opieki przy istniejących wolnych miejscach w poszczególnych instytucjach opieki nad dzieckiem w wieku do lat 3 na terenie tych gmin. Wynikać to może z preferowania przez rodziców konkretnej placówki i ich niechęci do umieszczenia dziecka w innej;
 - dane ewidencyjne dotyczące stanu ludności często nie obrazują rzeczywistej liczby ludności zamieszkującej gminę. W gminach, na terenie których występuje ujemne saldo migracji zagranicznych, w przypadku niedopełnienia przez obywatela formalności związanych z wymeldowaniem się, dane te będą zawyżone, co może fałszować wskaźniki bazujące na nich;
 - zgodnie z przyjętymi założeniami analitycznymi, w niniejszym opracowaniu dziennego opiekuna zaliczono do instytucjonalnych form sprawowania opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - w analizie, o ile nie wskazano inaczej, liczba dzieci objętych opieką w instytucjach sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3 obejmuje dzieci zgodnie z Ustawą z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2011 Nr 45 poz. 235 z późn. zm.) tj. do ukończenia 3 roku życia oraz w wieku 3 lata i powyżej.

Dane ujęte w materiale, w zależności od potrzeby, prezentowane są w stopniu szczegółowości do poziomu: NTS2 (województwa) i NTS5 (gminy).

III. Opieka nad dziećmi do lat 3 w województwie opolskim – na podstawie danych przekazanych przez gminy

Zawarte w poniższym rozdziale zapisy opracowane zostały zgodnie z uwagami metodycznymi wskazanymi w II rozdziale niniejszej analizy.

Liczba dzieci w wieku do lat 3

Zgodnie z danymi ewidencyjnymi napływającymi z urzędów gmin w województwie opolskim w 2017 roku było 27 073 dzieci w wieku do 3 lat. W porównaniu do roku poprzedniego liczba dzieci zwiększyła się o 564 tj. o 2,1 % (por. tabela poniżej). Większość gmin (46) odnotowała wzrost lub utrzymanie liczby dzieci na tym samym poziomie. Największy przyrost w wartościach bezwzględnych wystąpił w m. Opolu (+241 dzieci) oraz w gminie Ozimek (+150 dzieci).

Tabela 1. Liczba dzieci w wieku do lat 3 w województwie opolskim w latach 2016-2017 (dane rzeczywiste podane przez gminy na podstawie rejestrów ewidencji ludności, stan na 31.12) - ujęcie gminne

Lp.	Liczba dzieci w gminie w wieku do lat 3 (roczniki 0-2 lata) w latach 2016-2017			
	Nazwa gminy	2016	2017	zmiana 2016-2017
1	Kędzierzyn-Koźle	1 450	1 405	-45
2	Brzeg	1 101	1 058	-43
3	Lewin Brzeski	1 421	1 384	-37
4	Gogolin	398	373	-25
5	Kolonowskie	182	157	-25
6	Łubniany	271	252	-19
7	Korfantów	240	224	-16
8	Zębowice	104	90	-14
9	Jemielnica	233	220	-13
10	Praszka	418	408	-10
11	Tarnów Opolski	238	228	-10
12	Branice	152	144	-8
13	Dobrodzień	254	246	-8
14	Izbicko	175	167	-8
15	Lubsza	218	212	-6
16	Kietrz	246	241	-5
17	Kluczbork	876	871	-5
18	Prudnik	628	623	-5
19	Byczyna	276	272	-4
20	Dąbrowa	281	277	-4
21	Biała	297	295	-2
22	Komprachcice	239	237	-2
23	Krapkowice	587	585	-2
24	Baborów	168	167	-1
25	Pakosławice	88	87	-1
26	Gorzów Śląski	220	220	0
27	Lasowice Wielkie	159	159	0
28	Lubrza	124	124	0
29	Niemodlin	349	349	0
30	Radłów	142	142	0
31	Prószków	254	255	1
32	Łambinowice	186	189	3
33	Pokój	153	156	3
34	Reńska Wieś	230	234	4
35	Zawadzkie	289	293	4
36	Pawłowiczki	211	216	5
37	Walce	144	149	5
38	Dobrzeń Wielki	278	285	7

39	Turawa	257	264	7
40	Chrzęstowice	164	172	8
41	Domaszowice	112	120	8
42	Grodków	524	532	8
43	Wilków	117	125	8
44	Kamiennik	75	84	9
45	Bierawa	209	219	10
46	Głubczyce	549	559	10
47	Otmuchów	330	340	10
48	Polska Cerekiew	78	88	10
49	Rudniki	218	228	10
50	Skarbimierz	254	264	10
51	Świerczów	81	92	11
52	Paczków	282	294	12
53	Skoroszyce	160	172	12
54	Olszanka	147	160	13
55	Leśnica	224	238	14
56	Murów	100	114	14
57	Ujazd	200	214	14
58	Zdzieszowice	367	381	14
59	Strzeleczyki	216	231	15
60	Cisek	145	162	17
61	Głuchołazy	167	184	17
62	Tułowice	134	151	17
63	Popielów	221	240	19
64	Namysłów	779	802	23
65	Olesno	457	480	23
66	Głogówek	333	359	26
67	Strzelce Opolskie	815	842	27
68	Wołczyn	368	395	27
69	Nysa	1 313	1 349	36
70	Ozimek	509	659	150
71	Opole	3 324	3 565	241
SUMY		26 509	27 073	564

Źródło: Opracowanie własne na podstawie danych pozyskanych z gmin.

Institucje realizujące opiekę nad dziećmi do lat 3 oraz dzieci korzystające z tej opieki

W 2017 roku według danych pozyskanych z gmin w regionie funkcjonowało: 70 żłobków, 7 oddziałów żłobkowych funkcjonujących przy przedszkolach, 11 klubów dziecięcych oraz 41 dziennych opiekunów. Największa liczba instytucji znajdowała się w Opolu (42), Kluczborku (9), Kędzierzynie-Koźlu (8), Nysie (7), Brzegu (6) i Prudniku (5). Według stanu na 31.XII.2017 roku w 37 gminach wskazano instytucje świadczące opiekę nad małymi dziećmi. W stosunku do 2016 roku liczba instytucji opieki zwiększyła się o 22,9% (z 105 do 129 instytucji). Wzrost odnotowano jednak głównie w tych samorządach, w których w poprzednim roku

funkcjonowały takie instytucje. Tylko w jednej gminie, która w 2016 roku nie miała żadnego podmiotu świadczącego opiekę nad dziećmi do lat 3 (Reńskiej Wsi) utworzono pierwszą „instytucję” (dziennego opiekuna).

Tabela 2. Liczba instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 funkcjonujących w gminach województwa opolskiego w latach 2016-2017 (stan na 31.12)

Lp.	Nazwa gminy	Liczba instytucji w latach 2016-2017									
		2016					2017				
		żłobki	oddziały żłobkowe	kluby dziecięce	dzienny opiekun	suma	żłobki	oddziały żłobkowe	kluby dziecięce	dzienny opiekun	suma
1	Biała	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1
2	Bierawa	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0
3	Branice	2	0	0	0	2	2	0	0	0	2
4	Brzeg	2	0	0	0	2	3	0	0	3	6
5	Byczyna	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1
6	Chrzastowice	1	0	0	1	2	1	0	0	0	1
7	Dąbrowa	0	0	0	3	3	0	0	0	4	4
8	Dobrodzień	1	0	1	0	2	1	0	1	0	2
9	Dobrzeń Wielki	1	0	0	8	9	1	0	0	2	3
10	Głogówek	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1
11	Głubczyce	1	0	1	0	2	1	0	1	0	2
12	Głucholazy	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1
13	Gogolin	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1
14	Grodków	1	0	1	0	2	1	0	1	0	2
15	Kędzierzyn-Koźle	6	0	2	0	8	6	0	2	0	8
16	Kietrz	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1
17	Kluczbork	2	1	0	7	10	3	1	0	5	9
18	Kolonowskie	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1
19	Komprachcice	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1
20	Krapkowice	3	0	1	0	4	3	0	1	0	4
21	Lewin Brzeski	1	0	1	0	2	1	0	1	0	2
22	Łubniany	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1
23	Namysłów	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1
24	Nysa	5	0	2	0	7	5	0	2	0	7
25	Olesno	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1
26	Opole	18	0	0	0	18	21	0	0	21	42
27	Otmuchów	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1
28	Ozimek	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1
29	Paczków	0	1	1	0	2	1	0	1	0	2
30	Popielów	0	0	1	0	1	0	0	1	1	2
31	Praszka	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1
32	Prószków	1	0	0	2	3	1	0	0	2	3
33	Prudnik	1	4	0	0	5	1	4	0	0	5

34	Reńska Wieś	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
35	Rudniki	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0
36	Skarbimierz	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1
37	Strzelce Opolskie	1	0	0	0	1	2	0	0	2	4
38	Zawadzkie	0	1	0	0	1	1	1	0	0	2
39	Zdzieszowice	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1
SUMY		62	8	11	24	105	70	7	11	41	129

Źródło: Opracowanie własne na podstawie danych pozyskanych z gmin.

W 2017 roku, w województwie opolskim, 3421 dzieci objętych było różnymi formami opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 (por. poniższa tabela). Najwięcej dzieci przebywało w żłobkach – 3021 (88,3%). W przypadku pozostałych form opieki - 6,3% wszystkich dzieci objętych opieką uczęszcza do oddziałów żłobkowych, 3,8% przebywa w klubach dziecięcych, 1,5% znajduje się pod opieką dziennych opiekunów. Powyższa dysproporcja w liczebności dzieci przebywających w poszczególnych formach opieki wynika w szczególności z tego, że żłobki dysponują większą liczbą miejsc niż pozostałe formy opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

Tabela 3. Liczba dzieci objętych opieką nad dziećmi w wieku do lat 3 w województwie opolskim w 2017 roku z podziałem na poszczególne formy opieki (stan na 31.12) – ujęcie gminne

Lp.	Nazwa gminy	Liczba dzieci objętych opieką według formy opieki				Łączna liczba dzieci objętych opieką
		żłobki	oddziały żłobkowe	kluby dziecięce	dzienny opiekun	
1	Biała	10	0	0	0	10
2	Branice	36	0	0	0	36
3	Brzeg	165	0	0	3	168
4	Byczyna	15	0	0	0	15
5	Chrzastowice	13	0	0	0	13
6	Dąbrowa	0	0	0	9	9
7	Dobrodzień	12	0	0	0	12
8	Dobrzeń Wielki	61	0	0	2	63
9	Głogówek	33	0	0	0	33
10	Głubczyce	48	0	15	0	63
11	Głuchołazy	77	0	0	0	77
12	Gogolin	30	0	0	0	30
13	Grodków	40	0	15	0	55
14	Kędzierzyn-Koźle	355	0	13	0	368
15	Kietrz	10	0	0	0	10
16	Kluczbork	50	71	0	7	128
17	Kolonowskie	15	0	0	0	15
18	Komprachcice	32	0	0	0	32
19	Krapkowice	86	0	25	0	111
20	Lewin Brzeski	8	0	10	0	18
21	Łubniany	15	0	0	0	15

22	Namysłów	100	0	0	0	100
23	Nysa	220	0	32	0	252
24	Olesno	50	0	0	0	50
25	Opole	1205	0	0	21	1226
26	Otmuchów	0	40	0	0	40
27	Ozimek	83	0	0	0	83
28	Paczków	24	0	5	0	29
29	Popielów	0	0	15	1	16
30	Praszka	15	0	0	0	15
31	Prószków	14	0	0	7	21
32	Prudnik	29	86	0	0	115
33	Reńska Wieś	0	0	0	1	1
34	Skarbimierz	15	0	0	0	15
35	Strzelce Opolskie	95	0	0	2	97
36	Zawadzkie	0	20	0	0	20
37	Zdzieszowice	60	0	0	0	60
SUMY		3021	217	130	53	3421

Źródło: Opracowanie własne na podstawie danych pozyskanych z gmin.

W latach 2016-2017 liczba dzieci przebywających w żłobkach wzrosła w 20 gminach województwa opolskiego (łącznie o 268 dzieci, w tym 24 dzieci w gminie Paczków, która jako jedna z dwóch gmin utworzyła po raz pierwszy żłobek⁷), w tym najbardziej w m. Opolu (+72 dzieci) oraz gminach Kluczbork (+33 dzieci) i Dobrzeń Wielki (+29 dzieci), spadła natomiast jedynie w gminie Olesno (-3 dzieci).

W 2017 roku opieką w oddziałach żłobkowych objęto 217 dzieci – o 14 mniej niż w roku poprzednim. Powyższa zmiana wynika przede wszystkim z odejścia od tej formy opieki nad dziećmi do lat 3 w gminie Paczków.

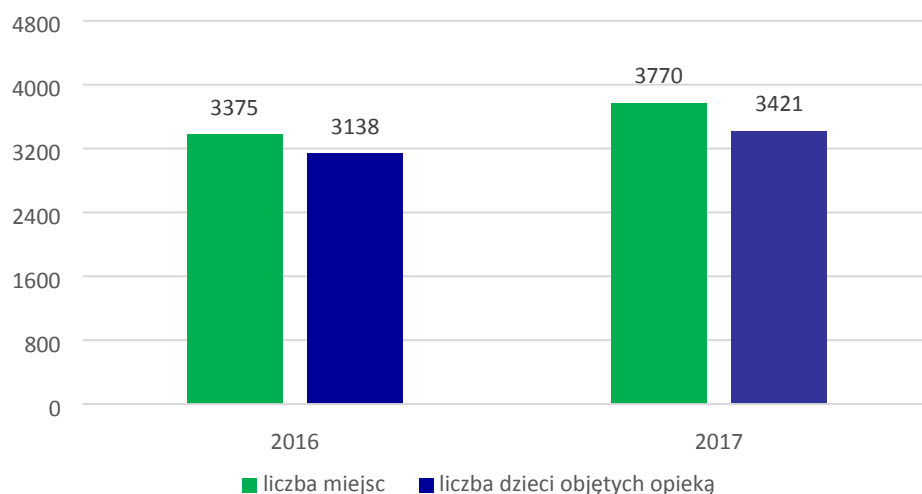
W przypadku klubów dziecięcych funkcjonujących w województwie opolskim liczba dzieci w nich przebywających wzrosła na przełomie lat 2016-2017 o 15 dzieci (z 115 do 130 dzieci). Natomiast jeśli chodzi o liczbę dzieci, nad którymi opiekę sprawowali dzienni opiekunowie, ich poziom w okresie 2016-2017 zwiększył się o 14 dzieci (z 39 do 53 dzieci).

Szczegółowe ujęcie zmian w latach 2016-2017 w zakresie liczby dzieci objętych opieką w regionie w podziale na poszczególne formy opieki przedstawiono w załączniku do niniejszej analizy.

W zakresie zmiany liczby miejsc we wszystkich formach opieki (żłobki, oddziały żłobkowe, kluby dziecięce, dzienni opiekunowie) w latach 2016-2017, największy wzrost liczby miejsc dla dzieci odnotowało m. Opole (+231). Z kolei największa zmiana „in minus” miała miejsce w gminie Dobrzeń Wielki – liczba dostępnych miejsc zmalała o 9 (miejsca u dziennego opiekuna). Szczegóły dotyczące liczby miejsc w poszczególnych formach opieki i zmian w liczbie miejsc w latach 2016-2017 w załączniku.

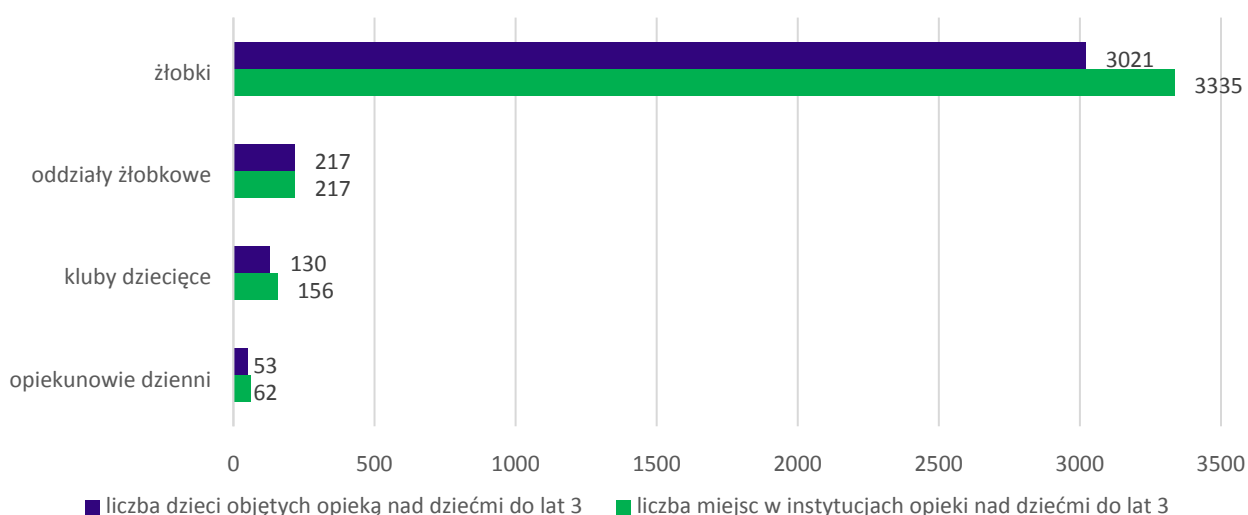
⁷ Drugą gminą, która po raz pierwszy utworzyła żłobek była gmina Zawadzkie. Żłobek powstał z końcem 2017 roku, w związku z powyższym na dzień sprawozdawczy tj. 31.12.2017 roku nie ogłoszono naboru do żłobka. Liczba miejsc opieki przewidziana dla dzieci wyniosła 40.

Wykres 1. Liczba oferowanych miejsc w instytucjach sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3 i liczba dzieci objętych opieką w instytucjach sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3 w województwie opolskim w latach 2016-2017 (osoby, miejsca)



Źródło: Opracowanie własne na podstawie danych pozyskanych z gmin.

Wykres 2. Liczba oferowanych miejsc w poszczególnych instytucjach opieki nad dziećmi do lat 3 oraz liczba dzieci objętych opieką w województwie opolskim w 2017 roku (miejsca, osoby)



Źródło: Opracowanie własne na podstawie danych pozyskanych z gmin.

Według najaktualniejszych danych pozyskanych z gmin w latach 2016-2017⁸ liczba dostępnych miejsc w instytucjach opieki była wyższa od liczby dzieci objętych tą opieką odpowiednio o 7% i 9%. W 2017 roku różnica pomiędzy liczbą miejsc, a liczbą dzieci objętych opieką w instytucjach opieki dla dzieci do lat 3 wyniosła łącznie 349 miejsc, z czego największą różnicę odnotowano w przypadku żłobków (314 miejsc). Sytuacja taka wynika między innymi z faktu, że opieka w żłobku ma rytm całoroczny.

Pomimo faktu, że występuje ogólna nadwyżka liczby miejsc w stosunku do liczby dzieci objętych opieką, poszczególne gminy wskazują niezaspokojone zapotrzebowanie na miejsca opieki (tj. deficyt miejsc). Dla właściwego zinterpretowania powyższych danych należy wziąć pod uwagę informacje przekazane przez gminy w zakresie niezaspokojonego zapotrzebowania na miejsca w instytucjach opieki dla dzieci do lat 3 (informacje z list rezerwowych dotyczące liczby dzieci oczekujących na miejsce opieki i informacje

⁸ W 2016 roku na terenie woj. opolskiego instytucje świadczące opiekę nad dziećmi do lat 3 funkcjonowały w 38 gminach województwa opolskiego (105 instytucji). W 2017 roku liczba instytucji zwiększyła się do 129, ale funkcjonowały one w 37 JST.

pochodzące z innych źródeł dotyczące brakujących miejsc). Powyższa sytuacja może mieć związek z preferencją rodziców/opiekunów co do popularności wybranych placówek opieki. W związku z powyższym, w 2017 roku deficyt miejsc (niezaspokojone zapotrzebowanie) w poszczególnych instytucjach wyniósł łącznie 1425 miejsc (szczegółowy wykaz w załączniku).

W 2017 roku, w 12 gminach województwa opolskiego, odsetek dzieci objętych instytucjonalnymi formami opieki dla dzieci w wieku do lat 3 kształtował się na poziomie przekraczającym średnią wojewódzką tj. 12,64%. Były to gminy: Głuchołazy (41,85%), m. Opole (34,39%), Kędzierzyn-Koźle (26,19%), Branice (25,00%), Dobrzeń Wielki (22,11%), Krapkowice (18,97%), Nysa (18,68%), Prudnik (18,46%), Brzeg (15,88%), Zdzeszowice (15,75%), Kluczbork (14,70%) oraz Komprachcice (13,50%).

Tabela 4. Odsetek oraz promil dzieci objętych opieką w instytucjach sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3 w województwie opolskim w 2017 roku – ujęcie gminne

Lp.	Nazwa gminy	Liczba dzieci do lat 3 wg stanu na 31.12. (roczniki 0-2 lata)	Liczba dzieci objętych opieką w instytucjach opieki wg stanu na 31.12. (roczniki 0-2 lata, 3 lata i powyżej)	Liczba dzieci objętych opieką w instytucjach opieki dla dzieci wieku do lat 3 na 1000 dzieci w wieku do lat 3	Odsetek dzieci objętych opieką w instytucjach opieki
		kol. A	kol. B	kol. B/kol. A*1000	kol. B/kol. A*100%
1	Głuchołazy	184	77	418	41,85%
2	Opole	3565	1226	344	34,39%
3	Kędzierzyn-Koźle	1405	368	262	26,19%
4	Branice	144	36	250	25,00%
5	Dobrzeń Wielki	285	63	221	22,11%
6	Krapkowice	585	111	190	18,97%
7	Nysa	1349	252	187	18,68%
8	Prudnik	623	115	185	18,46%
9	Brzeg	1058	168	159	15,88%
10	Zdzeszowice	381	60	157	15,75%
11	Kluczbork	871	128	147	14,70%
12	Komprachcice	237	32	135	13,50%
13	Ozimek	659	83	126	12,59%
14	Namysłów	802	100	125	12,47%
15	Otmuchów	340	40	118	11,76%
16	Strzelce Opolskie	842	97	115	11,52%
17	Głubczyce	559	63	113	11,27%
18	Olesno	480	50	104	10,42%
19	Grodków	532	55	103	10,34%
20	Paczków	294	29	99	9,86%
21	Kolonowskie	157	15	96	9,55%
22	Głogówek	359	33	92	9,19%
23	Prószków	255	21	82	8,24%
24	Gogolin	373	30	80	8,04%
25	Chrzęstowice	172	13	76	7,56%
26	Zawadzkie	293	20	68	6,83%

27	Popielów	240	16	67	6,67%
28	Łubniany	252	15	60	5,95%
29	Skarbimierz	264	15	57	5,68%
30	Byczyna	272	15	55	5,51%
31	Dobrodzień	246	12	49	4,88%
32	Kietrz	241	10	41	4,15%
33	Praszka	408	15	37	3,68%
34	Biała	295	10	34	3,39%
35	Dąbrowa	277	9	32	3,25%
36	Lewin Brzeski	1384	18	13	1,30%
37	Reńska Wieś	234	1	4	0,43%

Źródło: Opracowanie własne na podstawie danych pozyskanych z gmin.

Na podstawie analizy danych dotyczących liczby miejsc w poszczególnych instytucjach opieki i liczby dzieci w nich przebywających możliwe było określenie liczby wolnych miejsc w gminach w poszczególnych typach placówek/instytucjach opieki nad dziećmi do lat 3.

W 2017 roku gminy województwa opolskiego dysponowały łącznie 349 wolnymi miejscami w instytucjach opieki sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3. Największą liczbą wolnych miejsc (powyżej 20) dysponowały gminy Opole (208 miejsc) i Zawadzkie (40 miejsc). Na podstawie danych dotyczących niezaspokojonego zapotrzebowania na miejsca oraz danych dotyczących liczby wolnych miejsc możliwe było określenie rzeczywistego zapotrzebowania na nowe miejsca opieki⁹ w poszczególnych gminach województwa opolskiego. Poniżej zawarto dane dotyczące zapotrzebowania na nowe miejsca w instytucjach opieki do lat 3 (dane za 2017 rok) - zapotrzebowanie zgłoszone na nowe miejsca i wyliczone, z uwzględnieniem tych informacji, zapotrzebowanie rzeczywiste.

Tabela 5. Zapotrzebowanie zgłoszone i rzeczywiste na nowe miejsca w instytucjach opieki dla dzieci do lat 3 w województwie opolskim w 2017 roku – ujęcie gminne¹⁰

Lp.	Nazwa gminy	Liczba miejsc w instytucjach	Liczba dzieci przebywających w instytucjach	Wolne miejsca w instytucjach*	Zapotrzebowanie zgłoszone na nowe miejsca**	Zapotrzebowanie rzeczywiste na nowe miejsca***
1	Opole	1434	1226	208	717	509
2	Zawadzkie	60	20	40	40	0
3	Głubczyce	78	63	15	22	7
4	Kędzierzyn-Koźle	382	368	14	109	95
5	Kluczbork	140	128	12	4	-8
6	Branice	47	36	11	2	-9
7	Nysa	261	252	9	3	-6
8	Brzeg	175	168	7	85	78
9	Głogówek	40	33	7	0	-7
10	Dąbrowa	15	9	6	15	9
11	Krapkowice	116	111	5	50	45
12	Skarbimierz	20	15	5	0	-5
13	Dobrzeń Wielki	67	63	4	0	-4

⁹ Dane dotyczące rzeczywistego zapotrzebowania wynikały głównie z liczby miejsc w żłobkach.

¹⁰ Zestawienie obejmuje dzieci zgodnie z *Ustawą z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3* (Dz.U. 2011 Nr 45 poz. 235 z późn. zm.) tj. do ukończenia 3 lat i powyżej 3 roku życia.

14	Prószków	25	21	4	0	-4
15	Chrzęstowice	16	13	3	0	-3
16	Kietrz	12	10	2	40	38
17	Ozimek	85	83	2	21	19
18	Biała	10	10	0	5	5
19	Bierawa	0	0	0	10	10
20	Byczyna	15	15	0	8	8
21	Dobrodzień	12	12	0	3	3
22	Głucholazy	77	77	0	18	18
23	Gogolin	30	30	0	10	10
24	Grodków	55	55	0	68	68
25	Kolonowskie	15	15	0	10	10
26	Komprachcice	32	32	0	18	18
27	Łubniany	15	15	0	9	9
28	Namysłów	100	100	0	21	21
29	Niemodlin	0	0	0	25	25
30	Olesno	50	50	0	18	18
31	Otmuchów	40	40	0	0	0
32	Paczków	29	29	0	5	5
33	Popielów	16	16	0	0	0
34	Praszka	15	15	0	4	4
35	Prudnik	115	115	0	35	35
36	Reńska Wieś	1	1	0	0	0
37	Strzelce Opolskie	97	97	0	39	39
38	Zdzieszowice	60	60	0	0	0
39	Lewin Brzeski	13	18	-5	11	16
SUMY		3770	3421	349	1425	1076

Źródło: Opracowanie własne na podstawie danych pozyskanych z gmin.

- * różnica pomiędzy liczbą miejsc w instytucjach, a liczbą dzieci przebywających w instytucjach.
- ** informacja uzyskana z gmin na podstawie danych własnych (listy rezerwowe, inne źródła danych).
- *** zapotrzebowanie zgłoszone gminom przez instytucje opieki do lat 3 (listy rezerwowe, inne źródła danych) funkcjonujące na ich terenie pomniejszone o wolne miejsca we wszystkich instytucjach na terenie tej gminy.

W przypadku danych za 2017 rok, 30 gmin województwa opolskiego wykazało zapotrzebowanie na nowe miejsca w instytucjach opieki (łącznie 1425 miejsc). Pośród gmin, które odnotowały niedobór miejsc opieki, znalazły się gminy Niemodlin i Bierawa, które na koniec roku sprawozdawczego nie posiadały instytucjonalnych form sprawowania opieki nad dziećmi do lat 3. Wśród dostępnych form sprawowania opieki dominowało zapotrzebowanie na miejsca w żłobkach (ok. 92%, tj. 1308 miejsc), zdecydowanie mniejszym zainteresowaniem cieszyły się miejsca w oddziałach żłobkowych działających przy przedszkolach (ok. 4%, tj. 59 miejsc), następnie dzienni opiekunowie (ok. 3%, tj. 36 miejsc) oraz miejsca w klubach dziecięcych (ok. 2% tj. 22 miejsca). Duże zapotrzebowanie na nowe miejsca opieki (50 miejsc i więcej) było szczególnie zauważalne w przypadku gmin Opole, Kędzierzyn-Koźle, Brzeg, Grodków, Krapkowice, co może wynikać z faktu zlokalizowania w tych gminach ośrodków przemysłowych, zakładów pracy i wiążących się z tym preferencji w zakresie wyboru tych ośrodków opieki, które są zlokalizowane najbliżej miejsca pracy rodziców (np. miasto Opole).

W skali całego województwa ogólna liczba oferowanych miejsc w instytucjach opieki nad dziećmi do lat 3 różni się w stosunku do liczby dzieci objętych opieką (wykres 4, 5) - występuje przewaga ilości miejsc opieki w stosunku do liczby dzieci nią objętych (nadwyżka 237 miejsc w 2016 roku oraz 349 miejsc w 2017 roku). Pomimo tej sytuacji poszczególne gminy wyraźnie zgłaszały zapotrzebowanie na nowe miejsca opieki.

Tabela 5 zawierająca dane dotyczące zapotrzebowania zgłoszonego przez gminy na nowe miejsca w instytucjach opieki dla dzieci do lat 3 wskazuje na rozbieżność w zakresie zapotrzebowania na miejsca opieki zgłoszone przez gminy w stosunku do rzeczywistego zapotrzebowania na wolne nowe miejsca opieki w tych gminach. Rzeczywiste zapotrzebowanie jest to zapotrzebowanie na nowe miejsca zgłoszone (m. in. na podstawie list rezerwowych) przez instytucje opieki do lat 3 funkcjonujące na terenie gminy pomniejszone o wolne miejsca we wszystkich instytucjach na terenie całej gminy. Zapotrzebowanie to w 2017 roku wyniosło 1076 miejsc. W ujęciu całego województwa różnica pomiędzy zapotrzebowaniem zgłoszonym przez gminy, a rzeczywistym zapotrzebowaniem wynosi 349 miejsc.

Prognoza liczby dzieci oraz prognoza zapotrzebowania na miejsca opieki w instytucjach opieki dla dzieci do lat 3 w 2020 roku

Przekazane przez 70 gmin dane dotyczące prognozy do 2020 roku są jedynie szacunkami wynikającymi w większości z subiektywnych ocen jednostek samorządu terytorialnego. W latach 2017-2020, pomimo tendencji spadkowej dla województwa, 37 gmin z regionu przewiduje wzrost liczby dzieci w wieku do lat 3.

W przypadku 42 gmin wskazano zapotrzebowanie na nowe miejsca opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w 2020 roku. Łącznie w województwie opolskim w roku 2020 zaprognozowano zapotrzebowanie na 3878 miejsc opieki nad dziećmi do lat 3. Poniższe zestawienie wskazuje na potrzebę utworzenia 1542 nowych miejsc, w stosunku do funkcjonujących w roku 2017 (2336 miejsc)¹¹. Największe zapotrzebowanie na nowe miejsca opieki w 2020 r. wskazały gminy Brzeg oraz Kędzierzyn-Koźle (po ponad 100 miejsc). Spośród 70 gmin w województwie, w 9 z nich nie odnotowano potrzeby tworzenia dodatkowych miejsc opieki w stosunku do już istniejących, natomiast 4 gminy wykazały mniejsze zapotrzebowanie na miejsca opieki w stosunku do roku 2017 (spadek łącznie o 16 miejsc).

Tabela 6. Prognoza w zakresie zapotrzebowania na miejsca opieki dla dzieci do lat 3 wraz z prognozą liczby dzieci w 2020 roku w województwie opolskim – ujęcie gminne¹²

Lp.	Nazwa gminy	Liczba dzieci do lat 3 w 2017 roku	Liczba dzieci do lat 3 w 2020 roku	Liczba miejsc w instytucjach w 2017 roku	Nowe miejsca opieki w 2020 roku	Zapotrzebowanie na miejsca opieki w 2020 roku
1	Brzeg	1058	962	175	305	480
2	Kędzierzyn-Koźle	1405	1270	382	103	485
3	Strzeleczy	231	239	0	80	80
4	Strzelce Opolskie	842	840	97	73	170
5	Ujazd	214	210	0	72	72
6	Namysłów	802	920	100	70	170
7	Grodków	532	510	55	63	118
8	Tarnów Opolski	228	250	0	60	60
9	Baborów	167	175	0	50	50
10	Kluczbork	871	1011	140	45	185
11	Kietrz	241	270	12	40	52
12	Otmuchów	340	387	40	40	80

¹¹ Dane prognostycznych dla 2020 roku pozyskano z 70 gmin – brak danych dla m. Opola. Liczba miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w 2017 roku wskazana w akapicie nie uwzględnia m. Opola.

¹² Prognoza przekazana przez gminy dotyczyła następujących form opieki nad dziećmi do lat 3: żłobków, oddziałów żłobkowych działających przy przedszkolach, klubów dziecięcych, a także dziennych opiekunów.

13	Prudnik	623	640	115	35	150
14	Dąbrowa	277	296	15	30	45
15	Lubrza	124	65	0	30	30
16	Łambinowice	189	180	0	30	30
17	Turawa	264	279	0	30	30
18	Zębowice	90	90	0	30	30
19	Lubsza	212	238	0	27	27
20	Cisek	162	162	0	25	25
21	Jemielnica	220	210	0	25	25
22	Niemodlin	349	358	0	25	25
23	Olesno	480	549	50	25	75
24	Ozimek	659	480	85	25	110
25	Korfantów	224	150	0	20	20
26	Krapkowice	585	630	116	20	136
27	Świerczów	92	81	0	20	20
28	Wołczyn	395	430	0	20	20
29	Nysa	1349	1380	261	19	280
30	Głubczyce	559	585	78	15	93
31	Radłów	142	170	0	15	15
32	Popielów	240	260	16	14	30
33	Bierawa	219	215	0	12	12
34	Gogolin	373	335	30	12	42
35	Biała	295	300	10	10	20
36	Kolonowskie	157	120	15	10	25
37	Paczków	294	358	29	10	39
38	Dobrzeń Wielki	285	291	67	8	75
39	Głuchołazy	184	215	77	8	85
40	Branice	144	60	47	3	50
41	Rudniki	228	270	0	2	2
42	Walce	149	150	0	2	2
43	Byczyna	272	270	15	0	15
44	Chrzastowice	172	182	16	0	16
45	Dobrodzień	246	270	12	0	12
46	Domaszowice	120	105	0	0	0
47	Głogówek	359	360	40	0	40
48	Gorzów Śląski	220	204	0	0	0
49	Izbicko	167	168	0	0	0
50	Kamiennik	84	80	0	0	0
51	Komprachcice	237	240	32	0	32
52	Lasowice Wielkie	159	100	0	0	0
53	Leśnica	238	240	0	0	0
54	Łubniany	252	240	15	0	15

55	Murów	114	120	0	0	0
56	Olszanka	160	155	0	0	0
57	Pakosławice	87	80	0	0	0
58	Pawłowiczki	216	210	0	0	0
59	Pokój	156	144	0	0	0
60	Polska Cerekiew	88	120	0	0	0
61	Prószków	255	255	25	0	25
62	Skoroszyce	172	165	0	0	0
63	Tułowice	151	150	0	0	0
64	Wilków	125	126	0	0	0
65	Zawadzkie	293	279	60	0	60
66	Zdzieszowice	381	390	60	0	60
67	Reńska Wieś	234	250	1	-1	0
68	Skarbimierz	264	195	20	-2	18
69	Lewin Brzeski	1384	1380	13	-3	10
70	Praszka	408	420	15	-10	5
SUMA poz. 1-70		23508	23489	2336	1542	3878
71	Opole	3565	b. d. ¹³	1434	b. d.	b. d.

b.d. – brak danych

Źródło: Opracowanie własne na podstawie danych pozyskanych z gmin.

W przypadku 19 gmin tj.: Lubrza, Zębowice, Świerczów, Baborów, Korfantów, Cisek, Ujazd, Walce, Łambinowice, Radłów, Strzeleczyki, Jemielnica, Tarnów Opolski, Bierawa, Lubsza, Turawa, Rudniki, Niemodlin oraz Wołczyn, na 2020 rok zaprognozowano zapotrzebowanie na nowe miejsca opieki (na łączną ilość dodatkowych miejsc – 575 miejsc), mimo że w 2017 roku nie odnotowano w tych gminach instytucjonalnych form sprawowania opieki nad dziećmi do lat 3.

W 15 gminach zdiagnozowano zapotrzebowanie na nowe miejsca opieki nad dziećmi do lat 3, przy jednoczesnym zmniejszeniu liczby tych dzieci w latach 2017-2020. Świadczyć to może m.in. o przewidywaniu przez ww. gminy wyższego poziomu uczestnictwa dzieci do lat 3 w analizowanych formach opieki.

V. Podsumowanie

- Zgodnie z danymi ewidencyjnymi napływającymi z urzędów gmin w województwie opolskim w 2017 roku było 27 073 dzieci w wieku do 3 lat. W porównaniu do roku poprzedniego liczba dzieci zwiększyła się o 564 tj. o 2,1 %. Większość gmin (46) odnotowała wzrost lub utrzymanie liczby dzieci na tym samym poziomie. Największy przyrost w wartościach bezwzględnych wystąpił w m. Opolu (+241 dzieci) oraz w gminie Ozimek (+150 dzieci). Jednak w stosunku do 2014 roku (w którym rozpoczęto wdrażanie RPO WO 2014-2020) liczba tych dzieci zmalała o 0,5% (124 dzieci).
- Według stanu na 31.XII.2017 roku w 37 gminach (52% gmin regionu) wskazano instytucje świadczące opiekę nad małymi dziećmi. W stosunku do 2016 roku liczba instytucji opieki zwiększyła się o 21,9% (z 105 do 129 instytucji). Wzrost odnotowano jednak głównie w tych samorządach, w których

¹³ Zgodnie z prognozą demograficzną GUS (2014), wg stanu na 31.12.2020 roku, dzieci z roczników 0-2 lata będzie w m. Opolu 2597.

w poprzednim roku funkcjonowały takie instytucje. Tylko w jednej gminie, która w 2016 roku nie miała żadnego podmiotu opieki (Reńskiej Wsi) utworzono pierwszą „instytucję” (dziennego opiekuna).

- c) W 2017 roku według danych pozyskanych z gmin w regionie funkcjonowało: 70 żłobków, 7 oddziałów żłobkowych przy przedszkolach, 11 klubów dziecięcych oraz 41 dziennych opiekunów. Największa liczba instytucji sprawujących opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3 znajdowała się w Opolu (42), Kluczborku (9), Kędzierzynie-Koźlu (8), Nysie (7), Brzegu (6) i Prudniku (5).
 - d) Liczba dzieci objętych opieką nad dziećmi do lat 3 w 2017 roku w województwie opolskim (według danych pozyskanych z gmin) wyniosła 3421 dzieci (w 2014 roku 2543 dzieci, wzrost o 35% w latach 2014-2017). Najwięcej dzieci przebywało w żłobkach – 3021 (88,3%). W przypadku pozostałych form opieki 6,3% wszystkich dzieci objętych opieką korzysta z opieki w oddziałach żłobkowych, 3,8% przebywa w klubach dziecięcych, 1,5% znajduje się pod opieką dziennych opiekunów.
 - e) Na koniec 2017 roku, w 12 gminach województwa opolskiego, odsetek dzieci objętych instytucjonalnymi formami opieki dla dzieci w wieku do lat 3 ukształtował się na poziomie przekraczającym średnią wojewódzką (12,64%). Były to gminy: Głuchołazy (41,85%), m. Opole (34,39%), Kędzierzyn-Koźle (26,19%), Branice (25,00%), Dobrzeń Wielki (22,11%), Krapkowice (18,97%), Nysa (18,68%), Prudnik (18,46%), Brzeg (15,88%), Zdieszowice (15,75%), Kluczbork (14,70%) oraz Komprachcice (13,50%).
 - f) Wg stanu na 31.12.2017 roku instytucje sprawujące opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3 dysponowały łącznie 349 wolnymi miejscami. W stosunku do 2014 roku odnotowano przyrost liczby wolnych miejsc o 202 miejsca.
 - g) W przypadku danych za 2017 rok, 30 gmin województwa opolskiego wykazało zapotrzebowanie na nowe miejsca w instytucjach opieki (łącznie 1425 miejsc). Pośród gmin, które odnotowały niedobór miejsc opieki, znalazły się gminy Niemodlin i Bierawa, które na koniec roku sprawozdawczego nie posiadały instytucjonalnych form opieki nad dziećmi do lat 3. Wśród dostępnych form sprawowania opieki dominowało zapotrzebowanie na miejsca w żłobkach (ok. 92%, tj. 1308 miejsc), zdecydowanie mniejszym zainteresowaniem cieszyły się miejsca w oddziałach żłobkowych działających przy przedszkolach (ok. 4%, tj. 59 miejsc), następnie dzienni opiekunowie (ok. 3%, tj. 36 miejsc) oraz miejsca w klubach dziecięcych (ok. 2% tj. 22 miejsca).
 - h) W 15 gminach w 2020 roku prognozowane jest zapotrzebowanie na nowe miejsca opieki nad dziećmi do lat 3, przy jednoczesnym zmniejszeniu liczby tych dzieci w latach 2017-2020. Świadczyć to może m.in. o przewidywaniu przez ww. gminy wyższego poziomu uczestnictwa dzieci do lat 3 w analizowanych formach opieki.
 - i) Spośród 70 gmin¹⁴, 42 gminy w 2020 roku wskazały zapotrzebowanie na nowe miejsca opieki nad dziećmi do lat 3. Łącznie w województwie opolskim, w roku 2020, zaprognozowano zapotrzebowanie na 3878 miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym 1542 nowe miejsca, w stosunku do funkcjonujących w roku 2017 (2336 miejsc¹⁵).
- Największe zapotrzebowanie na nowe miejsca opieki w 2020 roku zgłosiły gminy Brzeg oraz Kędzierzyn-Koźle (po ponad 100 miejsc). Jednocześnie w 9 gminach nie odnotowano potrzeby tworzenia dodatkowych miejsc opieki w stosunku do już istniejących, natomiast 4 gminy wykazały mniejsze zapotrzebowanie na miejsca opieki w stosunku do roku 2017 (spadek łącznie o 16 miejsc).
- j) W przypadku 19 gmin tj.: Lubrza, Zębowice, Świerczów, Baborów, Korfantów, Cisek, Ujazd, Walce, Łambinowice, Radłów, Strzeleczyki, Jemielnica, Tarnów Opolski, Bierawa, Lubsza, Turawa, Rudniki, Niemodlin oraz Wołczyn, na 2020 rok zaprognozowano zapotrzebowanie na nowe miejsca opieki (na łączną ilość dodatkowych miejsc – 575), mimo że w 2017 roku nie odnotowano w tych gminach instytucjonalnych form sprawowania opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

¹⁴ Dane prognostycznych dla 2020 roku pozyskano z 70 gmin – brak danych dla m. Opola.

¹⁵ Bez miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 funkcjonujących w m. Opolu.

VI. Załączniki

Poniżej zawarto szczegółowe wybrane zestawienia danych zebrane ze strony gmin województwa opolskiego pod kątem niniejszej analizy.

Tabela 1. Liczba dzieci w żłobkach w podziale na gminy województwa opolskiego, w których taka forma opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 funkcjonowała w latach 2016-2017

Lp.	Nazwa gminy	Liczba dzieci w żłobkach				Zmiana 2016-2017		
		2016 r.		2017 r.		0-2 lata	3 lata i powyżej	razem (0-2 lata, 3 lata i powyżej)
		0-2 lata	3 lata i powyżej	0-2 lata	3 lata i powyżej			
1	Biała	6	4	5	5	-1	1	0
2	Branice	18	17	9	27	-9	10	1
3	Brzeg	140	10	157	8	17	-2	15
4	Byczyna	15	0	15	0	0	0	0
5	Chrzastowice	9	0	13	0	4	0	4
6	Dobrodzień	12	0	12	0	0	0	0
7	Dobrzeń Wielki	29	3	59	2	30	-1	29
8	Głogówek	20	0	33	0	13	0	13
9	Głubczyce	32	0	48	0	16	0	16
10	Głuchołazy	23	47	34	43	11	-4	7
11	Gogolin	16	14	14	16	-2	2	0
12	Grodków	39	0	37	3	-2	3	1
13	Kędzierzyn-Koźle	349	4	352	3	3	-1	2
14	Kietrz	6	0	9	1	3	1	4
15	Kluczbork	17	0	50	0	33	0	33
16	Kolonowskie	14	1	15	0	1	-1	0
17	Komprachcice	32	0	31	1	-1	1	0
18	Krapkowice	85	0	86	0	1	0	1
19	Lewin Brzeski	8	0	8	0	0	0	0
20	Łubniany	15	0	15	0	0	0	0
21	Namysłów	100	0	100	0	0	0	0
22	Nysa	199	12	204	16	5	4	9
23	Olesno	35	18	40	10	5	-8	-3
24	Opole	1036	97	1134	71	98	-26	72
25	Ozimek	65	0	34	49	-31	49	18
26	Paczków	0	0	24	0	24	0	24
27	Praszka	15	0	15	0	0	0	0
28	Prószków	6	0	14	0	8	0	8
29	Prudnik	29	0	29	0	0	0	0
30	Skarbimierz	12	0	15	0	3	0	3

31	Strzelce Opolskie	77	13	94	1	17	-12	5
32	Zdzieszowice	54	0	60	0	6	0	6
SUMY		2513	240	2765	256	252	16	268

Źródło: Opracowanie własne na podstawie danych pozyskanych z gmin.

Tabela 2. Liczba dzieci w oddziałach żłobkowych w podziale na gminy województwa opolskiego, w których taka forma opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 funkcjonowała w latach 2016-2017

Lp.	Nazwa gminy	Liczba dzieci w oddziałach żłobkowych działających przy przedszkolach				Zmiana 2016-2017		
		2016 r.		2017 r.		0-2 lata	3 lata i powyżej	razem (0-2 lata, 3 lata i powyżej)
		0-2 lata	3 lata i powyżej	0-2 lata	3 lata i powyżej			
1	Kluczbork	70	0	71	0	1	0	1
2	Otmuchów	40	0	40	0	0	0	0
3	Paczków	16	0	0	0	-16	0	-16
4	Prudnik	85	0	86	0	1	0	1
5	Zawadzkie	20	0	20	0	0	0	0
SUMY		231	0	217	0	-14	0	-14

Źródło: Opracowanie własne na podstawie danych pozyskanych z gmin.

Tabela 3. Liczba dzieci w klubach dziecięcych w podziale na gminy województwa opolskiego, w których taka forma opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 funkcjonowała w latach 2016-2017

Lp.	Nazwa gminy	Liczba dzieci w klubach dziecięcych				Zmiana 2016-2017		
		2016 r.		2017 r.		0-2 lata	3 lata i powyżej	razem (0-2 lata, 3 lata i powyżej)
		0-2 lata	3 lata i powyżej	0-2 lata	3 lata i powyżej			
1	Głubczyce	22	6	15	0	-7	-6	-13
2	Grodków	13	2	14	1	1	-1	0
3	Kędzierzyn-Koźle	15	0	12	1	-3	1	-2
4	Krapkowice	12	0	25	0	13	0	13
5	Lewin Brzeski	5	0	10	0	5	0	5
6	Nysa	22	2	30	2	8	0	8
7	Paczków	5	0	5	0	0	0	0
8	Popielów	10	1	15	0	5	-1	4
SUMY		104	11	126	4	22	-7	15

Źródło: Opracowanie własne na podstawie danych pozyskanych z gmin.

Tabela 4. Liczba dzieci przebywających pod opieką opiekuna dziennego w podziale na gminy województwa opolskiego, w których taka forma opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 funkcjonowała w latach 2016-2017

Lp.	Nazwa gminy	Liczba dzieci przebywających pod opieką dziennego opiekuna				Zmiana 2016-2017		
		2016 r.		2017 r.		0-2 lata	3 lata i powyżej	razem (0-2 lata, 3 lata i powyżej)
		0-2 lata	3 lata i powyżej	0-2 lata	3 lata i powyżej			
1	Bierawa	0	2	0	0	0	-2	-2
2	Brzeg	0	0	3	0	3	0	3
3	Chrzastowice	1	1	0	0	-1	-1	-2
4	Dąbrowa	10	0	9	0	-1	0	-1
5	Dobrzeń Wielki	11	0	2	0	-9	0	-9
6	Kluczbork	6	0	7	0	1	0	1
7	Opole	0	0	21	0	21	0	21
8	Popielów	0	0	1	0	1	0	1
9	Prószków	7	0	7	0	0	0	0
10	Reńska Wieś	0	0	1	0	1	0	1
11	Rudniki	0	1	0	0	0	-1	-1
12	Strzelce Opolskie	0	0	2	0	2	0	2
SUMY		35	4	53	0	18	-4	14

Źródło: Opracowanie własne na podstawie danych pozyskanych z gmin.

Tabela 5. Liczba miejsc w instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 funkcjonujących w województwie opolskim w latach 2016-2017

Lp.	Nazwa gminy	2016					2017					Zmiana 2016 - 2017				
		żłobek	oddział żłobkowy działający przy przedszkolu	klub dziecięcy	dzienny opiekun	suma	żłobek	oddział żłobkowy działający przy przedszkolu	klub dziecięcy	dzienny opiekun	suma	żłobek	oddział żłobkowy działający przy przedszkolu	klub dziecięcy	dzienny opiekun	suma
1	Opole	1203	0	0	0	1203	1413	0	0	21	1434	210	0	0	21	231
2	Zawadzkie	0	20	0	0	20	40	20	0	0	60	40	0	0	0	40
3	Kluczbork	29	71	0	7	107	62	71	0	7	140	33	0	0	0	33
4	Brzeg	150	0	0	0	150	172	0	0	3	175	22	0	0	3	25
5	Głogówek	20	0	0	0	20	40	0	0	0	40	20	0	0	0	20
6	Głubczyce	32	0	28	0	60	48	0	30	0	78	16	0	2	0	18
7	Nysa	217	0	28	0	245	226	0	35	0	261	9	0	7	0	16
8	Paczków	0	16	5	0	21	24	0	5	0	29	24	-16	0	0	8
9	Głuchołazy	70	0	0	0	70	77	0	0	0	77	7	0	0	0	7
10	Strzelce Opolskie	90	0	0	0	90	95	0	0	2	97	5	0	0	2	7
11	Popielów	0	0	15	0	15	0	0	15	1	16	0	0	0	1	1
12	Prudnik	29	85	0	0	114	29	86	0	0	115	0	1	0	0	1
13	Reńska Wieś	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1
14	Biała	10	0	0	0	10	10	0	0	0	10	0	0	0	0	0
15	Branice	47	0	0	0	47	47	0	0	0	47	0	0	0	0	0
16	Byczyna	15	0	0	0	15	15	0	0	0	15	0	0	0	0	0
17	Dąbrowa	0	0	0	15	15	0	0	0	15	15	0	0	0	0	0
18	Dobrodzień	12	0	0	0	12	12	0	0	0	12	0	0	0	0	0
19	Gogolin	30	0	0	0	30	30	0	0	0	30	0	0	0	0	0
20	Grodków	40	0	15	0	55	40	0	15	0	55	0	0	0	0	0
21	Kędzierzyn-Koźle	361	0	21	0	382	361	0	21	0	382	0	0	0	0	0
22	Kietrz	12	0	0	0	12	12	0	0	0	12	0	0	0	0	0
23	Kolonowskie	15	0	0	0	15	15	0	0	0	15	0	0	0	0	0
24	Komprachcice	32	0	0	0	32	32	0	0	0	32	0	0	0	0	0

Lp.	Nazwa gminy	2016					2017					Zmiana 2016 - 2017				
		żłobek	oddział żłobkowy działający przy przedszkolu	klub dziecięcy	dzienny opiekun	suma	żłobek	oddział żłobkowy działający przy przedszkolu	klub dziecięcy	dzienny opiekun	suma	żłobek	oddział żłobkowy działający przy przedszkolu	klub dziecięcy	dzienny opiekun	suma
25	Krapkowice	86	0	30	0	116	86	0	30	0	116	0	0	0	0	0
26	Lewin Brzeski	8	0	5	0	13	8	0	5	0	13	0	0	0	0	0
27	Łubniany	15	0	0	0	15	15	0	0	0	15	0	0	0	0	0
28	Namysłów	100	0	0	0	100	100	0	0	0	100	0	0	0	0	0
29	Olesno	50	0	0	0	50	50	0	0	0	50	0	0	0	0	0
30	Otmuchów	0	40	0	0	40	0	40	0	0	40	0	0	0	0	0
31	Ozimek	85	0	0	0	85	85	0	0	0	85	0	0	0	0	0
32	Praszka	15	0	0	0	15	15	0	0	0	15	0	0	0	0	0
33	Prószków	15	0	0	10	25	15	0	0	10	25	0	0	0	0	0
34	Skarbimierz	20	0	0	0	20	20	0	0	0	20	0	0	0	0	0
35	Zdzieszowice	60	0	0	0	60	60	0	0	0	60	0	0	0	0	0
36	Chrzęstowice	16	0	0	1	17	16	0	0	0	16	0	0	0	-1	-1
37	Rudniki	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	-1	-1
38	Bierawa	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	-2	-2
39	Dobrzeń Wielki	65	0	0	11	76	65	0	0	2	67	0	0	0	-9	-9
SUMY		2949	232	147	47	3375	3335	217	156	62	3770	386	-15	9	15	395

Źródło: Opracowanie własne na podstawie danych pozyskanych z gmin.

Tabela 6. Niezaspokojone zapotrzebowanie na miejsca, wolne miejsca i rzeczywiste zapotrzebowanie na nowe miejsca w poszczególnych instytucjach opieki dla dzieci w wieku do lat 3, w tym u dziennego opiekuna w województwie opolskim w 2017 r. - ujęcie gminne

Lp.	Nazwa gminy	Wolne miejsca* wg form sprawowania opieki					Zapotrzebowanie zgłoszone na nowe miejsca**					Zapotrzebowanie rzeczywiste na nowe miejsca***				
		żłobek	oddział żłobkowy działający przy przedszkolu	klub dziecięcy	dzienny opiekun	suma	żłobek	oddział żłobkowy działający przy przedszkolu	klub dziecięcy	dzienny opiekun	suma	żłobek	oddział żłobkowy działający przy przedszkolu	klub dziecięcy	dzienny opiekun	suma
1	Biała	0	0	0	0	0	5	0	0	0	5	5	0	0	0	5
2	Bierawa	0	0	0	0	0	0	0	10	0	10	0	0	10	0	10
3	Branice	11	0	0	0	11	2	0	0	0	2	-9	0	0	0	-9
4	Brzeg	7	0	0	0	7	85	0	0	0	85	78	0	0	0	78
5	Byczyna	0	0	0	0	0	8	0	0	0	8	8	0	0	0	8
6	Chrzastowice	3	0	0	0	3	0	0	0	0	0	-3	0	0	0	-3
7	Dąbrowa	0	0	0	6	6	0	0	0	15	15	0	0	0	9	9
8	Dobrodzień	0	0	0	0	0	3	0	0	0	3	3	0	0	0	3
9	Dobrzeń Wielki	4	0	0	0	4	0	0	0	0	0	-4	0	0	0	-4
10	Głogówek	7	0	0	0	7	0	0	0	0	0	-7	0	0	0	-7
11	Głubczyce	0	0	15	0	15	22	0	0	0	22	22	0	-15	0	7
12	Głuchołazy	0	0	0	0	0	18	0	0	0	18	18	0	0	0	18
13	Gogolin	0	0	0	0	0	10	0	0	0	10	10	0	0	0	10
14	Grodków	0	0	0	0	0	64	0	4	0	68	64	0	4	0	68
15	Kędzierzyn-Koźle	6	0	8	0	14	109	0	0	0	109	103	0	-8	0	95
16	Kietrz	2	0	0	0	2	40	0	0	0	40	38	0	0	0	38
17	Kluczbork	12	0	0	0	12	0	4	0	0	4	-12	4	0	0	-8
18	Kolonowskie	0	0	0	0	0	10	0	0	0	10	10	0	0	0	10
19	Komprachcice	0	0	0	0	0	18	0	0	0	18	18	0	0	0	18
20	Krapkowice	0	0	5	0	5	50	0	0	0	50	50	0	-5	0	45
21	Lewin Brzeski	0	0	-5	0	-5	5	0	6	0	11	5	0	11	0	16
22	Łubniany	0	0	0	0	0	9	0	0	0	9	9	0	0	0	9
23	Namysłów	0	0	0	0	0	21	0	0	0	21	21	0	0	0	21

Lp.	Nazwa gminy	Wolne miejsca* wg form sprawowania opieki					Zapotrzebowanie zgłoszone na nowe miejsca**					Zapotrzebowanie rzeczywiste na nowe miejsca***				
		żłobek	oddział żłobkowy działający przy przedszkolu	klub dziecięcy	dzienny opiekun	suma	żłobek	oddział żłobkowy działający przy przedszkolu	klub dziecięcy	dzienny opiekun	suma	żłobek	oddział żłobkowy działający przy przedszkolu	klub dziecięcy	dzienny opiekun	suma
24	Niemodlin	0	0	0	0	0	25	0	0	0	25	25	0	0	0	25
25	Nysa	6	0	3	0	9	3	0	0	0	3	-3	0	-3	0	-6
26	Olesno	0	0	0	0	0	18	0	0	0	18	18	0	0	0	18
27	Opole	208	0	0	0	208	696	0	0	21	717	488	0	0	21	509
28	Ozimek	2	0	0	0	2	21	0	0	0	21	19	0	0	0	19
29	Paczków	0	0	0	0	0	3	0	2	0	5	3	0	2	0	5
30	Praszka	0	0	0	0	0	4	0	0	0	4	4	0	0	0	4
31	Prószków	1	0	0	3	4	0	0	0	0	0	-1	0	0	-3	-4
32	Prudnik	0	0	0	0	0	20	15	0	0	35	20	15	0	0	35
33	Skarbimierz	5	0	0	0	5	0	0	0	0	0	-5	0	0	0	-5
34	Strzelce Opolskie	0	0	0	0	0	39	0	0	0	39	39	0	0	0	39
35	Zawadzkie	40	0	0	0	40	0	40	0	0	40	-40	40	0	0	0
SUMY		314	0	26	9	349	1308	59	22	36	1425	994	59	-4	27	1076

Źródło: Opracowanie własne na podstawie danych pozyskanych z gmin.

* różnica pomiędzy liczbą miejsc w instytucjach a liczbą dzieci przebywających w instytucjach.

** informacja uzyskana z gmin na podstawie danych własnych (listy rezerwowe, inne źródła danych).

*** zapotrzebowanie zgłoszone gminom przez instytucje opieki do lat 3 (listy rezerwowe, inne źródła danych) funkcjonujące na ich terenie pomniejszone o wolne miejsca we wszystkich instytucjach na terenie tej gminy.



ZAŁĄCZNIK NR 12

ANALIZA W ZAKRESIE ZAPOTRZEBOWANIA NA MIEJSCA OPIEKI NAD DZIEĆMI W WIEKU OD 3 DO 6 LAT

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Departament Polityki Regionalnej i Przestrzennej
Referat Badań i Ewaluacji – Opolskie Obserwatorium Terytorialne

ANALIZA

W ZAKRESIE ZAPOTRZEBOWANIA

NA MIEJSCA OPIEKI NAD DZIEĆMI

W WIEKU OD 3 DO 6 LAT

Materiał opracowany dla potrzeb
Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Opole, luty 2017 roku

Przygotowanie analizy:

Nikola Janusek-Krysińska
Anna Kuźnik
Dorota Matuszewska
Maja Michniewicz
Karina Piziak

Pod kierunkiem:

Waldemara Zadki,
Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej i Przestrzennej

Wydawca:

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Departament Polityki Regionalnej i Przestrzennej
Referat Badań i Ewaluacji – Opolskie Obserwatorium Terytorialne
45-867 Opole, ul. Hallera 9
tel. +48 77 44 82 187, 44 82 188
fax. +48 77 44 82 166
rot@opolskie.pl

Spis treści

Wprowadzenie	4
I. Cel i zakres analizy	4
II. Uwagi metodyczne.....	5
III. Regionalne uwarunkowania społeczne i demograficzne w zakresie opieki nad dziećmi w wieku od 3 do 6 lat.....	6
IV. Wychowanie przedszkolne i opieka nad dziećmi w wieku od 3 do 6 lat w województwie opolskim – na podstawie danych przekazanych przez gminy.....	9
Podsumowanie	22

Wprowadzenie

Analiza stanowi materiał pomocniczy dla uruchomienia konkursów w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014–2020* (RPO WO 2014–2020), Działania 10.1 *Infrastruktura społeczna na rzecz wyrównania nierówności w dostępie do usług*: Poddziałanie 10.1.2 *Infrastruktura usług społecznych oraz realizacji projektów w tym zakresie*. Potrzeba opracowania analizy została zgłoszona przez Instytucję Zarządzającą RPO WO 2014–2020. W konsekwencji niniejsze opracowanie zostało ujęte w *Planie badań, analiz i ekspertyz Opolskiego Obserwatorium Terytorialnego na 2017 rok w zakresie rozwoju regionalnego województwa opolskiego*.

Okres realizacji analizy nie pozwolił na pozyskanie najnowszych danych, dotyczących dostępności miejsc wychowania przedszkolnego, bezpośrednio z samorządów gminnych, jednakże zaprezentowane w niniejszej analizie dane umożliwiły przedstawienie ogólnej sytuacji w gminach w przedmiotowym zakresie. Opracowanie przygotowano na podstawie *Analizy dostępności miejsc wychowania przedszkolnego w województwie opolskim*, opracowanej przez Opolskie Obserwatorium Terytorialne w 2016 roku, i uzupełniono o aktualne dane statystyczne (GUS). W związku z powyższym niniejsza analiza koncentruje się na zaprezentowaniu danych dotyczących zapotrzebowania na miejsca wychowania przedszkolnego, odwołując do opisu uwarunkowań zewnętrznych i wewnętrznych, przedstawionych w materiale z 2016 roku.

I. Cel i zakres analizy

Wczesna edukacja i opieka nad dziećmi głównie w wieku przedszkolnym jest pierwszym etapem kształcenia, którego celem jest stymulowanie rozwoju poznawczego, społecznego i kulturalnego. Dzieci chodzące do przedszkoli przygotowują się do wczesnej nauki czytania, pisania oraz matematyki, a ponadto rozwijają swoje kompetencje społeczne i emocjonalne. Zwiększają w ten sposób swoje szanse na dobry start w szkole podstawowej i w całym procesie edukacji, dlatego też wczesna edukacja stanowi jeden z priorytetów polityki oświatowej Polski i całej Unii Europejskiej. Zapisy dokumentów strategicznych i wdrożeniowych składają się na kanon działań, których celem jest z jednej strony zapewnienie dziecku wysokiej jakości edukacji z drugiej strony umożliwienie rodzicom dostępu do zatrudnienia i rozwoju kariery, w szczególności w przypadku osób sprawujących opiekę nad dziećmi w wieku do 6 lat. Edukacja przedszkolna, bez wątpienia, stanowi bardzo istotny etap w życiu dziecka. Jest to okres intensywnego rozwoju człowieka, który w dużej mierze wpływa na jego wykształcenie i sytuację w dorosłym życiu. Zapewnienie dziecku dostępu do wysokiej jakości edukacji w pierwszych latach życia, ma zasadniczy wpływ na jego rozwój społeczny, emocjonalny i umysłowy i jest niezwykle istotny w kontekście jego dalszego rozwoju. Jednak umożliwienie rodzicom jak najszerzego dostępu do wysokiej jakości edukacji dzieci w ramach opieki instytucjonalnej wyłącznie w ośrodkach wychowania przedszkolnego (OWP), nie zawsze jest wystarczające. Godzenie życia zawodowego i rodzinnego powinno odbywać się poprzez zapewnienie łatwego dostępu do pozarodzinnej opieki nad małym dzieckiem również poprzez organizację zajęć dodatkowych lub, w przypadku zdiagnozowanej w lokalnej społeczności potrzeby, poprzez alternatywne formy opieki dziennej.

Alternatywne formy opieki dziennej nad dziećmi w wieku od 3 do 6 lat mogą niwelować bariery z jakimi zmaga się edukacja przedszkolna, tj. zbyt krótki czas oferowany przez niektóre placówki, wysokie koszty ponoszone przez rodziców związane z udziałem w zajęciach dodatkowych. Zapewnienie dostępu do opieki nad małym dzieckiem jest jednym z lepszych narzędzi, które może pośrednio wpłynąć na zwiększenie dietności przy jednoczesnym utrzymaniu wysokiej aktywności zawodowej. Realizacja przyjętych założeń ma stanowić wsparcie rodziny w wypełnianiu jej funkcji i zapewnić większą dostępność do wysokiej jakości usług edukacyjnych. Pogłębianie wiedzy i umiejętności od najmłodszych lat ma zapewnić wysoki zwrot w kontinuum uczenia się przez całe życie. Ponadto zapewnienie alternatywnych formy opieki nad dziećmi w wieku 3–6 lat, może stanowić wsparcie dla osób pracujących lub

zamierzających podjąć pracę i mających dzieci w wieku przedszkolnym, w przypadku gdy dostępność do edukacji przedszkolnej nie jest wystarczająca bądź gdy oferta OWP nie jest satysfakcjonująca (ujęcie subiektywne) lub też z różnych przyczyn (zdrowie, dojazdy) nie spełnia oczekiwań rodziców. Dodatkowo, z uwagi na odmienny sposób funkcjonowania i zróżnicowaną ofertę, alternatywne formy opieki mogą stanowić instytucjonalne wsparcie rozwojowe dla dzieci w wieku przedszkolnym (alternatywa dla edukacji przedszkolnej lub jej uzupełnienie).

Celem analizy jest zatem diagnoza i analiza potencjalnego ukierunkowania wsparcia w zakresie zapotrzebowania na usługi opieki nad dziećmi w wieku 3–6 lat świadczonych w lokalnej społeczności w ramach alternatywnych form opieki dziennej tj. z wyłączeniem edukacji przedszkolnej prowadzonej w publicznych i niepublicznych tradycyjnych placówkach wychowania przedszkolnego. Usługi te, powinny być świadczone na obszarach, na których liczba dostępnych miejsc wychowania przedszkolnego jest niższa niż zidentyfikowane zapotrzebowanie bądź obserwowalny jest potencjał umożliwiający powstanie i prosperowanie dodatkowych (alternatywnych) form opieki. Analiza ma ułatwić decyzje o rozwoju alternatywnych form edukacji i opieki nad dziećmi w wieku 3–6 lat, w ramach wsparcia ze środków RPO WO 2014–2020.

Zapewnienie dostępu do wysokiej jakości edukacji w pierwszych latach życia jest istotne w kontekście dalszego rozwoju, dlatego też potrzeba organizacji wsparcia wychowania przedszkolnego wskazana jest w wielu dokumentach na szczeblu unijnym, krajowym oraz regionalnym¹.

II. Uwagi metodyczne

W celu określenia przestrzeni i możliwości funkcjonowania alternatywnych form opieki nad dziećmi w wieku przedszkolnym, należy poddać analizie dane dotyczące wychowania przedszkolnego, które zdaje się być podstawową (choć nie jedyną) formą opieki nad dziećmi w wieku od 3 do 6 lat. Wychowanie przedszkolne realizowane jest w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych, zespołach wychowania przedszkolnego oraz punktach przedszkolnych. Zgodnie z przyjętymi, w niniejszym opracowaniu, założeniami analitycznymi, wyniki analizy odnoszące się do ośrodków wychowania przedszkolnego, nie uwzględniają podziału na poszczególne formy wychowania przedszkolnego. Tym samym pozyskane dane analizowane są w sposób łączny. Natomiast dodatkowe (alternatywne) formy opieki nad dziećmi w wieku 3–6 lat, analizowane są w kontekście do prezentowanych danych dotyczących wychowania przedszkolnego, które stanowią punkt wyjścia dla analizy szacującej wewnątrzregionalne zapotrzebowanie na miejsca opieki nad dziećmi w wieku od 3 do 6 lat.

Analizę przeprowadzono na podstawie:

- a) **zapisów zawartych w dokumentach strategicznych** (opracowanych na poziomie unijnym, krajowym oraz regionalnym), jak również wyników badań i analiz w tym zakresie;
- b) **danych pozyskanych z 71 urzędów gmin województwa opolskiego**², w okresie od lutego do końca kwietnia 2016 roku, za lata szkolne od 2013/2014 do 2015/2016 (stany na koniec grudnia dotyczą wyłącznie roku szkolnego 2015/2016 oraz danych dot. liczby dzieci w gminie w latach 2013, 2014, 2015). Aby właściwie zinterpretować przedmiotowe dane należy mieć na uwadze następujące uwarunkowania metodologiczne:
 - dane zebrane z gmin pod kątem dostępności miejsc wychowania przedszkolnego były zbierane zgodnie z zapotrzebowaniem na dane zgłoszonym przez IZ RPO WO 2014–2020;

¹ Zob. więcej: *Analiza dostępności miejsc wychowania przedszkolnego w województwie opolskim*, Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego, Opole, maj 2016, s. 7-11.

² Zob. więcej: *Ibidem*, s. 6.

- część informacji pozyskanych z gmin zawierała dane niepełne lub braki danych (zbierane informacje nie zostały przez JST uzupełnione w całości). Ponadto gminy przekazując informacje dotyczące prognoz w zakresie liczby dzieci oraz zapotrzebowania na miejsca opieki nad dziećmi w wieku 3–6 lat w ośrodkach wychowania przedszkolnego stosowały subiektywne podejście;
- dane ewidencyjne dotyczące stanu ludności często nie obrazują rzeczywistej liczby ludności zamieszkującej gminę. W gminach, na terenie których występuje ujemne saldo migracji zagranicznych, w przypadku niedopełnienia przez obywatela formalności związanych z wymeldowaniem się, dane dot. stanu ludności mogą być zawyżone, co może fałszować wskaźniki bazujące na nich. Niniejszy problem dotyczy także innych analiz odwołujących się do liczby ludności rejestrowanej przez statystykę publiczną, realizowanych w województwie opolskim;
- Oszacowanie potencjalnego zapotrzebowania na miejsca opieki nad dziećmi w wieku 3–6 lat (alternatywne formy opieki) ma charakter wyłącznie poglądowy i nie stanowi odzwierciedlenia stanu faktycznego (brak danych rzeczywistych).

c) **danych dostępnych w zasobach statystyki publicznej** – Głównego Urzędu Statystycznego, w tym zwłaszcza w Banku Danych Lokalnych i Bazie Demografia.

Dane ujęte w materiale, w zależności od potrzeby, prezentowane są w stopniu szczegółowości do poziomu: NTS2 (województwa), NTS4 (powiaty) i NTS5 (gminy).

III. Regionalne uwarunkowania społeczne i demograficzne w zakresie opieki nad dziećmi w wieku od 3 do 6 lat

Wyniki *Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań z 2011 roku* oraz dane rejestrowe służb statystyki publicznej wskazują, że w Polsce spośród wszystkich województw najbardziej alarmująca sytuacja w zakresie zmian liczebności, jak i struktury populacji występuje w województwie opolskim.

W województwie opolskim zaobserwować można szereg niekorzystnych zmian demograficznych, które mają istotny wpływ na rozwój regionu³. Najwyższy poziom depopulacji w Polsce, jedna z największych emigracji zarobkowych, niezapewniona prosta reprodukcja ludności, przesuwanie się tzw. wieku środkowego matek, spadek liczby urodzeń i wzrastająca liczba zgonów, zmiana struktury demograficznej, obserwowany kryzys rodziny i niekorzystna projekcja demograficzna wskazują na konieczność podjęcia pilnych działań ukierunkowanych na zwiększenie aktywności osób starszych i ich rodzin, a także wsparcie osób posiadających dzieci. Mając na uwadze minimalizowanie różnic w dostępie do usług społecznych konieczne jest podjęcie działań mających zwiększyć dostęp do infrastruktury społecznej wynikającej z potrzeb zmieniającej się struktury demograficznej, w tym w odniesieniu do dzieci. W ramach PI 9a rozwinięta zostanie infrastruktura opiekuńcza skierowana do dzieci, która ma zapewnić kompleksową i wysokiej jakości opiekę, pozwalającą m.in. lepiej i w bardziej elastyczny sposób odpowiadać na potrzeby rodzin z dziećmi. Udzielane wsparcie ma na celu zwiększenie dostępu do infrastruktury społecznej poprzez świadczenie usług na wysokim poziomie, które umożliwiają opiekę środowiskową jak najbliżej miejsca zamieszkania osób zależnych (w tym dzieci). Podejmowane działania, wskazane w RPO WO 2014–2020, mają wesprzeć infrastrukturę podmiotów opieki nad osobami zależnymi, z uwagi na fakt, że podejmowane do tej pory działania w zakresie wychowania przedszkolnego, mimo, że tworzą stosunkowo szeroką na tle kraju ofertę, ze względu na pewne ograniczenia formalno-prawne mogą być niewystarczające⁴. Wsparcie alternatywnych form opieki nad dziećmi w wieku 3–6 lat, stanowić ma jedno z rozwiązań, jakie zostaną podjęte w celu poprawy sytuacji w tym zakresie. Wsparcie powiązane jest z procesem integracji społecznej i aktywizacji społeczno-zawodowej.

³ Ibidem, s. 11-12.

⁴ *Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020*, Zarząd Województwa Opolskiego, Opole, grudzień 2014, str. 218-219.

Poniżej przedstawiono najważniejsze dane opisujące uwarunkowania społeczno-demograficzne województwa opolskiego, w szczególności w zakresie: liczby ludności (w tym dzieci w wieku od 3 do 6 lat), przyrostu naturalnego i współczynnika dzietności.

Liczba ludności (w tym liczba dzieci w wieku 3–6 lat)

W latach 2010–2015 liczba ludności w województwie opolskim spadła najbardziej w kraju o około 2,1% tj. 21 230 osób (w Polsce spadek o 0,2%, tj. 92 627 osób). Na poziomie powiatowym w okresie tym spadek liczby ludności odnotowały wszystkie powiaty województwa opolskiego. Najmniejszy spadek liczby ludności odnotowano w powiecie opolskim (-0,047%, tj. 62 osoby), a największy w powiecie głubczyckim (-3,4%, tj. 1 629 osób).

Według danych Głównego Urzędu Statystycznego w 2015 roku łączna liczba dzieci w wieku od 3 do 6 lat w województwie opolskim wyniosła 36 514 dzieci. Wielkość ta w ujęciu wojewódzkim, uplasowały województwo opolskie na ostatnim miejscu (po województwach: lubuskim i podlaskim), co wynika wprost z najmniejszej liczby mieszkańców. W latach 2010–2015 liczba dzieci od 3 do 6 lat w województwie opolskim zwiększyła się o 5,2%. W ujęciu powiatowym największy wzrost odnotowano w m. Opolu (11,6%) oraz w powiatach: opolskim, namysłowskim i strzeleckim (odpowiednio o 9,1%, 8,9% i 8,8%). Zmianę ujemną w zakresie liczby dzieci w wieku 3–6 lat odnotowano wyłącznie w powiatach: krapkowickim (-1,2%) i głubczyckim (-1,2%).

Tabela 1. Dynamika zmian liczby ludności i liczby dzieci w wieku od 3 do 6 lat w województwie opolskim w latach 2010–2015 – ujęcie powiatowe (w osobach, %)

Obszar	Liczba ludności(ogółem)		Zmiana liczby ludności w 2015 w stosunku do 2010		Liczba dzieci w wieku 3-6		Zmiana liczby dzieci w wieku 3-6 w 2015 w stosunku do 2010		Udział liczby dzieci w wieku 3-6 lat w ogólnej liczbie mieszkańców, w 2015 roku w %
	2010	2015	w osobach	w %	2010	2015	w osobach	w %	
POLSKA	38 529 866	38 437 239	-92 627	-0,2	1 516 889	1 633 192	116 303	7,7	4,25
OPOLSKIE	1 017 241	996 011	-21 230	-2,1	34 724	36 514	1 790	5,2	3,67
Powiat brzeski	92587	91191	-1396	-1,5	3570	3821	251	7,0	4,19
Powiat namysłowski	43276	42615	-661	-1,5	1621	1765	144	8,9	4,14
Powiat m. Opole	122656	118931	-3725	-3,0	3974	4435	461	11,6	3,73
Powiat prudnicki	57919	56174	-1745	-3,0	2075	2077	2	0,1	3,70
Powiat nyski	142799	138969	-3830	-2,7	4865	5057	192	3,9	3,64
Powiat głubczycki	48521	46892	-1629	-3,4	1714	1694	-20	-1,2	3,61
Powiat opolski	133110	133048	-62	0,0*	4392	4793	401	9,1	3,60
Powiat strzelecki	77044	75440	-1604	-2,1	2481	2700	219	8,8	3,58
Powiat oleski	66361	65306	-1055	-1,6	2231	2317	86	3,9	3,55
Powiat kluczborski	68124	66707	-1417	-2,1	2323	2354	31	1,3	3,53
Powiat kędzierzyńsko-kozielski	98900	96139	-2761	-2,8	3246	3295	49	1,5	3,43
Powiat krapkowicki	65944	64599	-1345	-2,0	2232	2206	-26	-1,2	3,41

* Zmiana liczby ludności w 2015 roku w stosunku do 2010 roku w powiecie opolskim wyniosła 0,047%. Z uwagi na zaokrąglenia do jednego miejsca po przecinku, zmiany liczby ludności wyrażonej w % nie uwzględniono w powyższej tabeli.

Źródło: Opracowanie własne na podstawie danych GUS.

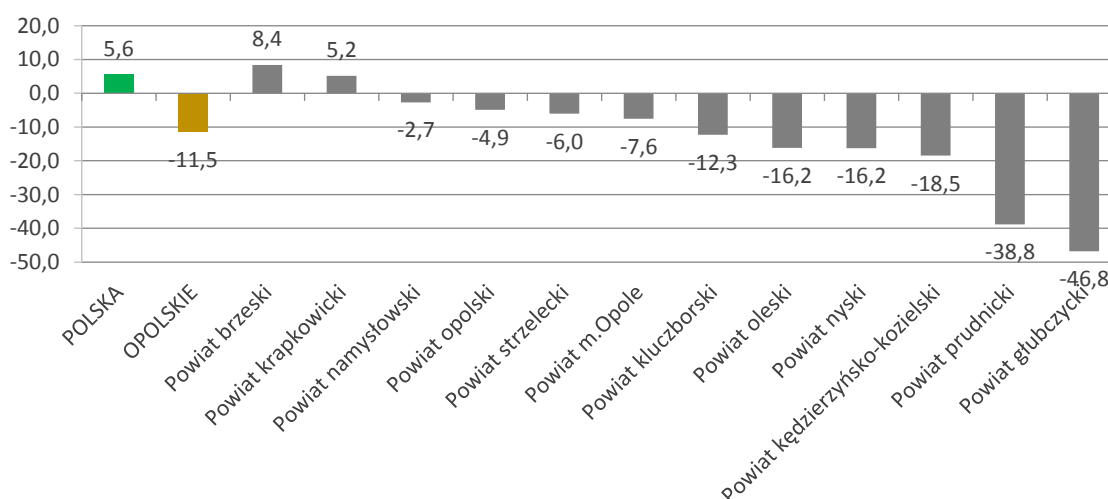
Przyrost naturalny

W latach 1995–2015 przewaga zgonów nad urodzeniami skutkowałą w województwie opolskim ujemnymi wartościami przyrostu naturalnego. W ujęciu powiatowym współczynnik przyrostu naturalnego

na 1000 mieszkańców w latach 1995–2015 był dodatni dla dwóch powiatów: brzeskiego (8,4‰) i krapkowskiego (5,2‰), ujemny notowały pozostałe powiaty, w tym największy ujemny przyrost naturalny odnotowano w powiatach: głubczyckim (-46,8‰) i prudnickim (-38,8‰). W 2015 roku we wszystkich powiatach województwa opolskiego odnotowano ujemny przyrost naturalny na 1000 mieszkańców. Najbardziej niekorzystna sytuacja miała miejsce w szczególności w powiatach podregionu nyskiego: głubczyckim (-5,3‰), nyskim (-4,6‰) oraz prudnickim (-3,9‰)⁵.

W latach 1995–2015 (łącznie) przeważająca liczba gmin województwa opolskiego odnotowała wartości ujemne przyrostu naturalnego na 1000 mieszkańców. Wartości dodatnie współczynnika przyrostu naturalnego w zakresie od 2,3‰ do 61,0‰ dotyczyły 9 gmin wiejskich (Skarbimierz, Tułowice, Wilków, Skoroszyce, Tarnów Opolski, Olszanka, Łambinowice, Dobrzeń Wielki, Dąbrowa) i 9 gmin miejsko-wiejskich (Zdzieszowice, Grodków, Ujazd, Niemodlin, Praszka, Byczyna, Lewin Brzeski, Krapkowice, Strzelce Opolskie). W 2015 roku dodatnie wartości przyrostu naturalnego na 1000 mieszkańców w zakresie od 0,1‰ do 3,4‰ odnotowało 8 gmin wiejskich (Jemielnica, Olszanka, Skarbimierz, Izbicko, Pokój, Tułowice, Dąbrowa, Dobrzeń Wielki) i 6 gmin miejsko-wiejskich (Dobrodzień, Ujazd, Kolonowskie, Zawadzkie, Gorzów Śląski, Praszka).

Wykres 1. Przyrost naturalny na 1000 mieszkańców w województwie opolskim w ujęciu powiatowym w latach 1995–2015 (łącznie, w ‰)



Źródło: Opracowanie własne na podstawie danych GUS.

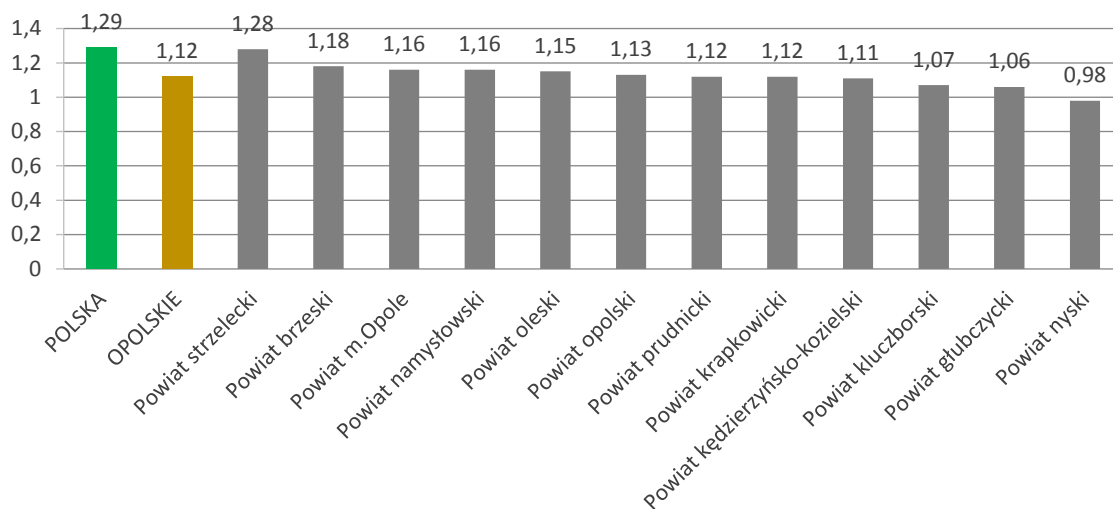
Współczynniki dzietności

Współczynnik dzietności oznacza liczbę dzieci, które urodziłaby przeciętnie kobieta w ciągu całego okresu rozrodczego (15–49 lat) przy założeniu, że w poszczególnych fazach tego okresu rodziłaby z intensywnością obserwowaną w badanym roku, tzn. przy przyjęciu cząstkowych współczynników płodności z tego okresu za niezmiennie. Wskaźniki odnoszące się do liczby i struktury ludności (płeć, grupy wieku) od 2010 roku zostały przeliczone zgodnie z bilansem przygotowanym w oparciu o wyniki NSP 2011. Należy mieć na uwadze, że realnie współczynnik ten może być wyższy, ponieważ zaniża go obliczanie w stosunku do statystycznej liczby kobiet, które w praktyce ze względu na migrację nierejestrowaną, nie są uwzględniane w opracowaniach statystycznych GUS. W 2015 roku dzietność kobiet w regionie była najniższa spośród wszystkich województw (1,12 względem 1,29 w Polsce). Spośród wszystkich powiatów województwa opolskiego najniższe wartości odnotowano w powiatach: nyskim (0,98),

⁵ Zob. więcej: *Analiza dostępności miejsc wychowania przedszkolnego w województwie opolskim*, op. cit., s. 14-15.

głubczyckim (1,06) oraz kluczborskim (1,07). Należy zauważyć, że o prostej zastępowalności pokoleń mówić możemy, gdy wskaźnik ten wyniesie 2,10–2,15⁶.

Wykres 2. Współczynnik dzietności w województwie opolskim w 2015 roku – ujęcie powiatowe



Źródło: Opracowanie własne na podstawie danych GUS.

IV. Wychowanie przedszkolne i opieka nad dziećmi w wieku od 3 do 6 lat w województwie opolskim – na podstawie danych przekazanych przez gminy

Zawarte w poniższym rozdziale zapisy opracowane zostały zgodnie z uwagami metodycznymi wskazanymi w analizie. Dane Głównego Urzędu Statystycznego zawarte w przedmiotowej części przywołane zostały wyłącznie dla potrzeb zobrazowania sytuacji województwa opolskiego na tle innych regionów Polski. Dane te nie są porównywane z danymi pochodzącymi z gmin, m.in. z uwagi na inną metodologię zbierania danych.

Liczba dzieci w wieku od 3 do 6 lat ogółem i uczęszczających do OWP – ośrodki wychowania przedszkolnego i dostęp do wychowania przedszkolnego

Według danych przekazanych przez gminy w 2015 roku łączna liczba dzieci w wieku od 3 do 6 lat w województwie opolskim kształtowała się na poziomie 37,9 tys.⁷. Największą liczbę dzieci (powyżej 1000 dzieci) odnotowano w 7 gminach (Opole, Nysa, Kędzierzyn-Koźle, Brzeg, Kluczbork, Strzelce Opolskie, Namysłów), najmniejszą liczbę dzieci wskazano w Pakosławicach (119 dzieci). Najmniej liczną grupę stanowią 3-latki (24,4% łącznej liczby dzieci w województwie w grupie wiekowej 3–6 lat), następnie 4-latki (24,6%), 5-latki (25,2%) oraz najliczniejsza grupa 6-latki (25,7%)⁸. Szczegółowe dane w tym zakresie zestawiono w tabeli 2.

⁶ Analizując zmiany demograficzne zachodzące w regionie, istotnym uzupełnieniem danych dotyczących współczynnika dzietności są współczynniki: płodności (15-49 lat), reprodukcji brutto oraz dynamiki demograficznej, które w przypadku województwa opolskiego odbiegają in minus od średnich wartości dla kraju. Zob. więcej: *Analiza dostępności miejsc wychowania przedszkolnego w województwie opolskim*, op. cit., s. 15-16.

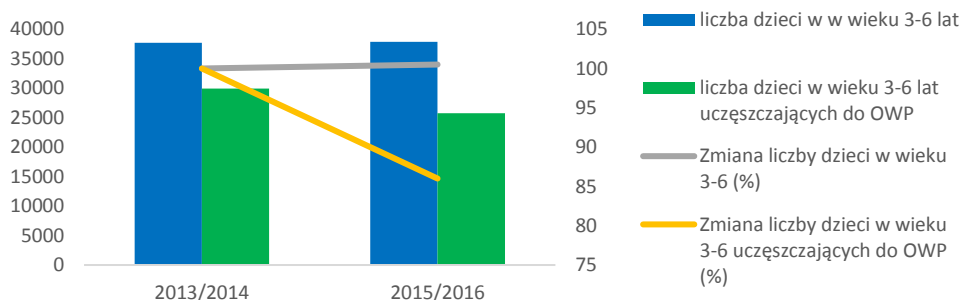
⁷ Zob. więcej: *Ibidem*, s. 17-19.

⁸ Ze względu na zaokrąglenia w niektórych przypadkach dane mogą się nie sumować w ujęciu odsetkowym na 100%

Na podstawie danych przekazanych przez gminy w województwie opolskim w latach 2013–2015 liczba dzieci w wieku przedszkolnym (3–6 lat) nieznacznie wzrosła (w skali całego województwa w 2015 roku odnotowano wzrost o 0,5% w stosunku do 2013 roku). Jednocześnie zauważyć można bardzo zróżnicowany wskaźnik zmian liczby dzieci w podziale na poszczególne gminy. Wzrost liczby dzieci odnotowano wśród 35 gmin, wśród 33 gmin odnotowano spadek, w 2 gminach liczba dzieci nie uległa zmianie.

Liczba dzieci korzystających w województwie opolskim z wychowania przedszkolnego w latach 2013–2015 systematycznie spadała, mimo pewnego wzrostu liczby dzieci w tym okresie. Spadek ten wynikał w dużej mierze ze stopniowego obejmowania większej liczby dzieci 6-letnich obowiązkiem szkolnym. Należy spodziewać się, że ze względu na wejście w życie w 2016 roku zmian w ustawie o systemie oświaty, w tym zniesienia obowiązku edukacji szkolnej dla 6-latków i możliwością wyboru przez rodziców momentu rozpoczęcia edukacji szkolnej dzieci, liczba 6-latków uczęszczających do przedszkoli wzrośnie. Wydłuży się tym samym pobyt dziecka w przedszkolu i przemieści granica czasowa opuszczenia instytucji edukacji przedszkolnej o kolejny rok szkolny.

Wykres 3. Liczba dzieci w wieku od 3 do 6 lat uczęszczających do ośrodków wychowania przedszkolnego w latach szkolnych 2013/2014 i 2015/2016 w stosunku do ogólnej liczby dzieci w wieku przedszkolnym w województwie opolskim w latach 2013 i 2015 (w osobach)



Źródło: Opracowanie własne na podstawie danych pozyskanych z gmin.

W roku szkolnym 2015/2016 w województwie opolskim wychowaniem przedszkolnym objętych było 68,3% dzieci z grupy wiekowej 3–6 lat (tabela 2). Wyższy odsetek dzieci objętych opieką w OWP niż średnia wojewódzka zanotowało 22 spośród 71 gmin Opolszczyzny. Szczególnie wysokimi odsetkami liczby dzieci w wieku 3–6 lat objętych wychowaniem przedszkolnym (powyżej 80%) charakteryzowały się gminy: Pakosławice, Chrzastowice, Skarbimierz, Kędzierzyn-Koźle i Dobrzeń Wielki. Najmniejsze odsetki dzieci objętych opieką przedszkolną (poniżej 50%) dotyczyły gmin: Baborów i Wilków. Z kolei największą liczbę dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym odnotowano w Opolu, Kędzierzynie-Koźlu, Nysie i Brzegu.

Tabela 2. Liczba dzieci w wieku od 3 do 6 lat w 2015 roku i odsetek dzieci w wieku 3–6⁹objętych wychowaniem przedszkolnym w OWP w roku szkolnym 2015/2016 – ujęcie gminne (wg stanu na 31.12.2015, w osobach)

Lp.	Gmina	Liczba dzieci w wieku od 3 do 6 lat					Liczba dzieci uczęszczających do OWP w roku szkolnym 2015/2016 w podziale na wiek dzieci 3–6 lat	% dzieci uczęszczających do OWP w roku szkolnym 2015/2016 w podziale na wiek dzieci 3–6 lat
		3 lata	4 lata	5 lat	6 lat	łącznie liczba dzieci od 3 do 6 lat		
1	Pakosławice	25	29	32	33	119	106	89,1
2	Chrzęstowice	64	67	59	74	264	221	83,7
3	Skarbimierz	88	83	8	108	287	237	82,6
4	Kędzierzyn-Koźle	522	479	542	434	1977	1 619	81,9
5	Dobrzeń Wielki	155	150	156	137	598	490	81,9
6	Prudnik	216	236	283	245	980	758	77,3
7	Głogówek	142	145	146	119	552	421	76,3
8	Opole	1126	1105	1260	1188	4679	3 571	76,3
9	Bierawa	75	62	63	65	265	202	76,2
10	Turawa	91	83	99	96	369	275	74,5
11	Branice	51	44	51	53	199	145	72,9
12	Kluczbork	281	334	337	343	1295	941	72,7
13	Niemodlin	134	138	138	117	527	381	72,3
14	Brzeg	323	397	376	377	1473	1 062	72,1
15	Biała	98	109	95	90	392	282	71,9
16	Strzelce Opolskie	295	287	274	295	1151	805	69,9
17	Polska Cerekiew	29	23	38	32	122	85	69,7
18	Tarnów Opolski	93	99	89	100	381	265	69,6
19	Zdzieszowice	139	159	158	144	600	416	69,3
20	Zawadzkie	94	100	74	104	372	257	69,1
21	Walce	57	53	46	41	197	136	69
22	Namysłów	261	267	278	325	1131	774	68,4
23	Strzeleczy	68	59	65	67	259	176	68
24	Głubczyce	207	204	234	240	885	598	67,6
25	Jemielnica	82	66	85	67	300	202	67,3
26	Nysa	520	505	541	560	2126	1 421	66,8
27	Ujazd	60	78	65	73	276	184	66,7
28	Pawłowiczki	75	76	66	76	293	195	66,6
29	Olesno	165	170	160	156	651	432	66,4
30	Krapkowice	227	226	209	237	899	595	66,2
31	Praszka	158	148	129	161	596	393	65,9
32	Zębowice	34	28	29	29	120	79	65,8
33	Popielów	71	82	61	66	280	184	65,7
34	Rudniki	93	69	70	74	306	200	65,4
35	Skoroszyce	64	58	51	62	235	153	65,1
36	Otmuchów	134	145	128	137	544	353	64,9

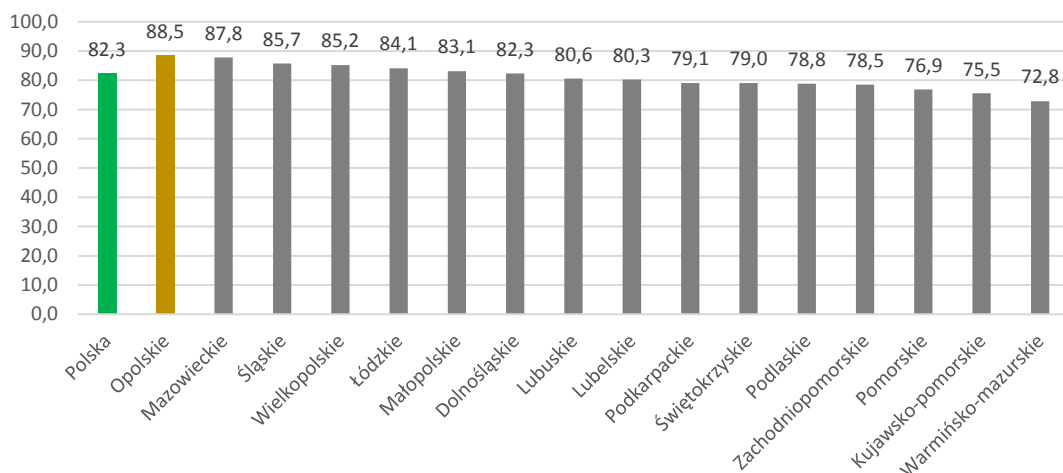
⁹ Znaczna część dzieci 6-letnich w roku szkolnym 2015/2016 rozpoczęło edukację szkolną zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

Lp.	Gmina	Liczba dzieci w wieku od 3 do 6 lat					Liczba dzieci uczęszczających do OWP w roku szkolnym 2015/2016 w podziale na wiek dzieci 3–6 lat	% dzieci uczęszczających do OWP w roku szkolnym 2015/2016 w podziale na wiek dzieci 3–6 lat
		3 lata	4 lata	5 lat	6 lat	łącznie liczba dzieci od 3 do 6 lat		
37	Tułowice	64	51	47	49	211	137	64,9
38	Paczków	122	119	130	159	530	342	64,5
39	Ozimek	165	170	179	188	702	452	64,4
40	Cisek	56	49	59	42	206	131	63,6
41	Dąbrowa	93	105	77	104	379	241	63,6
42	Łubniany	98	83	102	97	380	241	63,4
43	Prószków	95	86	95	93	369	233	63,1
44	Lewin Brzeski	118	130	143	145	536	335	62,5
45	Korfantów	99	93	93	92	377	233	61,8
46	Gogolin	118	140	112	120	490	303	61,8
47	Kietrz	96	112	115	103	426	260	61
48	Lubrza	41	36	57	50	184	111	60,3
49	Świerczów	31	33	25	47	136	82	60,3
50	Grodków	211	220	226	263	920	554	60,2
51	Gorzów Śląski	69	63	82	75	289	174	60,2
52	Olszanka	53	56	67	62	238	143	60,1
53	Dobrodzień	83	68	83	82	316	189	59,8
54	Byczyna	95	100	92	102	389	229	58,9
55	Reńska Wieś	70	69	70	73	282	165	58,5
56	Komprachcice	86	78	96	110	370	216	58,4
57	Murów	63	38	48	55	204	119	58,3
58	Kolonowskie	60	57	49	46	212	123	58
59	Kamiennik	30	31	46	33	140	81	57,9
60	Lubsza	102	97	98	121	418	241	57,7
61	Łambinowice	87	92	71	84	334	192	57,5
62	Radłów	41	58	47	56	202	116	57,4
63	Leśnica	76	65	84	61	286	164	57,3
64	Głucholazy	214	209	212	257	892	511	57,3
65	Wołczyn	105	126	130	122	483	274	56,7
66	Izbicko	60	47	47	69	223	126	56,5
67	Pokój	36	53	79	49	217	121	55,8
68	Lasowice Wielkie	62	59	64	52	237	132	55,7
69	Domaszowice	32	42	28	51	153	85	55,6
70	Baborów	58	51	58	57	224	109	48,7
71	Wilków	51	62	52	55	220	100	45,5
Województwo Opolskie		9257	9311	9558	9749	37 875	25 879	68,3

Źródło: Opracowanie własne na podstawie danych pozyskanych z gmin.

Analizując odsetek dzieci w wieku od 3 do 6 lat objętych wychowaniem przedszkolnym¹⁰ w 2014 roku według województw można zauważyć, że w województwie opolskim wskaźnik ten osiąga najwyższą wartość w kraju (88,5% względem średniej dla kraju na poziomie 82,3%). Dane według województw prezentuje wykres 4.

Wykres 4. Odsetek dzieci w wieku 3–6 lat objętych wychowaniem przedszkolnym w 2014 roku w Polsce według województw (w %)



Źródło: Opracowanie własne na podstawie danych GUS

Według danych pozyskanych z gmin województwa opolskiego pomiędzy rokiem szkolnym 2013/2014 i 2015/2016 liczba instytucji wychowania przedszkolnego zmieniała się. W roku szkolnym 2015/2016 funkcjonowało 500 ośrodków wychowania przedszkolnego w stosunku do 498 tych placówek w roku szkolnym 2013/2014 oraz wobec chwilowego wzrostu w 2014/2015 tj. 507 instytucji. Na terenie każdej z 71 gmin w województwie opolskim funkcjonowała przynajmniej jedna placówka zapewniająca opiekę przedszkolną. Największa liczba OWP występuje w Opolu (47 ośrodków) i również w tej gminie w omawianym okresie powstało najwięcej tych instytucji (3 nowe ośrodki). Najmniej jednostek (po 1 OWP w gminie) funkcjonuje w gminach: Baborów, Strzeleczyki, Świerczów, Tułowice, Ujazd i Zębówice. W latach szkolnych 2013/2014–2015/2016 największy spadek OWP odnotowano w gminie Wołczyn (z 8 do 6 ośrodków). Łącznie spadek liczby ośrodków wychowania przedszkolnego dotyczył 9 gmin, wzrost – 8 jednostek¹¹ (szczegółowe dane w podziale na gminy prezentowane są w tabeli 3).

Tabela 3. Liczba OWP w województwie opolskim w podziale na lata szkolne 2013/2014, 2014/2015 i 2015/2016 – ujęcie gminne

Lp.	Nazwa gminy	Liczba OWP w roku szkolnym 2013/2014	Liczba OWP w roku szkolnym 2014/2015	Liczba OWP w roku szkolnym 2015/2016	Zmiana liczby OWP w latach szkolnych 2013/2014 i 2015/2016
1	Opole	44	48	47	3
2	Kędzierzyn-Koźle	23	23	23	0
3	Nysa	19	19	20	1

¹⁰ W roku szkolnym 2014/15 do obliczenia relacji w grupie wieku 3-6 lat odpowiadającej wychowaniu przedszkolnemu przyjęto za podstawę (mianownik) połowę ludności dla wieku 6 lat według stanu na dzień 31 XII 2014 roku (dla dzieci urodzonych w I połowie 2008 roku został nałożony obowiązek szkolny).

¹¹ Realizacja niniejszej analizy wyłącznie pod kątem danych ilościowych, bez jednoczesnego uwzględnienia badań jakościowych, uniemożliwia wnioskowanie w pełnym zakresie, w tym pogłębienie kwestii związanych z przyczynami zmian np. pod kątem ilości funkcjonujących w regionie OWP.

Lp.	Nazwa gminy	Liczba OWP w roku szkolnym 2013/2014	Liczba OWP w roku szkolnym 2014/2015	Liczba OWP w roku szkolnym 2015/2016	Zmiana liczby OWP w latach szkolnych 2013/2014 i 2015/2016
4	Brzeg	11	13	13	2
5	Głucholazy	13	13	13	0
6	Prudnik	11	13	13	2
7	Krapkowice	12	12	12	0
8	Namysłów	13	13	12	-1
9	Głogówek	11	11	11	0
10	Olesno	11	11	11	0
11	Paczków	11	11	11	0
12	Głubczyce	10	10	10	0
13	Grodków	10	10	10	0
14	Kluczbork	11	10	10	-1
15	Ozimek	10	10	10	0
16	Strzelce Opolskie	10	10	10	0
17	Otmuchów	9	9	9	0
18	Dobrodzień	8	8	8	0
19	Dobrzeń Wielki	8	8	8	0
20	Gorzów Śląski	9	9	8	-1
21	Praszka	8	8	8	0
22	Zdzieszowice	8	8	8	0
23	Dąbrowa	7	7	7	0
24	Kietrz	7	7	7	0
25	Leśnica*	7	7	7	0
26	Łubniany	6	7	7	1
27	Prószków	7	7	7	0
28	Reńska Wieś	7	7	7	0
29	Tarnów Opolski	7	7	7	0
30	Turawa	7	7	7	0
31	Chrzęstowice	6	6	6	0
32	Gogolin	6	6	6	0
33	Komprachcice	6	6	6	0
34	Korfantów	6	6	6	0
35	Lasowice Wielkie	6	6	6	0
36	Łambinowice	6	6	6	0
37	Niemodlin	7	7	6	-1
38	Olszanka	6	6	6	0
39	Pawłowiczki	6	6	6	0
40	Radłów	6	6	6	0
41	Skarbimierz	7	7	6	-1
42	Walce	6	6	6	0
43	Wołczyn	8	7	6	-2
44	Byczyna	4	5	5	1
45	Lewin Brzeski	5	5	5	0
46	Lubsza	4	5	5	1
47	Rudniki	5	5	5	0
48	Branice	4	4	4	0
49	Kamiennik	4	4	4	0
50	Kolonowskie	4	4	4	0
51	Lubrza	4	4	4	0
52	Skoroszyce	4	4	4	0
53	Wilków	4	4	4	0
54	Zawadzkie	4	4	4	0

Lp.	Nazwa gminy	Liczba OWP w roku szkolnym 2013/2014	Liczba OWP w roku szkolnym 2014/2015	Liczba OWP w roku szkolnym 2015/2016	Zmiana liczby OWP w latach szkolnych 2013/2014 i 2015/2016
55	Biała	4	4	3	-1
56	Izbicko	4	4	3	-1
57	Jemielnica	3	3	3	0
58	Pakosławice	2	2	3	1
59	Popielów	3	3	3	0
60	Bierawa	2	2	2	0
61	Cisek	2	2	2	0
62	Domaszowice	2	2	2	0
63	Murów	3	3	2	-1
64	Pokój	2	2	2	0
65	Polska Cerekiew	2	2	2	0
66	Baborów	1	1	1	0
67	Strzeleccki	1	1	1	0
68	Świerczów	1	1	1	0
69	Tułowice	1	1	1	0
70	Ujazd	1	1	1	0
71	Zębowice	1	1	1	0
Województwo opolskie		498	507	500	2

*w gminie Leśnica liczba OWP: 3 przedszkola wraz z 4 oddziałami zamiejscowymi

Źródło: Opracowanie własne na podstawie danych pozyskanych z gmin.

Wychowanie przedszkolne może być realizowane w zróżnicowanych formach, wśród których wyróżnić można: przedszkola, oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych, zespoły wychowania przedszkolnego oraz punkty przedszkolne. Według danych Głównego Urzędu Statystycznego w roku szkolnym 2014/2015 w województwie opolskim funkcjonowało: 359 przedszkoli, 18 punktów przedszkolnych oraz 98 oddziałów przedszkolnych. Na przestrzeni lat szkolnych 2013/2014 do 2015/2016 można zaobserwować spadek liczby dzieci w wieku od 3 do 6 lat uczęszczających do ośrodków wychowania przedszkolnego z 29,9 tys. w roku szkolnym 2013/2014 do 25,7 tys. w roku szkolnym 2015/2016 (-14%) przy nieznacznym wzroście liczby dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

Popyt na miejsca wychowania przedszkolnego

W latach szkolnych 2013/2014–2015/2016 stopień wykorzystania dostępnych miejsc przez dzieci uczęszczające do ośrodków wychowania przedszkolnego w województwie opolskim zmniejszył się. W roku szkolnym 2013/2014 odsetek wykorzystanych miejsc wyniósł 93,5% wobec 89,0% w roku szkolnym 2014/2015 i 83,6% w roku szkolnym 2015/2016 (spadek wykorzystania miejsc w OWP o 9,9 pp. w stosunku do roku 2013/2014 i o 5,4 pp. w stosunku do roku 2014/2015).

W ujęciu gminnym w roku szkolnym 2015/2016 (wg stanu na 31.12.2015 roku) większość gmin województwa dysponowała wolnymi miejscami w placówkach wychowania przedszkolnego (łącznie 5 281 wolnych miejsc na 32 144 dostępnych miejsc). Odsetki wykorzystanych miejsc w roku szkolnym 2015/2016 równe lub powyżej średniej dla województwa wynoszącej 83,6% odnotowało 27 gmin – z czego w stopniu całkowitym (100%) miejsca w placówkach wykorzystane zostały w 3 gminach (Kluczbork, Kolonowskie i Turawa). W najmniejszym stopniu (na poziomie ok. 50%) miejsca te zostały wykorzystane w 2 gminach: Strzeleccki i Polska Cerekiew. Największą liczbą miejsc dla dzieci w placówkach wychowania przedszkolnego dysponowały gminy miejskie: Opole, Nysa, Kędzierzyn-Koźle, Brzeg.

Jednocześnie dzieci, które nie dostały się do placówek wychowania przedszkolnego pierwszego wyboru (tj. przedszkoli, do których rodzice/opiekunowie dzieci w wieku przedszkolnym chcą zapisać dziecko w pierwszej kolejności) w roku szkolnym 2015/2016 (tylko trafiły do innych OWP) odnotowano w przypadku 18 gmin województwa opolskiego. Największa liczba dzieci oczekujących na listach rezerwowych na miejsce pierwszego wyboru odnotowana została w gminach: Opole (54), Dobrzeń Wielki (32), Kolonowskie (31), Strzelce Opolskie (31)¹² oraz Krapkowice (18).

Analizując dane za poprzednie lata szkolne stwierdzono przypadki gmin, w których liczba dzieci uczęszczających do OWP przekraczała liczbę dostępnych miejsc w placówkach, co wynika z fluktuacji dzieci w danym roku szkolnym lub z indywidualnych decyzji dyrektorów placówek o przyjęciu dodatkowych dzieci pomimo wykorzystania limitu dostępnych miejsc (przykład gminy Komprachcice za lata szkolne 2013/2014 i 2014/2015).

Tabela 4. Odsetek wykorzystanych miejsc w OWP w roku szkolnym 2015/2016 obejmujący dzieci w wieku od 2 do 7 lat oraz zapotrzebowanie na miejsca w OWP (wg stanu na 31.12)

Lp.	Gmina	Liczba dzieci w gminie w 2015	Liczba miejsc w OWP w 2015/2016	Liczba dzieci uczęszczających do OWP w 2015/2016	% dzieci uczęszczających do OWP w 2015/2016	Liczba dzieci, które nie dostały się do OWP pierwszego wyboru w 2015/2016	% wykorzystanych miejsc 2015/2016
1	Kluczbork	1 900	998	998	52,5	0	100,0
2	Kolonowskie	318	125	125	39,3	31	100,0
3	Turawa	537	275	275	51,2	0	100,0
4	Chrzęstowice	370	232	231	62,4	0	99,6
5	Tułowice	309	140	138	44,7	0	98,6
6	Baborów	331	117	113	34,1	1	96,6
7	Brzeg	2 214	1 140	1 094	49,4	b.d.	96,0
8	Dobrzeń Wielki	986	543	510	51,7	32	93,9
9	Kędzierzyn-Koźle	3 027	1 724	1 619	53,5	8	93,9
10	Opole	6 894	3 911	3 637	52,8	54	93,0
11	Zawadzkie	536	295	273	50,9	3	92,5
12	Komprachcice	550	244	225	40,9	0	92,2
13	Łambinowice	475	225	202	42,5	0	89,8
14	Jemielnica	440	237	209	47,5	2	88,2
15	Namysłów	1 682	922	813	48,3	0	88,2
16	Niemodlin	803	462	407	50,7	0	88,1
17	Prudnik	1 482	885	770	52,0	0	87,0
18	Świerczów	213	100	87	40,8	0	87,0
19	Zębowice	219	100	87	39,7	0	87,0
20	Cisek	313	160	138	44,1	0	86,3
21	Strzelce Opolskie	1 718	965	828	48,2	31	85,8

¹² W przypadku Strzelec Opolskich podano łączną liczbę dzieci oczekujących na miejsca w placówkach pierwszego, drugiego i trzeciego wyboru.

Lp.	Gmina	Liczba dzieci w gminie w 2015	Liczba miejsc w OWP w 2015/2016	Liczba dzieci uczęszczających do OWP w 2015/2016	% dzieci uczęszczających do OWP w 2015/2016	Liczba dzieci, które nie dostały się do OWP pierwszego wyboru w 2015/2016	% wykorzystanych miejsc 2015/2016
22	Krapkowice	1 344	740	634	47,2	18	85,7
23	Lewin Brzeski	822	415	353	42,9	1	85,1
24	Skoroszyce	375	185	157	41,9	0	84,9
25	Grodków	1 334	660	560	42,0	0	84,8
26	Olesno	972	533	451	46,4	3	84,6
27	Pakosławice	200	146	122	61,0	0	83,6
28	Nysa	3 080	1 750	1 462	47,5	0	83,5
29	Olszanka	357	175	146	40,9	0	83,4
30	Dąbrowa	576	301	251	43,6	0	83,4
31	Pokój	319	150	125	39,2	0	83,3
32	Zdzieszowice	914	550	454	49,7	0	82,5
33	Lubsza	629	314	259	41,2	0	82,5
34	Walce	284	170	140	49,3	5	82,4
35	Izbicko	328	163	134	40,9	0	82,2
36	Głogówek	783	537	438	55,9	0	81,6
37	Wołczyn	706	344	280	39,7	6	81,4
38	Tarnów Opolski	538	333	270	50,2	0	81,1
39	Gogolin	721	387	312	43,3	1	80,6
40	Ozimek	1 025	595	476	46,4	0	80,0
41	Prószków	551	308	242	43,9	0	78,6
42	Otmuchów	781	465	363	46,5	0	78,1
43	Kietrz	640	370	287	44,8	0	77,6
44	Popielów	438	257	199	45,4	0	77,4
45	Rudniki	491	275	211	43,0	0	76,7
46	Głubczyce	1 317	845	648	49,2	0	76,7
47	Ujazd	430	250	190	44,2	0	76,0
48	Praszka	856	550	417	48,7	0	75,8
49	Skarbimierz	476	349	264	55,5	0	75,6
50	Lubrza	263	165	123	46,8	0	74,5
51	Murów	285	165	123	43,2	0	74,5
52	Bierawa	392	273	202	51,5	0	74,0
53	Łubniany	544	343	252	46,3	3	73,5
54	Pawłowiczki	409	275	201	49,1	0	73,1
55	Biała	778	400	291	37,4	0	72,8

Lp.	Gmina	Liczba dzieci w gminie w 2015	Liczba miejsc w OWP w 2015/2016	Liczba dzieci uczęszczających do OWP w 2015/2016	% dzieci uczęszczających do OWP w 2015/2016	Liczba dzieci, które nie dostały się do OWP pierwszego wyboru w 2015/2016	% wykorzystanych miejsc 2015/2016
56	Lasowice Wielkie	335	186	132	39,4	7	71,0
57	Dobrodzień	493	283	198	40,2	0	70,0
58	Korfantów	536	359	247	46,1	0	68,8
59	Domaszowice	222	125	86	38,7	0	68,8
60	Reńska Wieś	423	240	165	39,0	7	68,8
61	Paczków	753	529	361	47,9	0	68,2
62	Głuchołazy	1 303	792	528	40,5	0	66,7
63	Gorzów Śląski	436	270	180	41,3	0	66,7
64	Branice	311	245	163	52,4	0	66,5
65	Leśnica	435	270	179	41,1	0	66,3
66	Byczyna	567	360	237	41,8	0	65,8
67	Wilków	305	155	100	32,8	0	64,5
68	Kamiennik	217	136	87	40,1	0	64,0
69	Radłów	300	190	118	39,3	5	62,1
70	Strzeleccki	393	300	177	45,0	0	59,0
71	Polska Cerekiew	186	166	89	47,8	0	53,6
Województwo opolskie		56 490	32 144	26 863	47,6	218	83,6

Źródło: Opracowanie własne na podstawie danych pozyskanych z gmin.

Duży popyt na miejsca wychowania przedszkolnego w niektórych gminach może świadczyć o potrzebie utworzenia alternatywnych form opieki, które mogą stanowić rozszerzenie oferty usług w zakresie opieki nad dziećmi w wieku przedszkolnym. Ponadto, w układzie przestrzennym województwa, duży popyt wskazuje na gminy, w których znajdują się preferowane przez rodziców OWP (np. ze względu na dojazd do pracy).

Prognoza liczby dzieci w wieku od 3 do 6 lat oraz prognoza zapotrzebowania na miejsca opieki w ośrodkach wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2019/2020

Według prognoz Głównego Urzędu Statystycznego liczba dzieci w województwie opolskim w 2020 roku zmniejszy się o 19,2%, tj. 7 199 osób. W ujęciu wewnątrzregionalnym przewiduje się spadek liczby dzieci w wieku 3–6 we wszystkich powiatach województwa. Największe zmiany in minus prognozuje się w powiatach: brzeskim (-29,8%), nyskim (-28,8%), głubczyckim (-23,9%) i namysłowskim (-23,1%). Najmniejsze zmiany (poniżej 10%) prognozuje się w powiatach: krapkowickim (-9,8%), oleskim (-9,3%) i strzeleckim (-2,3%).

Tabela 5. Liczby i prognozowane zmiany stanów liczby dzieci w wieku 3–6 w województwie opolskim– ujęcie powiatowe (w liczbach, %)

Obszar	Liczba dzieci w 2013 roku 3–6 lat	Liczba dzieci w 2020 roku 3–6 lat	Zmiana dzieci 2013-2020 w wieku 3–6 lat	
			w liczbie	w %
Opolskie	37 454	30255	-7 199	-19,2
Powiat brzeski	4 140	2905	-1 235	-29,8
Powiat nyski	5 245	3735	-1 510	-28,8
Powiat głubczycki	1 806	1374	-432	-23,9
Powiat namysłowski	1 856	1428	-428	-23,1
Powiat kędzierzyńsko-kozielski	3 452	2721	-731	-21,2
Powiat m. Opole	4 506	3560	-946	-21
Powiat prudnicki	2 101	1716	-385	-18,3
Powiat kluczborski	2 409	2003	-406	-16,9
Powiat opolski	4 750	4124	-626	-13,2
Powiat krapkowicki	2 203	1988	-215	-9,8
Powiat oleski	2 336	2119	-217	-9,3
Powiat strzelecki	2 650	2582	-68	-2,6

Źródło: Opracowanie własne na podstawie danych GUS.

Przekazane przez gminy dane dotyczące prognozy zapotrzebowania na miejsca w OWP w roku szkolnym 2019/2020 oraz prognozy liczby dzieci w roku 2019 i 2020¹³ są jedynie szacunkami wynikającymi w większości z subiektywnych ocen jednostek samorządu terytorialnego wyliczonych na podstawie danych z ewidencji ludności oraz doświadczeń gmin w tym zakresie. W przypadku 8 gmin nie przekazano danych dotyczących prognozowanego zapotrzebowania na miejsca w OWP w roku szkolnym 2019/2020. W przypadku 7 gmin nie zostały wskazane dane dotyczące prognozowanej liczby dzieci w wieku od 3–6 lat w 2020 roku.

Z danych prognostycznych przekazanych przez gminy wynika, że w województwie opolskim w 2020 roku będzie 29 005 dzieci w wieku 3–6 lat, z czego 8 862 dzieci to 6-latki. W 2020 roku prognozuje się spadek liczby w wieku 3–6 lat o 8 870 dzieci (łącznie w 54 gminach) w stosunku do 2015 roku. Wzrost liczby dzieci odnotuje 10 gmin¹⁴. W roku szkolnym 2019/2020 zapotrzebowanie na miejsca opieki w OWP będzie się kształtować na poziomie 28,2 tys.

Poniżej zaprezentowane zostały dane w zakresie zapotrzebowania na miejsca w OWP w roku szkolnym 2019/2020 wraz z prognozowaną liczbą dzieci w wieku 3–6 (tabela 6)¹⁵. łącznie w roku szkolnym 2019/2020 prognozowane zapotrzebowanie na miejsca w OWP (28 227 miejsc) w stosunku do roku 2015/2016 (32 144 miejsc) spadnie o około 12,2%. Powyższe wynikać może ze spadku liczby dzieci w grupie 3–6 lat w 2019 roku (30 496 dzieci) w porównaniu do 2015 roku (37 875 dzieci) – spadek o 7 379 dzieci (o około 19,5%).

¹³ Rok 2019 był rokiem bazowym wykorzystanym do obliczenia stopnia zabezpieczenia miejsc w OWP w roku szkolnym 2019/2020. Natomiast rok 2020 dotyczy prognozowanej liczby dzieci.

¹⁴ Zob. więcej: *Analiza dostępności miejsc wychowania przedszkolnego w województwie opolskim*, op. cit., s. 34-35.

¹⁵ Na podstawie zebranych danych wyliczono prognozę stopnia zabezpieczenia miejsc w OWP dla populacji dzieci w wieku 3-6 lat w roku szkolnym 2019/2020. Na podstawie danych dotyczących liczby miejsc w OWP w roku szkolnym 2015/2016 oraz prognozy zapotrzebowania w tym zakresie na rok 2019/2020 wyliczono prognozę zapotrzebowania na nowe miejsca w OWP.

Prognozę in plus na nowe miejsca w roku 2019/2020 w porównaniu do roku 2015/2016 odnotowano w przypadku 22 gmin. Największe prognozowane liczby nowych miejsc spodziewane są w przypadku Strzelec Opolskich (140 nowych miejsc) i Kluczborka (102 nowych miejsc), a największy prognozowany stopień zabezpieczenia miejsc w OWP (powyżej 100%) w omawianym roku szkolnym dla populacji dzieci w wieku 3–6 w przypadku 15 gmin: Zębówice, Chrzastowice, Olszanka, Rudniki, Kędzierzyn-Koźle, Tułowice, Turawa, Kietrz, Kluczbork, Głogówek, Kamiennik, Tarnów Opolski, , Polska Cerekiew, Dobrzeń Wielki, Wołczyn.

Tabela 6. Prognoza stopnia zabezpieczenia miejsc w OWP w roku szkolnym 2019/2020 w stosunku do prognozowanej liczby dzieci w 2019 roku i prognoza w zakresie zapotrzebowania na wszystkie i nowe miejsca w OWP w roku szkolnym 2019/2020 - ujęcie gminne

Lp.	Gmina	prognoza liczby dzieci w roku 2019 w wieku 3-6 lat	miejsca w OWP (miejsca rzeczywiste i prognozowane)		prognoza zapotrzebowania na nowe miejsca w OWP	prognoza stopnia zabezpieczenia miejsc w OWP w roku szkolnym 2019/2020 dla populacji dzieci w wieku 3-6 lat
			w roku szkolnym 2015/2016	w roku szkolnym 2019/2020		
1	Zębówice	61	100	90	-10	147,5
2	Chrzastowice	166	232	239	7	144
3	Olszanka	210	175	270	95	128,6
4	Rudniki	227	275	287	12	126,4
5	Kędzierzyn-Koźle	1619	1724	1799	75	111,1
6	Tułowice	196	140	217	77	110,7
7	Turawa	265	275	280	5	105,7
8	Kietrz	352	370	370	0	105,1
9	Kluczbork	1050	998	1100	102	104,8
10	Głogówek	450	537	470	-67	104,4
11	Kamiennik	72	136	75	-61	104,2
12	Tarnów Opolski	327	333	333	0	101,8
13	Polska Cerekiew	99	166	100	-66	101
14	Dobrzeń Wielki	584	543	588	45	100,7
15	Wołczyn	439	344	440	96	100,2
16	Domaszowice	120	125	120	-5	100
17	Strzeleczyki	261	300	261	-39	100
18	Biała	379	400	379	-21	100
19	Skoroszyce	235	185	235	50	100
20	Namysłów	941	922	941	19	100
21	Pawłowiczki	188	275	188	-87	100
22	Strzelce Opolskie	1112	965	1105	140	99,4
23	Otmuchów	418	465	415	-50	99,3
24	Byczyna	363	360	360	0	99,2
25	Skarbimierz	323	349	320	-29	99,1
26	Gogolin	480	387	474	87	98,8
27	Popielów	265	257	260	3	98,1
28	Jemielnica	267	237	257	20	96,3
29	Głubczyce	721	845	687	-158	95,3
30	Lewin Brzeski	471	415	447	32	94,9
31	Prudnik	950	885	900	15	94,7
32	Bierawa	272	273	257	-16	94,5

Lp.	Gmina	prognoza liczby dzieci w roku 2019 w wieku 3-6 lat	miejsca w OWP (miejsca rzeczywiste i prognozowane)		prognoza zapotrzebowania na nowe miejsca w OWP	prognoza stopnia zabezpieczenia miejsc w OWP w roku szkolnym 2019/2020 dla populacji dzieci w wieku 3-6 lat
			w roku szkolnym 2015/2016	w roku szkolnym 2019/2020		
33	Nysa	1704	1750	1600	-150	93,9
34	Lubrza	160	165	150	-15	93,8
35	Cisek	198	160	180	20	90,9
36	Zdzieszowice	608	550	550	0	90,5
37	Wilków	220	155	198	43	90
38	Opole	4450	3911	4000	89	89,9
39	Murów	180	165	160	-5	88,9
40	Kolonowskie	227	125	200	75	88,1
41	Ozimek	654	595	569	-26	87
42	Praszka	670	550	579	29	86,4
43	Prószków	353	308	303	-5	85,8
44	Lasowice Wielkie	159	186	130	-56	81,8
45	Korfantów	250	359	200	-159	80
46	Olesno	613	533	490	-43	79,9
47	Lubsza	294	314	235	-79	79,9
48	Grodków	716	660	540	-120	75,4
49	Łambinowice	241	225	180	-45	74,7
50	Walce	210	170	155	-15	73,8
51	Leśnica	285	270	210	-60	73,7
52	Świerczów	129	100	92	-8	71,3
53	Gorzów Śląski	284	270	200	-70	70,4
54	Dąbrowa	391	301	270	-31	69,1
55	Branice	239	245	165	-80	69
56	Krapkowice	835	740	520	-220	62,3
57	Baborów	230	117	140	23	60,9
58	Pokój	167	150	100	-50	59,9
59	Radłów	217	190	125	-65	57,6
60	Ujazd	268	250	121	-129	45,1
61	Brzeg	b.d.	1140	1050	-90	-
62	Dobrodzień	b.d.	283	307	24	-
63	Głucholazy	751	792	b.d.	-	-
64	Izbicko	156	163	b.d.	-	-
65	Komprachcice	b.d.	244	244	0	-
66	Łubniany	311	343	b.d.	-	-
67	Niemodlin	b.d.	462	b.d.	-	-
68	Paczków	87	529	b.d.	-	-
69	Pakosławice	96	146	b.d.	-	-
70	Reńska Wieś	260	240	b.d.	-	-
71	Zawadzkie	b.d.	295	b.d.	-	-
Województwo Opolskie		30496	32144	28227	-947	92,6

Źródło: Opracowanie własne na podstawie danych pozyskanych z gmin.

W roku szkolnym 2019/2020 w stosunku do roku szkolnego 2015/2016 w większości gmin województwa opolskiego (40 gmin) prognozuje się wzrost stopnia zabezpieczenia miejsc w OWP dla populacji dzieci w wieku przedszkolnym, co może oznaczać objęcie większego odsetka tych dzieci wychowaniem przedszkolnym w przyszłości. Alternatywne miejsca opieki nad dziećmi w wieku od 3 do 6 lat, mogą stanowić uzupełnienie i rozszerzenie oferty usług w zakresie opieki nad dziećmi w wieku przedszkolnym. Ponadto, wpisując się w założenia strategicznych dokumentów (unijnych, krajowych i regionalnych)¹⁶, pozaprzedszkolne formy opieki mają na celu wsparcie rodzin z dziećmi w wieku 3–6 lat, wspieranie aktywności zawodowej (zwłaszcza wśród kobiet) i propagowanie procesu uczenia się przez całe życie, wspierając dzieci w fazie intensywnego rozwoju.

Podsumowanie

Według danych przekazanych przez gminy w 2015 roku łączna liczba dzieci w wieku 3–6 lat w województwie opolskim kształtowała się na poziomie 37,9 tys.

1. W roku szkolnym 2015/2016 funkcjonowało 500 ośrodków wychowania przedszkolnego w stosunku do 498 tych placówek w roku szkolnym 2013/2014 oraz wobec chwilowego wzrostu w 2014/2015 tj. 507 instytucji. Największa liczba instytucji występuje w Opolu (47 OWP), a najmniej jednostek (po 1 OWP w gminie) funkcjonuje w gminach: Baborów, Strzeleczyki, Świerczów, Tułowice, Ujazd i Zębowice.
2. Liczba dzieci korzystających w regionie z wychowania przedszkolnego w ostatnich trzech latach systematycznie spadała. W roku szkolnym 2015/2016 liczba dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym kształtowała się na poziomie około 26,9 tys. wobec 31,3 tys. w roku szkolnym 2013/2014. Szczególnie wysokimi odsetkami liczby dzieci w wieku 3–6 lat objętych wychowaniem przedszkolnym (powyżej 80%) charakteryzowały się gminy: Pakosławice, Chrzastowice. Skarbmierz, Kędzierzyn-Koźle i Dobrzeń Wielki. Najmniejsze odsetki dzieci objętych opieką przedszkolną (poniżej 50%) dotyczyły gmin: Baborów i Wilków.
3. W ostatnich latach maleje liczba dzieci, które nie dostały się do placówek wychowania przedszkolnego pierwszego wyboru. W roku szkolnym 2015/2016 miejsc tych zabrakło dla 218 dzieci (w 18 gminach). Największa liczba dzieci oczekujących na listach rezerwowych na miejsce pierwszego wyboru odnotowana została w gminach: Opole (54), Dobrzeń Wielki (32), Kolonowskie (31), Strzelce Opolskie (31) oraz Krapkowice (18).
4. Odsetki wykorzystanych miejsc w roku szkolnym 2015/2016 równe lub powyżej średniej dla województwa wynoszącej 83,6% odnotowało 27 gmin – z czego w stopniu całkowitym (100%) miejsca w placówkach wykorzystane zostały w 3 gminach (Kluczbork, Kolonowskie i Turawa). W najmniejszym stopniu (na poziomie ok. 50%) miejsca te zostały wykorzystane w 2 gminach: Strzeleczyki i Polska Cerekiew.
5. Prognozy gmin do 2020 roku przewidują, że zdecydowanie wzrośnie udział dzieci w edukacji przedszkolnej. Jeżeli nie udałoby się osiągnąć prognozowanego wzrostu stopnia upowszechnienia edukacji przedszkolnej (dużo wyższego niż w ciągu ostatnich kilku lat), to poziom wykorzystania istniejących miejsc wychowania przedszkolnego w znacznym stopniu się zmniejszy. Prognozę na nowe miejsca w roku szkolnym 2019/2020 w porównaniu do roku szkolnego 2015/2016 odnotowano w przypadku 22 gmin. Największa prognozowana liczba nowych miejsc spodziewana jest w Strzelcach Opolskich (140 nowych miejsc) i Kluczborku (102 nowe miejsca). Największy prognozowany stopień zabezpieczenia miejsc w OWP dla populacji dzieci w wieku 3–6 lat (powyżej 100%) w 2019 roku odnotowano w przypadku 15 gmin: Zębowice, Chrzastowice, Olszanka, Rudniki, Kędzierzyn-Koźle, Tułowice, Turawa, Kietrz, Kluczbork, Głogówek, Kamiennik, Tarnów Opolski, Polska Cerekiew, Dobrzeń Wielki, Wołczyn.

¹⁶ Zob. więcej: *Analiza dostępności miejsc wychowania przedszkolnego w województwie opolskim*, op. cit., s. 7-11.

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	23235.114841.53667
Nazwa dokumentu	Analiza dla OCRG 20.02.2017.pdf
Tytuł dokumentu	Analiza dla OCRG 20.02.2017
Sygnatura dokumentu	DRP-II.075.4.2017
Data dokumentu	2017-02-20 12:24:16
Skrót dokumentu	FB5BFCD47A66417AEEBC33CCF61F8FD8A7 AB22E5
Wersja dokumentu	1.1
Data podpisu	2017-02-20 12:24:09
Podpisane przez	Waldemar Zadka; UMWO Dyrektor
	EZD 3.18.2453.2932.8897
Data wydruku:	2017-02-20 15:34:35
Autor wydruku:	Janusek-Krysińska Nikola Podinspektor