

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 6360/2022  
Zarządu Województwa Opolskiego  
z dnia 24 stycznia 2022 r.



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

# **POZAKONKURSOWA PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW**

**Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego  
na lata 2014-2020**

## **OŚ PRIORYTETOWA XII**

*Wsparcie w ramach REACT-EU w województwie opolskim*

### **PODDZIAŁANIE**

*12.2.1 Efektywność energetyczna w budynkach publicznych w ramach REACT-EU*

**Wersja 2**

Opole, styczeń 2022 r.

Pozakonkursowa procedura wyboru projektów ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach osi priorytetowej *XII Wsparcie w ramach REACT-EU w województwie opolskim* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 określa m.in. warunki wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, sposób i formę składania wniosku, zasady dokonywania oceny oraz zakres i sposób poprawiania lub uzupełniania wniosku, jak również reguły wyboru projektu do dofinansowania oraz zasady podania do publicznej wiadomości informacji nt. projektu wybranego do dofinansowania. Celem dokumentu jest dostarczenie potencjalnemu wnioskodawcy informacji, przydatnych na etapie przygotowania wniosku oraz realizacji projektu.

**Opracowanie:**

*Departament Funduszy Europejskich  
Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego  
Opole, styczeń 2022 r.*

## Spis treści

1. POZAKONKURSOWA PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW .....	1
2. Skróty i pojęcia stosowane w Procedurze i załącznikach:.....	5
3. Pełna nazwa i adres właściwej instytucji.....	8
4. Projekt podlegający dofinansowaniu .....	8
5. Typy beneficjentów .....	8
6. Szczegółowe warunki .....	8
7. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektu .....	9
8. Pomoc publiczna i pomoc de minimis (rodzaj i przeznaczenie pomocy, unijna lub krajowa podstawa prawna).....	10
9. Warunki i planowany zakres stosowania cross-financingu (%) .....	10
10. Warunki stosowania uproszczonych form rozliczania wydatków.....	10
11. Maksymalny % poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu .....	10
12. Maksymalny % poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu (środki UE + ewentualne współfinansowanie z budżetu państwa lub innych źródeł przyznawane beneficjentowi przez właściwą instytucję).....	10
13. Minimalny wkład własny beneficjenta jako % wydatków kwalifikowalnych.....	11
14. Termin, miejsce i forma składania wniosków o dofinansowanie projektu.....	11
15. Doręczenia i obliczanie terminów .....	13
16. Etapy oceny .....	14
17. Rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania .....	18
18. Orientacyjny termin rozstrzygnięcia naboru.....	18
19. Katalog możliwych do uzupełnienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek .....	18
20. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu .....	20
21. Wzór umowy o dofinansowanie projektu.....	20
22. Czynności, które powinny zostać dokonane przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu oraz wymagane dokumenty i terminy ich przedłożenia.....	20
23. Kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia .....	21
24. Wskaźniki produktu i rezultatu .....	21
25. Środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy .....	22
26. Sposób podania do publicznej wiadomości wyników procedury pozakonkursowej.....	22
27. Informacje o sposobie postępowania z wnioskami o dofinansowanie po rozstrzygnięciu w zakresie wyboru projektu do dofinansowania .....	23
28. Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru	23
29. Sytuacje, w których nabór może zostać anulowany .....	23
30. Kwalifikowalność wydatków .....	24

31. Zasady dofinansowania projektów/ wykluczenia .....	24
32. Archiwizacja i przechowywanie dokumentów .....	24
33. Załączniki .....	25
34. Inne dokumenty obowiązujące w naborze: .....	25



## Skróty i pojęcia stosowane w Procedurze i załącznikach:

1. **Beneficjent** - należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa art. 272 pkt 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 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 (Dz. Urz. UE, L 193/1 z 30 lipca 2018 r.) oraz art. 63 rozporządzenia ogólnego
2. **DFE** – Departament Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
3. **Dyrektywa OOS** – Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/WE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko
4. **Dyrektywa SOOS** – Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2001/42/WE z dnia 27 czerwca 2001 r. w sprawie oceny wpływu niektórych planów i programów na środowisko
5. **EFFR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
6. **EFSI** – Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne - fundusze zapewniające wsparcie w ramach polityki spójności, tj. Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR), Europejski Fundusz Społeczny (EFS), Fundusz Spójności, Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz fundusz w sektorze morskim i rybołówstwa, tj. środki finansowane w ramach zarządzania dzielonego Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (EFMR)
7. **Ekspert** – rozumie się przez to osobę niebędącą pracownikiem IZ RPO WO 2014-2020, dokonującą oceny projektów złożonych w ramach RPO WO 2014-2020.
8. **IZ RPO WO 2014-2020/IZ** – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 tj. Zarząd Województwa Opolskiego
9. **KE** – Komisja Europejska
10. **KM RPO WO 2014-2020** – Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
11. **KOP** – Komisja Oceny Projektów
12. **Kpa** – Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 735 ze zm.)
13. **LSI 2014-2020** - Lokalny System Informatyczny na lata 2014-2020
14. **MFIPR** – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
15. **MiIR** – Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju
16. **MR** – Ministerstwo Rozwoju
17. **NFOŚiGW / WFOŚiGW** – Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej / Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
18. **OOS** – Ocena oddziaływania na środowisko
19. **Pzp** – Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.)
20. **REACT-EU** – Instrument na rzecz odbudowy gospodarki UE po pandemii COVID-19 służący spójności oraz terytoriom Europy ("REACT-EU") w celu zapewnienia pomocy na wspieranie

kryzysowych działań naprawczych w kontekście pandemii COVID-19 i jej skutków społecznych oraz przygotowanie do ekologicznej i cyfrowej odbudowy gospodarki zwiększającej jej odporność.

21. **Procedura** – Pozakonkursowa procedura wyboru projektów
22. **Rozporządzenie ogólne** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE, L 347/320 z 20 grudnia 2013 r. ze zm.)
23. **RPO WO 2014-2020/Program** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 - dokument przyjęty Decyzją Wykonawczą Komisji z dnia 3 listopada 2021 r. C(2021)7454 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 opolskiego w Polsce. CCI 2014PL16M2OP008
24. **SWI** – Studium Wykonalności Inwestycji
25. **SYZYF RPO WO 2014-2020** – System Zarządzania Funduszami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 – pełni funkcję LSI 2014-2020
26. **SZOOP** – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 Zakres: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
27. **TFUE** – Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej
28. **UE** – Unia Europejska
29. **Umowa Partnerstwa** – Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 - Umowa Partnerstwa, dokument przyjęty przez Komisję Europejską 23 października 2017 r.
30. **UMWO** – Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
31. **Uooś** – Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 247 ze zm.)
32. **Ustawa wdrożeniowa** – Ustawa z 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 818 ze zm.)
33. **Ustawa funduszowa** - Ustawa z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 986)
34. **WE** – Wspólnota Europejska
35. **WLWK 2014** – Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020
36. **Wniosek o dofinansowanie projektu** – Zgodnie z „Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020”, dokument, w którym zawarte są informacje na temat wnioskodawcy oraz opis projektu lub przedstawione w innej formie informacje na temat

projektu i wnioskodawcy, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów

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

38. **ZWO** – Zarząd Województwa Opolskiego

<b>Nabór nr RPOP.12.02.01-IZ.00-16-001/22</b>		
1	<b>Pełna nazwa i adres właściwej instytucji</b>	<b>Instytucją Odpowiedzialną za przeprowadzenie Pozakonkursowej procedury wyboru projektów jest Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.</b>  Funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego 2014–2020 pełni Zarząd Województwa Opolskiego, którego zadania wykonuje: Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego Departament Funduszy Europejskich ul. Krakowska 38 45-075 Opole
2	<b>Projekt podlegający dofinansowaniu</b>	<b>Pozakonkursowa procedura wyboru projektów określa warunki naboru i zasady oceny projektu pozakonkursowego pn.:</b> Termomodernizacja budynków Muzeum Czynu Powstańczego w Górze Św. Anny – I etap
3	<b>Typy beneficjentów</b>	Przedmiotem uprawnionym do składania wniosku jest: <b>Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu</b>
4	<b>Szczegółowe warunki</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Warunkiem obligatoryjnym dla realizacji projektu w ramach działania jest istnienie Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla obszaru planowanego do objęcia wsparciem.</li><li>2) Warunkiem wstępnym wsparcia dla inwestycji jest przeprowadzenie audytu energetycznego stanowiącego kompleksowy element projektu. Wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia audytu energetycznego do IZ RPO WO 2014 - 2020 niezwłocznie jednakże nie później niż do zakończenia oceny formalnej projektu.</li><li>3) Wszelkie inwestycje powinny być zgodne z unijnymi standardami i przepisami w zakresie ochrony środowiska.</li><li>4) Priorytetowo będą wspierane projekty wykorzystujące odnawialne źródła energii.</li><li>5) Projekty powinny być uzasadnione ekonomicznie i społecznie oraz przeciwdziałać ubóstwu energetycznemu.</li><li>6) Wsparcie może zostać udzielone na inwestycje w kotły spalające biomasę lub ewentualnie paliwa gazowe, jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osiągnięte zostanie znaczne zwiększenie efektywności energetycznej oraz gdy istnieją szczególnie pilne potrzeby. Przez znaczne zwiększenie efektywności energetycznej należy rozumieć redukcję zużycia energii o co najmniej 25%.</li><li>7) Inwestycje w indywidualne urządzenia do ogrzewania (indywidualne źródła ciepła) muszą przyczyniać się do zmniejszenia emisji CO2 i innych</li></ol>

		<p>zanieczyszczeń powietrza oraz do znacznego zwiększenia oszczędności energii (powyżej 25%). Projekty mogą być wsparte jedynie w przypadku, gdy podłączenie do sieci ciepłowniczej na danym obszarze nie jest uzasadnione ekonomicznie. Preferencje uzyskają projekty, w efekcie których osiągnięta zostanie oszczędność energii na poziomie co najmniej 60%. Do dofinansowania nie będą kwalifikowały się przedsięwzięcia zakładające oszczędność energii poniżej 25%. Dane bazowe powinny wynikać z audytu energetycznego.</p> <p>8) Dofinansowanie uzyskają projekty spełniające kryterium efektywności kosztowej w powiązaniu z osiąganymi efektami w stosunku do planowanych nakładów finansowych, przy czym priorytetowo traktowane będą inwestycje dotyczące budynków o znaczącej funkcji społecznej.</p> <p>9) W przypadku indywidualnych źródeł ciepła, wsparte projekty muszą skutkować redukcją CO<sub>2</sub> w odniesieniu do istniejących instalacji (o co najmniej 30% w przypadku zamiany spalnego paliwa).</p> <p>10) Wspierane urządzenia do ogrzewania powinny charakteryzować się minimalnym poziomem efektywności energetycznej i normami emisji zanieczyszczeń, które zostały określone w środkach wykonawczych do dyrektywy 2009/125/WE z dnia 21 października 2009 r. ustanawiającej ogólne zasady ustalania wymogów dotyczących ekoprojektu dla produktów związanych z energią.</p> <p>11) Wsparcie projektów uwarunkowane będzie wykonaniem inwestycji zwiększających efektywność energetyczną i ograniczających zapotrzebowanie na energię w budynkach, w których wykorzystywana jest energia ze wspieranych urządzeń.</p> <p>12) Preferowane będzie wsparcie udzielane poprzez przedsiębiorstwa usług energetycznych (ESCO).</p> <p>13) Termomodernizacja szpitali będzie możliwa w przypadku zgodności z właściwymi mapami potrzeb zdrowotnych opracowanymi przez Ministerstwo Zdrowia.</p> <p>14) Efekty (wskaźniki) realizacji projektów: zmniejszenie zużycia energii końcowej w wyniku realizacji projektów [GJ/rok], ilość zaoszczędzonej energii cieplnej, ilość zaoszczędzonej energii elektrycznej, będą monitorowane na etapie wdrażania i udostępniane jako informacja dodatkowa w rocznym sprawozdaniu monitoringowym.</p> <p>15) Pozostałe limity i ograniczenia w realizacji projektów niewskazane w SZOOP 2014-2020 dla przedmiotowego działania określone są w pozostałych dokumentach IZ RPO WO 2014-2020 niezbędnych dla przeprowadzenia procedury pozakonkursowej tj. m.in. w umowie o dofinansowanie.</p>
5	<b>Kwota przeznaczona na</b>	Kwota alokacji dostępna w ramach poddziałania 12.2.1 <i>Efektywność energetyczna w budynkach publicznych w ramach REACT-EU RPO WO 2014-</i>

	dofinansowanie projektu	<p>2020 przeznaczona na projekt pozakonkursowy wynosi <b>7 000 000 PLN EFRR</b>.</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.</p>
6	Pomoc publiczna i pomoc de minimis (rodzaj i przeznaczenie pomocy, unijna lub krajowa podstawa prawna)	<p>W przypadku wystąpienia pomocy publicznej w projekcie zastosowanie będzie miało Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 28 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje wspierające efektywność energetyczną w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 865).</p>
7	Warunki i planowany zakres stosowania cross-financingu (%)	<p>W ramach poddziałania 12.2.1 <i>Efektywność energetyczna w budynkach publicznych w ramach REACT-EU</i> <b>nie przewiduje się</b> stosowania zasady cross-financingu.</p>
8	Warunki stosowania uproszczonych form rozliczania wydatków	<p>Z uwagi na wskazaną kwotę wkładu publicznego projektu oraz konieczność zastosowania procedury PZP nie jest dopuszczalne rozliczanie wydatków metodą kwot ryczałtowych.</p> <p>W projektach realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego rozliczanie kosztów pośrednich odbywa się wyłącznie za pomocą stawki ryczałtowej, <b>co oznacza, że nie ma możliwości rozliczania kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.</b></p> <p>Natomiast, w przypadku gdy realizacja projektu prowadzi do powstania kosztów pośrednich, sposób ich obliczania możliwy jest jedynie według stawki ryczałtowej w wysokości do 25% bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych, pod warunkiem, że stosowana stawka jest obliczana na podstawie metody stosowanej w ramach projektów finansowanych w całości z krajowych środków publicznych (bez udziału środków UE), której zastosowanie będzie możliwe w przypadku podobnego rodzaju projektów i beneficjentów finansowanych ze środków UE.</p>
9	Maksymalny % poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu	100%
10	Maksymalny % poziom dofinansowania	100%

	całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu (środki UE + ewentualne współfinansowanie z budżetu państwa lub innych źródeł przyznawane beneficjentowi przez właściwą instytucję)	
11	Minimalny wkład własny beneficjenta jako % wydatków kwalifikowalnych	0%
12	Termin, miejsce i forma składania wniosków o dofinansowanie projektu	<p><b><u>Termin składania wniosków:</u></b></p> <p>Nabór wniosku o dofinansowanie projektu będzie prowadzony od <b>5 stycznia do 14 stycznia 2022 r.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przedmiotowy nabór nie jest podzielony na rundy.</li> <li>2. Nie przewiduje się możliwości skrócenia terminu składania wniosku o dofinansowanie projektu.</li> <li>3. W przypadku, gdy wystąpi awaria systemu SYZYF RPO WO 2014-2020 (tj. generatora wniosku), Zarząd Województwa Opolskiego upoważnia Dyrektora DFE do podjęcia decyzji o przedłużeniu terminu naboru wniosków o czas wystąpienia awarii w ramach przedmiotowego naboru. Wówczas termin zakończenia naboru zostanie ogłoszony w komunikacie zamieszczonym na stronie internetowej <a href="#">Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020</a> oraz na <a href="#">Portal Funduszy Europejskich</a>.</li> <li>4. W pozostałych uzasadnionych przypadkach IZ RPO WO 2014-2020 podejmuje decyzję o przedłużeniu terminu naboru wniosku o dofinansowanie na wniosek Dyrektora DFE.</li> </ol> <p><b><u>Forma i miejsce składania wniosków:</u></b></p> <p>Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć w formie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– elektronicznej (wypełniony z użyciem <a href="#">Panelu Wnioskodawcy</a>);</li> <li>– papierowej (w 1 egzemplarzu).</li> </ul> <p><b>UWAGA:</b></p> <p>Dodatkowo wraz z wnioskiem o dofinansowanie należy dostarczyć <b>plytę CD/DVD zawierającą skan wniosku o dofinansowanie oraz skany wszystkich</b></p>

**załączników i oświadczeń dołączonych do wersji papierowej**, przygotowaną zgodnie z załącznikiem nr 1 do Procedury.

**Płyte CD/DVD należy aktualizować w zakresie załączników, które uległy modyfikacji i przekazywać każdorazowo w przypadku dostarczenia korekty/uzupełnień wniosku o dofinansowanie**

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

Natomiast wersję papierową wniosku (w jednym egzemplarzu wraz z wymaganymi załącznikami), należy składać od poniedziałku do piątku w godzinach pracy IZ RPO WO 2014 - 2020, tj. od 7:30 do 15:30 w:

**Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego**

**Sekretariat Departamentu Funduszy Europejskich**

**ul. Krakowska 38 (budynek w podwórku, wejście od ul. Krakowskiej lub ul. Leona Powolnego, III piętro), 45-075 Opole**

1. Wniosek złożony wyłącznie w wersji papierowej albo wyłącznie w wersji elektronicznej zostanie uznany za nieskutecznie złożony i pozostawiony bez rozpatrzenia.
2. Sporządzony przez Wnioskodawcę w generatorze wniosek o dofinansowanie projektu musi zostać wysłany on-line (zgodnie z instrukcją znajdującą się w załączniku nr 1 do Procedury pozakonkursowej) do IZ RPO WO 2014 - 2020. Ponadto Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia do IZ 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.
3. 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 pościa (dostarczyciel otrzyma dowód wplynięcia przesyłki opatrzony podpisem i datą).
4. Platforma ePUAP jest wyłączona jako sposób dostarczania korespondencji dotyczącej wniosków o dofinansowanie projektów.
5. Wniosek dostarczony osobiście / listem poleconym/ przesyłką kurierską rejestrowany jest w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego oraz w Punkcie Przyjmowania Wniosków.



		<p>6. Tylko wniosek spełniający warunki formalne rejestracyjne zostanie zarejestrowany w systemie informatycznym SYZYF RPO WO 2014-2020, tj. wniosek złożony w terminie określonym w procedurze pozakonkursowej, wniosek złożony w ramach właściwego poddziałania oraz naboru określonego w procedurze pozakonkursowej, wniosek złożony we właściwej instytucji, wersja elektroniczna wniosku (wysłana on-line) zgodna z wersją papierową wniosku (zgodność sumy kontrolnej).</p> <p>7. Dostarczenie do IZ RPO WO 2014-2020 wniosku o dofinansowanie zostanie potwierdzone poprzez wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku o dofinansowanie, wygenerowane w systemie SYZYF RPO WO 2014-2020.</p> <p>8. W związku ze składaniem wniosku o dofinansowanie w jednym egzemplarzu, w przypadku negatywnej oceny wniosku lub pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, wnioskodawca nie ma możliwości odebrania wersji papierowej złożonego egzemplarza wniosku.</p> <p>9. W zakresie doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.</p> <p>10. Po zakończeniu naboru wniosków, IZ RPO WO 2014-2020 przygotowuje informację w formie listy projektów zakwalifikowanych do oceny, którą zamieszcza na stronie internetowej <a href="#">Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego</a>.</p> <p>Instrukcja przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFRR) stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.</p>
13	<p><b>Doręczenia i obliczanie terminów</b></p>	<p><b><u>Forma komunikacji wnioskodawcy z IZ RPO WO 2014-2020:</u></b></p> <p>1. W zakresie doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.– Kpa.</p> <p>2. Zgodnie z art. 57 § 5 pkt 2 Kpa termin uważa się za zachowany, m.in. jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 2320 ze 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.</p> <p>Z powyższego również wynika, że usługi kurierskie (z wyłączeniem Poczty Polskiej) nie wchodzi w zakres art. 57 Kpa, a tym samym wysyłając przesyłkę kurierską, aby zachować termin musi być ona dostarczona do adresata najpóźniej w ostatnim dniu terminu składania wniosków (nie decyduje data nadania).</p>

		<p>3. Datą wpływu wniosku o dofinansowanie projektu jest dzień dostarczenia go do Departamentu Funduszy Europejskich (Punktu Przyjmowania Wniosków - parter) lub w przypadku dostarczenia wniosku pocztą – data nadania w polskiej placówce pocztowej w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 2320 ze zm.).</p> <p>4. Wniosek w wersji elektronicznej należy wypełnić oraz przesłać on-line z użyciem <a href="#">Panelu Wnioskodawcy</a> <b>nie później niż w dniu zakończenia naboru wniosków.</b></p> <p>5. Powyższe zasady obowiązują zarówno w odniesieniu do składania wniosku o dofinansowanie jak również wszelkich korekt wniosku oraz uzupełnień dokumentacji aplikacyjnej.</p> <p><b><u>Forma komunikacji IZ RPO WO 2014-2020 z wnioskodawcą:</u></b></p> <p>1. IZ RPO WO 2014 - 2020 wzywa <b><u>drogą elektroniczną</u></b> 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 IZ RPO WO 2014 - 2020 prześle wnioskodawcy na wskazany przez niego w pkt 2.1 lub 2.2 wniosku <b><u>adres poczty elektronicznej</u></b>.</p> <p>3. Termin na uzupełnienie i/lub poprawienie wniosku/projektu liczony jest od następnego dnia po dniu wysłania ww. wezwania. Do doręczeń w formie elektronicznej nie stosuje się przepisów Kpa.</p> <p>4. <b><u>Obowiązkiem wnioskodawcy jest zapewnienie prawidłowo działającego adresu poczty elektronicznej.</u></b> Odpowiedzialność za brak skutecznego kanału szybkiej komunikacji, leży po stronie wnioskodawcy. Zaleca się sprawdzanie zawartości folderu wiadomości – śmieci (SPAM) skrzynki pocztowej.</p> <p>5. Niezachowanie wskazanej formy komunikacji skutkować będzie pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.</p> <p>6. Wnioskodawca zobowiązany jest do odznaczenia na formularzu wniosku oświadczenia dotyczącego świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji.</p> <p>7. Informację nt. zakończenia i wyniku oceny projektu IZ RPO WO 2014-2020 przekazuje wnioskodawcy na piśmie. Do doręczenia informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kpa.</p>
14	<b>Etapy oceny</b>	<p>Ocena projektu przebiega w dwóch etapach: <b>Etap I – ocena formalna (obligatoryjna):</b> Ocena formalna trwa do 90 dni kalendarzowych od dnia następnego po zakończeniu naboru (łącznie z weryfikacją wymogów w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek). Ocena formalna polega na sprawdzeniu</p>

spełnienia kryteriów formalnych złożonej dokumentacji projektowej. Ocenę formalną projektu przeprowadza jedna osoba (pracownik IZ RPO WO 2014 - 2020 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 Procedury pozakonkursowej. Zasady i tryb działania KOP znajdują się w „Regulaminie pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR RPO WO 2014-2020”.

W przypadku stwierdzenia podczas oceny formalnej we wniosku o dofinansowanie lub załącznikach braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek oraz/lub kryteriów formalnych, dla których w definicji zostało to określone, wnioskodawca ma możliwość dokonania stosownych poprawek i uzupełnień w terminie wskazanym przez IZ RPO WO 2014-2020 w wezwaniu, tj. **10 dni kalendarzowych licząc od następnego dnia po dniu wysłania ww. wezwania drogą elektroniczną**. Konkretnie uchybienia wykryte we wniosku o dofinansowanie projektu można poprawić tylko raz na etapie oceny formalnej.

Oceny spełniania kryteriów formalnych przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami, a także informacji udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu. Z uwagi na powyższe, podczas oceny formalnej członkowie KOP mogą żądać dodatkowych wyjaśnień (a w uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień), które wnioskodawca powinien złożyć pisemnie w terminie wskazanym przez IZ RPO WO 2014 – 2020 w piśmie z uwagami.

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

Po zakończeniu oceny formalnej IZ RPO WO 2014 - 2020 zamieszcza na stronie internetowej [Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020](#) informację nt. zakwalifikowania projektu do oceny merytorycznej.

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

**Etap II – ocena merytoryczna (obligatoryjna):**

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

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

Ocena merytoryczna przeprowadzana jest przez jednego członka KOP lub Zespół oceniający (zgodnie z zasadą dwóch par oczu). Liczba osób wchodzących w skład KOP uzależniona jest każdorazowo od liczby projektów skierowanych do oceny merytorycznej. W skład KOP wchodzi bezstronni i niezależni członkowie, których wiedza oraz doświadczenie zapewniają rzetelną ocenę projektów, zgodnie z przyjętymi przez Komitet Monitorujący RPO WO 2014-2020 kryteriami stanowiącymi załącznik nr 7 do Pozakonkursowej procedury wyboru projektu - *Kryteria wyboru projektów dla poddziałania 12.2.1 Efektywność energetyczna w budynkach publicznych w ramach REACT-EU RPO WO 2014-2020*.

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

Warunki przeprowadzenia oceny merytorycznej oraz zasady i tryb działania KOP znajdują się w „*Regulaminie pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR RPO WO 2014-2020*”.

Po zakończeniu oceny, KOP w oparciu o wyniki przeprowadzonej oceny merytorycznej przygotowuje listę ocenionych projektów (tzw. listę rankingową). Projekt, który w wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej spełni wszystkie kryteria bezwzględne oraz uzyska co najmniej 50 % maksymalnej liczby punktów możliwej do osiągnięcia (bez uwzględniania punktacji za kryteria dodatkowe, jeśli takie występują) uzyskuje ocenę pozytywną i ma możliwość otrzymania dofinansowania. Taki projekt zostaje wpisany na listę o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej. Projekt, który nie spełnił wszystkich kryteriów bezwzględnych lub otrzymał w wyniku oceny merytorycznej mniej niż 50% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania (bez uwzględniania punktacji za kryteria dodatkowe, jeśli takie występują) na skutek czego nie może zostać wybrany do dofinansowania otrzymuje ocenę negatywną, a Wnioskodawca zostaje o tym fakcie pisemnie powiadomiony.

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

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

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

**Ocena środowiskowa:**

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

Kryterium może być weryfikowane na każdym etapie i po rozstrzygnięciu procedury 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 następnego dnia po dniu wysłania wezwania do uzupełnienia/poprawienia drogą elektroniczną.**

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 IZ RPO WO 2014 - 2020 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.

		<p>W przypadku stwierdzenia przez eksperta konieczności poprawy/uzupełnienia dokumentacji, projekt może zostać warunkowo wybrany do dofinansowania. Warunkiem podpisania umowy o dofinansowanie projektu jest spełnienie ww. kryterium.</p> <p>Warunki przeprowadzenia oceny oraz zasady i tryb działania KOP znajdują się w Regulaminie pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR RPO WO 2014-2020.</p>
15	<b>Rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania</b>	<p>Zarząd Województwa Opolskiego, na podstawie opracowanej przez KOP listy ocenionych projektów, oceny środowiskowej oraz dostępnej alokacji, podejmuje w formie uchwały decyzję o rozstrzygnięciu procedury, a w konsekwencji dokonuje wyboru projektu do dofinansowania.</p> <p>IZ RPO WO 2014-2020 zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu Funduszy Europejskich informację o wybranym do dofinansowania projekcie wraz z listą projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów. Celem zabezpieczenia sprawnego i efektywnego wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 należy uwzględnić poniższe zapisy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wnioskodawca, którego projekt został wybrany do dofinansowania jest zobowiązany do dostarczenia <b>dokumentów stanowiących załączniki do wniosku o dofinansowanie</b>, niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu <b>w terminie maksymalnie do 45 dni kalendarzowych</b> od dnia podjęcia przez Zarząd Województwa Opolskiego - Instytucję Zarządzającą RPO WO 2014 – 2020 Uchwały o wyborze projektu do dofinansowania (<i>wskazany wyżej termin nie dotyczy dokumentacji w zakresie oceny oddziaływania na środowisko, oraz w przypadku JST bilansu i opinii RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu</i>);</li> <li>2. Po upływie terminu, o którym mowa w pkt. 1, wnioskodawca utraci możliwość dofinansowania.</li> <li>3. W uzasadnionych przypadkach, na prośbę wnioskodawcy, ZWO może wyrazić zgodę na wydłużenie ww. terminu.</li> </ol>
16	<b>Orientacyjny termin rozstrzygnięcia naboru</b>	<b>czerwiec 2022 r.</b>
17	<b>Katalog możliwych do uzupełnienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wniosek złożony w odmiennej, niż opisana w Procedurze formie;</li> <li>2. Wniosek złożony w ramach niewłaściwego działania/poddziałania/ naboru;</li> <li>3. Wniosek złożony w niewłaściwej instytucji;</li> <li>4. Wersja papierowa wniosku niezgodna z wersją elektroniczną wniosku wysłaną on-line (niezgodność sumy kontrolnej);</li> <li>5. Wniosek i/lub załączniki zawierają oczywiste omyłki pisarskie;</li> <li>6. Wniosek i/lub załączniki zawierają oczywiste omyłki rachunkowe;</li> <li>7. Wniosek i/lub dołączone załączniki są nieczytelne;</li> </ol>

8. Kserokopie dokumentów nie zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem;
9. Wniosek i/lub załączniki nie zawierają kompletu podpisów i pieczętek;
10. Do wniosku nie dołączono wszystkich wymaganych załączników;
11. Dołączone załączniki są niekompletne;
12. Wniosek i/lub załączniki wypełnione lub sporządzone niezgodnie z instrukcją i wymogami IZ RPO WO 2014 - 2020;
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, IZ RPO WO 2014 - 2020 wzywa wnioskodawcę drogą elektroniczną do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie przez nią wyznaczonym, tj. **10 dni kalendarzowych licząc od następnego dnia po dniu wysłania ww. wezwania drogą elektroniczną, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.**
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do odniesienia się do wszystkich uwag zawartych w piśmie wzywającym do uzupełnienia wniosku lub/oraz poprawienia w nim oczywistych omyłek. Niepoprawienie wszystkich braków w zakresie warunków formalnych i omyłek oraz nie odniesienie się do wszystkich uwag lub wprowadzenie zmian niewynikających z pisma spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia i niedopuszczenie projektu do oceny lub dalszej oceny.
3. Złożenie wniosku po terminie określonym w wezwaniu do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych oraz poprawiania oczywistych omyłek, skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

18	<b>Wzór wniosku o dofinansowanie projektu</b>	<p>Wzór wniosku o dofinansowanie projektu, którym należy się posługiwać ubiegając się o dofinansowanie projektu oraz instrukcja jego wypełnienia stanowią odpowiednio załączniki nr 2 i 3 do niniejszej Procedury.</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 niniejszej Procedury.</p> <p>Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.</p>
19	<b>Wzór umowy o dofinansowanie projektu</b>	<p>Wzór umowy o dofinansowanie projektu, która będzie zawierana z wnioskodawcami projektów wybranych do dofinansowania stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Procedury.</p> <p>Formularz umowy zawiera wszystkie postanowienia wymagane przepisami prawa, w tym wynikające z przepisów ustawy o finansach publicznych, określające elementy umowy o dofinansowanie. Wzór umowy uwzględnia prawa i obowiązki beneficjenta oraz właściwej instytucji udzielającej dofinansowania.</p> <p>Instytucją właściwą do podpisania umowy o dofinansowanie projektu jest IZ RPO WO 2014-2020.</p> <p>Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu beneficjent będzie miał możliwość zawnioskować o dofinansowanie w ramach projektu również w formie zaliczki.</p>
20	<b>Czynności, które powinny zostać dokonane przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu oraz wymagane dokumenty i terminy ich przedłożenia</b>	<p>Stronami umowy o dofinansowaniu projektu będą beneficjent i IZ.</p> <p>Umowa o dofinansowaniu projektu określa obowiązki Beneficjenta związane z realizacją projektu. Przed podpisaniem umowy, IZ weryfikuje, czy podmiot, który został wybrany do dofinansowania nie jest podmiotem wykluczonym z otrzymania dofinansowania (jeśli dotyczy beneficjenta). Rejestr podmiotów wykluczonych prowadzi Minister Finansów. W przypadku, gdy podmiot jest wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania informuje się wnioskodawcę o zaistniałym fakcie, tj. o braku możliwości podpisania umowy z powodu wykluczenia podmiotu z możliwości otrzymania dofinansowania.</p> <p>W sytuacji, gdy powyższy warunek jest spełniony lub gdy nie dotyczy Beneficjenta, IZ wystosowuje do wnioskodawcy pismo z prośbą o załączniki do umowy o dofinansowaniu.</p> <p>Przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu projektu Wnioskodawca jest zobowiązany dostarczyć w terminie określonym przez IZ (w piśmie z prośbą o załączniki do umowy) niezbędne załączniki stanowiące integralną część umowy, które określone zostały w załączniku nr 6 do niniejsze Procedury, tj.:</p>



		<p>1) Wypełnioną Kartę wzorów podpisu;</p> <p>2) Wypełniony Wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014;</p> <p>3) Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT;</p> <p>4) Harmonogram płatności.</p> <p>Dodatkowo należy złożyć:</p> <p>1) Pełnomocnictwo do reprezentowania Beneficjenta, zgodne z dokumentem rejestrowym;</p> <p>2) Podanie numeru rachunku bankowego Beneficjenta, na który będzie przekazywane dofinansowanie w ramach refundacji (w przypadku wyboru przez Beneficjenta również formy przekazywania dofinansowania w postaci zaliczki należy podać wyodrębniony na potrzeby projektu rachunek bankowy, na który będzie przekazywana zaliczka). Posiadanie wyodrębnionego rachunku bankowego do przekazywania środków zaliczki nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego.</p> <p>Ponadto Beneficjent zostanie poproszony o wskazanie formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu (jeżeli go dotyczy).</p> <p>IZ zastrzega sobie też prawo żądania dodatkowych dokumentów/wyjaśnień w związku ze specyfiką danego projektu.</p>
21	<p><b>Kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia</b></p>	<p>KOP dokona oceny projektów w oparciu o zatwierdzone przez KM RPO WO 2014-2020 <i>Kryteria wyboru projektów dla poddziałania 12.2.1 Efektywność energetyczna w budynkach publicznych w ramach REACT-EU</i> stanowiące załącznik nr 7 do niniejszej Procedury.</p> <p>Kryteria formalne oraz merytoryczne są jednakowe dla wszystkich projektów w ramach dla poddziałania <i>12.2.1 Efektywność energetyczna w budynkach publicznych w ramach REACT-EU</i>. Proces oceny przebiega zgodnie z zasadami określonymi w punkcie 14 niniejszej Procedury.</p>
22	<p><b>Wskaźniki produktu i rezultatu</b></p>	<p>Wnioskodawca jest zobowiązany do wyboru i określenia wartości docelowej we wniosku o dofinansowanie projektu adekwatnych wskaźników produktu/rezultatu. Zestawienie wskaźników stanowi załącznik nr 8 do niniejszej Procedury (<i>Lista wskaźników na poziomie projektu dla poddziałania 12.2.1 Efektywność energetyczna w budynkach publicznych w ramach REACT-EU</i>).</p> <p>W przypadku wskaźników horyzontalnych Wnioskodawca jest zobowiązany do weryfikacji ich wartości. Jeżeli zakres rzeczowy projektu dotyczy danego wskaźnika horyzontalnego, powinien w tabeli określić wartość docelową większą od zera. Natomiast w przypadku, kiedy zakres rzeczowy projektu, nie dotyczy wskaźnika horyzontalnego, należy pozostawić wartość docelową „0”.</p> <p>Zasady dotyczące wyboru i określenia przez Wnioskodawców wartości docelowych dla wskaźników wskazano w <i>Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie EFRR</i> stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.</p>

		<p>Zasady realizacji wskaźników na etapie wdrażania projektu oraz w okresie trwałości projektu regulują zapisy umowy o dofinansowanie projektu.</p> <p>Szczegółowe zasady dotyczące monitorowania wskaźników zawarte zostały w „Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020”.</p>
23	<b>Środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy</b>	<p>W przypadku projektów pozakonkursowych, z uwagi na zastosowanie trybu określonego w art. 38 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, zapisy art. 54 ust. 1 w związku z art. 53 ust. 1 środki odwoławcze nie mają zastosowania.</p>
24	<b>Sposób podania do publicznej wiadomości wyników procedury pozakonkursowej</b>	<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 IZ RPO WO 2014-2020 zamieszcza na swojej stronie internetowej listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu. Ww. lista zawiera numer wniosku, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy.</p> <p>Natomiast zgodnie z art. 48 ust. 6 <i>Ustawy wdrożeniowej</i> po rozstrzygnięciu naboru IZ RPO WO 2014-2020 zamieszcza na swojej stronie internetowej: <a href="#">Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020</a> oraz na <a href="#">Portal Funduszy Europejskich</a>, listę projektów wybranych do dofinansowania jak również powiadamia pisemnie wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia jego wniosku.</p> <p>Ponadto po rozstrzygnięciu naboru IZ RPO WO 2014-2020 zamieszcza na swojej stronie internetowej listę członków KOP biorących udział w ocenie projektów z wyróżnieniem pełnionych funkcji, tj. przewodniczącego i sekretarza oraz pracownika IZ RPO WO 2014-2020 albo eksperta.</p> <p>Informacja publiczna udzielana jest na wniosek zainteresowanego, jednakże zwraca się uwagę, że na podstawie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) art. 37 ust. 6 <i>Ustawy wdrożeniowej</i> dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu przez właściwą instytucję w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 2176 ze zm.);</li> <li>b) 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 2176 ze zm.).</li> </ol> <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, IZ RPO WO</p>

		<p>2014-2020 informuje zainteresowanego, że na podstawie odpowiednio art. 37 pkt. 6 lub 7 <i>Ustawy wdrożeniowej</i> nie stanowią one informacji publicznej.</p> <p>IZ RPO WO 2014-2020 zapewnia wnioskodawcy dostęp do dokumentów dotyczących oceny jego projektu przy zachowaniu zasady anonimowości danych osób dokonujących oceny. Wytyczna wynika z chęci zagwarantowania prawidłowego procesu wyboru projektów i uniknięcia nadużyć, a także ma na celu ograniczenie wpływu wnioskodawców na osoby zaangażowane w proces oceny i wyboru projektów.</p>
25	<p><b>Informacje o sposobie postępowania z wnioskami o dofinansowanie po rozstrzygnięciu w zakresie wyboru projektu do dofinansowania</b></p>	<p>W przypadku wyboru projektu do dofinansowania wniosek o dofinansowanie projektu staje się załącznikiem do umowy o dofinansowanie i stanowi jej integralną część.</p> <p>Wnioski o dofinansowanie projektów, które nie zostały wybrane do dofinansowania przechowywane są w IZ RPO WO 2014-2020.</p>
26	<p><b>Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru</b></p>	<p>W przypadku konieczności udzielenia wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru, IZ RPO WO 2014-2020 udziela indywidualnie odpowiedzi na pytania wnioskodawcy. W przypadku pytań wymagających dodatkowych konsultacji odpowiedzi będą przekazywane niezwłocznie po ich przeprowadzeniu.</p> <p><b><u>Zapytania do IZ RPO WO 2014 - 2020 można składać za pomocą:</u></b></p> <p><b>E-maila:</b> <a href="mailto:info@opolskie.pl">info@opolskie.pl</a>, <a href="mailto:rpefrr@opolskie.pl">rpefrr@opolskie.pl</a></p> <p><b>Telefonu:</b> 77/44-04-720, 77/44-04-721, 77/44-04-722 oraz 77/54-16 -247</p> <p><b>Faksu:</b> 77/54-16-223</p>
27	<p><b>Sytuacje, w których nabór może zostać anulowany</b></p>	<p>Pozakonkursowa procedura wyboru projektów może zostać anulowana w następujących przypadkach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Niewyłonienia kandydatów na ekspertów niezbędnych do oceny projektów;</li> <li>– Złożenia wniosków o dofinansowanie wyłącznie przez podmioty niespełniające kryteriów aplikowania do udziału w danym naborze;</li> <li>– Niezłożenia żadnego wniosku o dofinansowanie;</li> <li>– Naruszenia w toku procedury pozakonkursowej przepisów prawa i/lub zasad Pozakonkursowej procedury wyboru projektów, które są istotne i niemożliwe do naprawienia;</li> <li>– Zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której strony nie mogły przewidzieć w chwili wezwania do złożenia wniosku, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury pozakonkursowej lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego;</li> <li>– Ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszej Procedury.</li> </ul>

28	<b>Kwalifikowalność wydatków</b>	<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"> <li>1) <i>Rozporządzeniem ogólnym,</i></li> <li>2) <i>Ustawą wdrożeniową,</i></li> </ol> <p>a także z uwzględnieniem: <i>Wytycznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> oraz zasad określonych w załączniku nr 6 do SZOOP w zakresie EFRR.</p> <p><b><u>Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków finansowanych ze środków REACT-EU jest dzień 1 lutego 2020 r.</u></b></p>
29	<b>Zasady dofinansowania projektów/ wykluczenia</b>	<p>Zgodnie z art. 37 ust. 3 <i>Ustawy wdrożeniowej</i> <b><u>nie może zostać wybrany do dofinansowania projekt:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. którego wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) zostali wykluczeni z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie: <ul style="list-style-type: none"> <li>– art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;</li> <li>– art. 12 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;</li> <li>– art. 9 ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.</li> </ul> </li> <li>2. który został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, niezależnie od tego czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane przez beneficjenta.</li> </ol>
30	<b>Archiwizacja i przechowywanie dokumentów</b>	<p>Wnioskodawcy oraz beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją RPO WO 2014-2020 zgodnie z:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. art. 140 Rozporządzenia ogólnego;</li> <li>2. przepisami krajowymi, w tym: art. 71 i 74 <i>ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości</i> (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.), dotyczącymi przechowywania dokumentacji księgowej.</li> </ol> <p>Wszystkie dokumenty potwierdzające powinny być udostępniane <u>przez okres dwóch lat</u> od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji<sup>1</sup>, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin, dotyczących trwałości projektu lub pomocy publicznej oraz podatku od towarów i usług.</p>

<sup>1</sup> Rozporządzenie ogólne

		<p>IZ RPO WO 2014-2020 informuje beneficjentów o dacie rozpoczęcia ww. okresu udostępnienia.</p> <p>Wszystkie dokumenty muszą być dostępne na żądanie IZ RPO WO 2014-2020, a także innych instytucji uprawnionych do kontroli.</p>
--	--	--

#### **Załączniki:**

1. Instrukcja przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFRR).
2. Wzór wniosku o dofinansowanie (EFRR).
3. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie (EFRR).
4. Wzory załączników do wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFRR dla pozostałych wnioskodawców.
5. Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFRR dla pozostałych wnioskodawców.
6. Wzór umowy o dofinansowanie projektu.
7. Kryteria wyboru projektów dla poddziałania *12.2.1 Efektywność energetyczna w budynkach publicznych w ramach REACT-EU* RPO WO 2014-2020.
8. Lista wskaźników na poziomie projektu dla poddziałania *12.2.1 Efektywność energetyczna w budynkach publicznych w ramach REACT-EU* RPO WO 2014-2020.

#### **Inne dokumenty obowiązujące w naborze:**

1. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
2. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. Zakres Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (wersja nr 52)
3. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/2021z dnia 23 grudnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do zasobów dodatkowych i przepisów wykonawczych w celu zapewnienia pomocy na wspieranie kryzysowych działań naprawczych w kontekście pandemii COVID-19 i jej skutków społecznych oraz przygotowanie do ekologicznej i cyfrowej odbudowy gospodarki zwiększającej jej odporność (REACT-EU) (Dz. U. UE. L. z 2020 r. Nr 437, str. 30).
5. Ustawa z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r.
6. Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020

7. Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020
8. Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020
9. Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020
10. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020
11. Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020
12. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020
13. Regulamin Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR RPO WO 2014-2020 (wersja nr 20)
14. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji
15. Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020
16. Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020
17. Poradnik dla realizatorów projektów i instytucji systemu wdrażania funduszy europejskich 2014-2020 pn. Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami
18. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 28 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje wspierające efektywność energetyczną w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020

**W kwestiach nieuregulowanych niniejszym procedurą pozakonkursową, 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, wnioskodawca zainteresowany aplikowaniem o środki w ramach niniejszej procedury pozakonkursowej zobowiązany jest do zapoznawania się na bieżąco z informacjami zamieszczonymi na stronie internetowej: [Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020](#) oraz na [portalu Funduszy Europejskich](#)**



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

# **ZAŁĄCZNIK NR 1**

## **INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA WERSJI ELEKTRONICZNEJ I PAPIEROWEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU**

**Wersja 2**  
**Opole, styczeń 2022 r.**

## Spis treści

1. Przygotowanie wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu.....	3
1.1 Lokalny System Informatyczny RPO WO 2014-2020 .....	3
1.2 Wymagania techniczne i konfiguracja przeglądarek internetowych .....	3
1.3 Obsługa Panelu Wnioskodawcy w Lokalnym Systemie.....	4
Informatycznym .....	4
1.4 Stworzenie wniosku i projektu .....	9
Zakładka WNIOSKI .....	10
Zakładka PROJEKTY.....	15
Zakładka KOREKTA PROJEKTÓW .....	21
Zakładka AKTUALNOŚCI.....	23
Zakładka POMOC.....	23
Zakładka WITRYNY.....	24
Zakładka LOGIN.....	24
1.5 Składanie wniosku o dofinansowanie projektu poprzez Lokalny System Informatyczny..	25
1.6 Składanie korekty wniosku o dofinansowanie projektu poprzez Lokalny System Informatyczny.....	27
1.7 Statusy projektu w Panelu Wnioskodawcy .....	28
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*.

Logowanie

**Login**

**Hasło**

**Loguj**

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

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

3. Wypełnij formularz rejestracji konta.

**Uwaga: dane zawarte w formularzu mogą być wykorzystane do korespondencji oraz bieżących kontaktów IOK z wnioskodawcą.**

**+ Rejestracja konta**


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

**Adres e-mail\*** ?

**Login\*** ?

**Hasło\*** ?  
  
Siła hasła:

**Potwierdź hasło\*** ?

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:

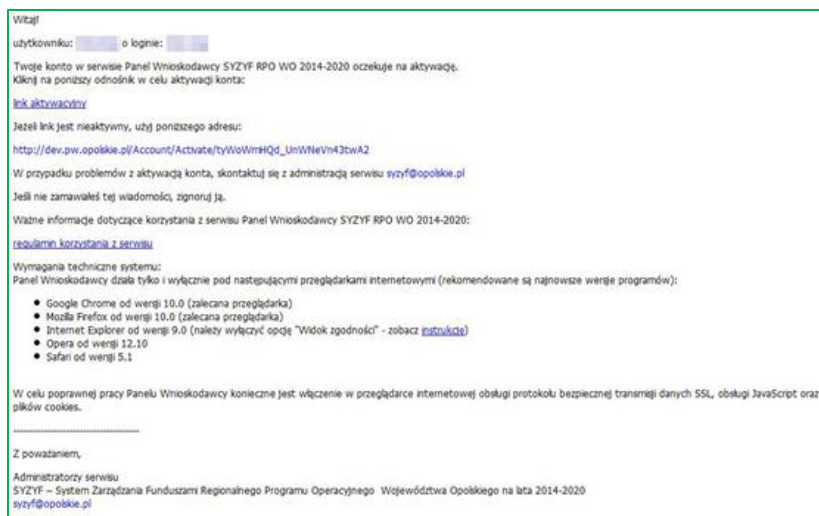
- administratorem podanych danych osobowych jest Marszałek Województwa Opolskiego z siedzibą w Opolu 45-082, ul. Piastowska 14, Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego,
- podane dane osobowe przetwarzane będą w celu świadczenia usługi konta Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 oraz dla celów 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

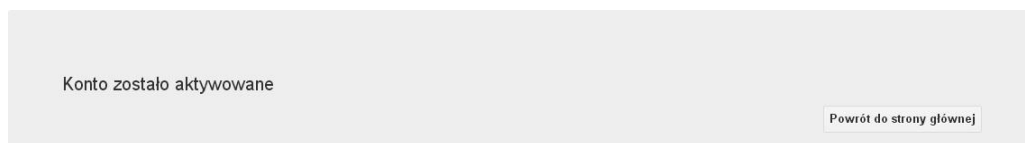
[Powrót do strony głównej](#)

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 [syzyf@opolskie.pl](mailto:syzyf@opolskie.pl)

**Załącznik nr 1 do Procedury pozakonkursowej**  
**Poddziałanie 12.2.1 Efektywność energetyczna w budynkach publicznych**  
**w ramach REACT-EU RPO WO 2014-2020**  
**wersja nr 2, styczeń 2022 r.**



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*.

- a) 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<sup>PI</sup>    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-prywatne

**Nazwa pliku wniosku**

Powrót do listy wnioskówDodaj nowy plik

możesz stworzyć wniosek o dofinansowanie klikając na ikonę .

### ➤ Numer naboru

**Numer naboru**

Wybierz z listy... ▾

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**

<b>Partnerstwo w projekcie</b>	
<input type="checkbox"/>	Projekt partnerski
<input type="checkbox"/>	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**

<a href="#">Powrót do listy wniosków</a>	<a href="#">Dodaj nowy plik</a>
--	---------------------------------

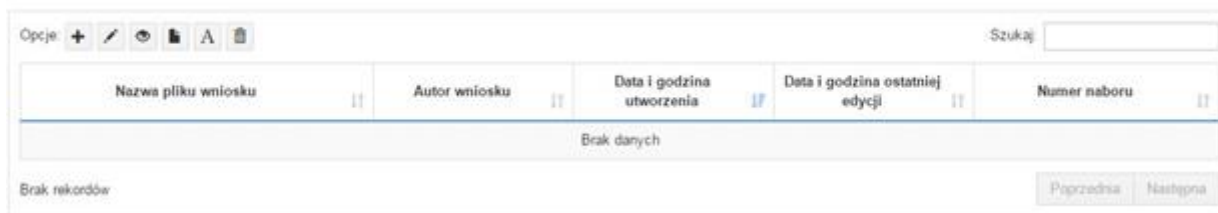
Po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych pól należy kliknąć na przycisk *Dodaj nowy plik*. Jeśli nie chcesz dodać nowego wniosku i chcesz wrócić do okna zakładki *Wnioski* kliknij przycisk *Powrót do listy wniosków*.

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				

Brak rekordów

Poprzednia    Następna

➤ **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.



**Kopiuuj.** Za pomocą tej ikony możesz skopiować utworzony plik wniosku o dofinansowanie. Aby tego dokonać zaznacz wniosek na *Liście wniosków*, następnie kliknij w ikonę **Kopiuuj**. 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:

REGON ( <input type="checkbox"/> Startup)	234345348
	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:

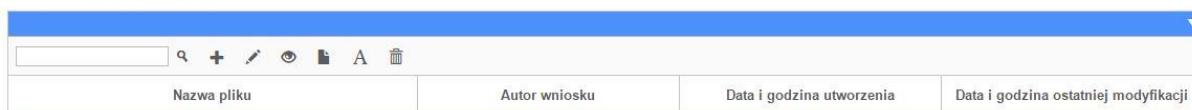
Zapisz wniosek	zapisać wniosek o dofinansowanie EFRR na liście wniosków. System z prawej strony okna informuje o poprawnie zapisanym pliku wniosku
Zapis i podgląd wniosku	zapisać i jednocześnie podejrzeć plik wniosku w formacie PDF
Sprawdź poprawność wniosku	sprawdzić poprawność uzupełnionych danych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

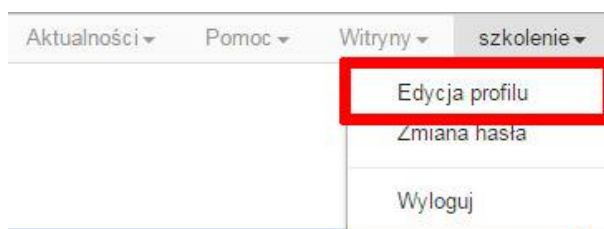
➤ **Kolumny na Liście wniosków**

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.



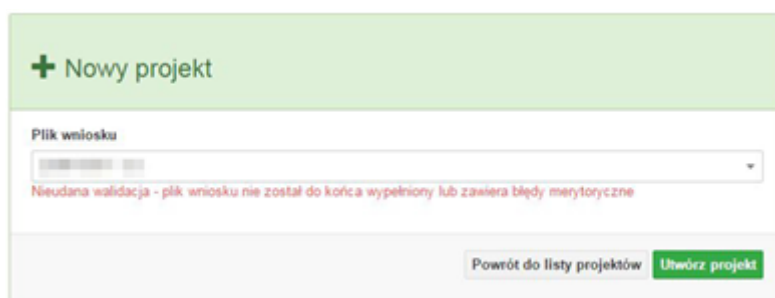
Następnie kliknij na przycisk .

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	-	-	-

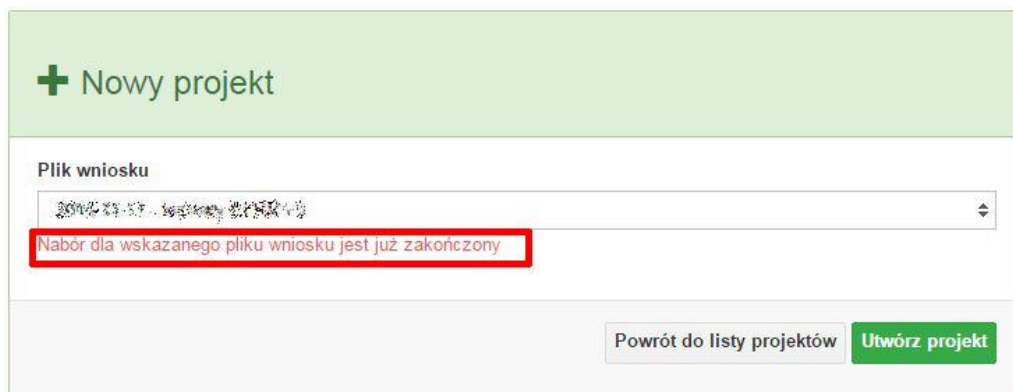
Jeśli wszystkie pola w pliku wniosku o dofinansowanie zostały poprawnie uzupełnione, to system utworzy nowy plik projektu, który będzie widoczny na liście projektów.

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.




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:

- b) *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.
- c) *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.





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 przetrzuci cię na *Listę korekt projektów na potrzeby umów* do zakładki **Korekty projektów**.




**Udostępniij 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 jaki współwłaściciele.

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

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



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

- **Data i godzina zakończenia naboru** – po tej dacie nie ma możliwości wysłania projektu do IOK.

## **Zakładka 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 *Listie 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.



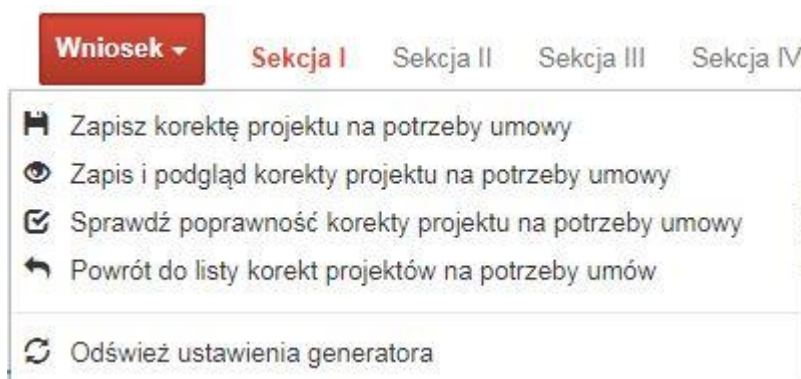
**Kopiuje.** Za pomocą tej ikony możesz skopiować plik korekty. Aby tego dokonać zaznacz wniosek na *Liście korekt projektów na potrzeby umów*, następnie kliknij w ikonę **Kopiuje**. System automatycznie utworzy nowy plik korekty. Uwaga: kopię korekty można utworzyć tylko z ostatniej wersji korekty projektu 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
	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px; display: inline-block;"> Plik wniosku został pomyślnie zapisany</div>
 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 (jeżeli 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.
2. Przesłana z IOK korekta wniosku o dofinansowanie znajduje się w zakładce *Projekty* i jest opatrzona odpowiednim statusem *Korekta*.
3. Korektę wniosku wykonuje się poprzez zaznaczenie na liście przesłanej korekty, a następnie kliknięcie na ikonę  korekta.
4. Czynność ta spowoduje otwarcie pliku wniosku o dofinansowanie do edycji.
5. Jeśli korekta dotyczy zmian w formularzu wniosku o dofinansowanie, to po zakończonej edycji bezwzględnie należy zapisać zmiany we wniosku.



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

## 1.7 Statusy projektu w Panelu Wnioskodawcy

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

- „wersja robocza” – dot. projektu w Panelu Wnioskodawcy – projekt utworzony przez wnioskodawcę, ale nie przesłany do IOK;
- „wysłany” – dot. projektu w Panelu Wnioskodawcy – projekt wysłany przez wnioskodawcę do IOK;
- „złożony” – projekt przyjęty przez pracownika IOK do dalszej weryfikacji/oceny;
- „nieprzyjęty” – projekt 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 Pozakonkursowej procedury wyboru projektów oraz są dostępne na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020.
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 pieczętką 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze 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 Procedury pozakonkursowej - *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 nagłówekowa 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. W przypadku, gdy oryginał dokumentu jest dokumentem elektronicznym – dokument należy wydrukować i uwierzytelnić w następującej formie: na pierwszej stronie wydruku powinna znaleźć się adnotacja „Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem elektronicznym” wraz z podaniem jednoznacznego identyfikatora tego dokumentu umożliwiającego w razie potrzeby odnalezienie pierwowzoru w systemie teleinformatycznym (np. numer dokumentu w ePUAP); numerów stron, których potwierdzenie dotyczy oraz data, pieczętka nagłówkowa oraz pieczętka imienna i parafka jednej z osób określonych w pkt 2.4 wniosku lub innej osoby posiadającej upoważnienie do poświadczania zgodności dokumentów z oryginałem (dla której do wniosku dołączono pisemne upoważnienie).
11. 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.
12. 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.12.02.01-16-...../22** (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 w wersji papierowej oraz dodatkowo wraz z wnioskiem o dofinansowanie należy dostarczyć **płytę CD/DVD zawierającą załączniki wymagane w wersji elektronicznej tj. SWI, część obliczeniową załącznika**

**nr 1 SWI (arkusze kalkulacyjne tj: załącznik nr 1.1 Zestawienie analiz dla metody standardowej lub 1.2 Zestawienie analiz dla metody złożonej), które musi mieć odblokowane formuły, aby można było prześledzić poprawność dokonanych wycień oraz skany wszystkich załączników i oświadczeń dołączone do wersji papierowej. Płytę CD/DVD należy przekazywać i aktualizować każdorazowo w przypadku dostarczenia korekty/uzupełnień wniosku o dofinansowanie w zakresie załączników, które uległy modyfikacji.**

- 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. 13.1, 13.2, ...);
  - 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.
13. Wersję papierową korekty wniosku o dofinansowanie projektu należy przygotować zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym rozdziale.



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

## **ZAŁĄCZNIK NR 2**

# **WZÓR WNIOSKU O DOFINANSOWANIE**

### **(zakres EFRR)**



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

## **ZAŁĄCZNIK NR 3**

# **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU (EFRR)**

**Wersja 2**  
**Opole, styczeń 2022 r.**





Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

## **ZAŁĄCZNIK NR 4**

# **WZORY ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU ZE ŚRODKÓW EFRR DLA POZOSTAŁYCH WNIOSKODAWCÓW**



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

**Załącznik nr 1**  
**do wniosku o dofinansowanie**

**STUDIUM WYKONALNOŚCI INWESTYCJI WNIOSKODAWCÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O WSPARCIE**  
**W RAMACH RPO WO 2014 – 2020**

**Oś Priorytetowa: XII Wsparcie w ramach REACT-EU w województwie opolskim**

**Poddziałanie: 12.2.1 Efektywność energetyczna w budynkach publicznych w ramach REACT-EU RPO WO 2014-2020**

**Cel tematyczny: Wspieranie kryzysowych działań naprawczych w kontekście pandemii COVID-19 i jej skutków społecznych oraz przygotowanie do ekologicznej i cyfrowej odbudowy gospodarki zwiększającej jej odporność**

**Priorytet inwestycyjny: REACT-EU**

**Wersja 2**

**Opole, styczeń 2022 r.**

Zał. nr 1 do SWI

**Założenia projekcji finansowej dla celów przeprowadzenia analizy finansowej projektu inwestycyjnego**

**Założenia do projekcji dla projektu (metoda standardowa)**

Wyszczególnienie/Pozycja	Stawka/Wskaźnik	Źródło danych/Objaśnienia/Uwagi
<b>1. Założenia do analizy finansowej</b>		
<p><b>1.1. ZESTAWIENIE NAKŁADÓW PROJEKTU</b></p> <p>1.1.1. Plan nakładów inwestycyjnych                      ...</p> <p>1.1.2. Plan nakładów odtworzeniowych                      ...</p> <p><b>1.2. ZESTAWIENIE PRZYCHODÓW OPERACYJNYCH PROJEKTU</b></p> <p>...</p> <p>1.2.1. Program sprzedaży                      ...</p> <p>1.2.2. Prognozowane opłaty (ceny, taryfy)                      ...</p> <p>1.2.3. Pozostałe przychody                      ...</p> <p><b>1.3. ZESTAWIENIE KOSZTÓW OPERACYJNYCH PROJEKTU</b></p> <p>...</p> <p><b>1.4. Prognoza kapitału obrotowego</b>  <i>Wskaźniki wyrażone ilościami dni</i></p> <p>Zapasy (bez amortyzacji) dni                      Należności krótkoterminowe dni                      Zobowiązania krótkoterminowe (bez amortyzacji) dni</p> <p><b>1.5. MONTAŻ FINANSOWY PROJEKTU - ŹRÓDŁA FINANSOWANIA NAKŁADÓW INWESTYCYJNYCH</b></p> <p>Wnioskowany % dofinansowania RPO WO 2014-2020 %                      Wnioskowana kwota dofinansowania RPO WO 2014-2020 zł                      Pozostałe źródła:</p> <p>.....                      ...</p> <p><b>1.6. POZOSTAŁE ZAŁOŻENIA</b></p> <p>Wartość rezydualna                      wartość księgowa majątku pozyskanego w ramach projektu wraz z nieumorzoną częścią nakładów odtworzeniowych</p> <p>Inne istotne z punktu widzenia projektu (wymienić):                      ...</p>		
<b>2. Założenia do analizy ekonomicznej opracowanej przy wykorzystaniu "Analizy kosztów i korzyści"</b>		
<p><b>2.1. KOREKTY FISKALNE</b></p> <p><b>2.2. RACHUNEK KOSZTÓW I KORZYŚCI SPOŁECZNYCH</b></p> <p><b>2.3. POZOSTAŁE ZAŁOŻENIA</b></p> <p>....</p>		

Zał. nr 2 do SWI

Założenia projekcji finansowej dla celów przeprowadzenia analizy ekonomiczno-finansowej projektu inwestycyjnego

Założenia do projekcji dla "scenariusza bez projektu" (metoda złożona)

Wyszczególnienie/Pozycja	Stawka/Wskaźnik	Źródło danych/Objaśnienia/Uwagi
<b>1. Założenia do analizy finansowej</b>		
<p><b>1.1. PLAN PRZYCHODÓW OPERACYJNYCH DLA SCENARIUSZA BEZ PROJEKTU</b></p> <p>1.1.1. Program sprzedaży                      ...</p> <p>1.1.2. Prognozowane opłaty (ceny, taryfy)                      ...</p> <p>1.1.3. Pozostałe przychody                      ...</p> <p><b>1.2. PLAN KOSZTÓW OPERACYJNYCH DLA SCENARIUSZA BEZ PROJEKTU</b></p> <p><b>1.3. Prognoza kapitału obrotowego dla scenariusza bez projektu</b>  <i>Wskaźniki wyrażone ilością dni</i>                      Zapasy (w odniesieniu do kosztów operacyjnych bez amortyzacji)                      Należności krótkoterminowe (w odniesieniu do przychodów operacyjnych)                      Zobowiązania krótkoterminowe (w odniesieniu do kosztów operacyjnych poza amortyzacją)</p> <p><b>1.4. POZOSTAŁE ZAŁOŻENIA DLA SCENARIUSZA BEZ PROJEKTU</b>                      ....</p>		



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

## **Załącznik nr 2 do wniosku o dofinansowanie**

### **FORMULARZ W ZAKRESIE OCENY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO**



Rzeczpospolita  
Polska



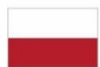
Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

## **Załącznik nr 5 do wniosku o dofinansowanie**

# **ZESTAWIENIE ZAKUPYWANEGO SPRZĘTU ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH**



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

## **Załącznik nr 7 do wniosku o dofinansowanie**

# **OŚWIADCZENIE O PRAWIE DYSPONOWANIA NIERUCHOMOŚCIĄ**

**Wersja 2**

**Opole, styczeń 2022 r.**



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

## **Załącznik nr 12 do wniosku o dofinansowanie**

# **OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O ZGODNOŚCI PROJEKTU Z POMOCĄ PUBLICZNĄ**

**Wersja 2**

**Opole, styczeń 2022 r.**





Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

## **Załącznik nr 12.A do wniosku o dofinansowanie**

### **OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O NIEOTRZYMANIU POMOCY PUBLICZNEJ**

**Wersja 2  
Opole, styczeń 2022 r.**



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

## **Załącznik nr 12.B do wniosku o dofinansowanie**

# **OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O OTRZYMANEJ POMOCY PUBLICZNEJ**



Rzeczpospolita  
Polska



**OPOLSKIE**

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

## **Załącznik nr 12.1 do wniosku o dofinansowanie**

### **FORMULARZ INFORMACJI PRZEDSTAWIANYCH PRZY UBIEGANIU SIĘ O POMOC DE MINIMIS**



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

## **Załącznik nr 12.1 A do wniosku o dofinansowanie**

**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**



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

## **Załącznik nr 12.2 do wniosku o dofinansowanie**

### **FORMULARZ INFORMACJI PRZEDSTAWIANYCH PRZY UBIEGANIU SIĘ O POMOC DE MINIMIS PRZEZ PRZEDSIĘBIORCĘ WYKONUJĄCEGO USŁUGĘ ŚWIADCZONĄ W OGÓLNYM INTERESIE GOSPODARCZYM**



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

## **Załącznik nr 12.3 do wniosku o dofinansowanie**

# **OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O NIEZALICZENIU SIĘ DO PRZEDSIĘBIORSTW ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W TRUDNEJ SYTUACJI**



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

## **Załącznik nr 13.1 do wniosku o dofinansowanie**

# **OŚWIADCZENIE Z DANymi NIEZBĘDNYMI DO ZWERYFIKOWANIA SPOSOBU WYWIĄZYWANIA SIĘ POWIATU/GMINY Z OBOWIĄZKU UISZCZANIA OPŁAT ZA KORZYSTANIE ZE ŚRODOWISKA**



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

## **Załącznik nr 13.2 do wniosku o dofinansowanie**

# **OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O WPISANIU PROJEKTU DO PLANU GOSPODARKI NISKOEMISYJNEJ**

**Wersja 2  
Opole, styczeń 2022 r.**





Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

## **ZAŁĄCZNIK NR 5**

# **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU ZE ŚRODKÓW EFRR DLA POZOSTAŁYCH WNIOSKODAWCÓW**

**Wersja 2  
Opole, styczeń 2022 r.**

**Załącznik nr 6 do Procedury pozakonkursowej**  
*Poddziałanie 12.2.1 Efektywność energetyczna w budynkach publicznych*  
*w ramach REACT-EU RPO WO 2014-2020*  
*wersja nr 2, styczeń 2022 r.*



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

## **ZAŁĄCZNIK NR 6**

# **WZÓR UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU**

**Wersja 2**

**Opole, styczeń 2022 r.**



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

## **WZÓR**

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

**Osi priorytetowej XII: Wsparcie w ramach REACT-EU w województwie opolskim**

**Poddziałanie 12.2.1: Efektywność energetyczna w budynkach publicznych w ramach REACT-EU**

### **Numer ewidencyjny wniosku (numer wniosku)**

Nr Umowy: .....

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

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

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

na podstawie .....,

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

a

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

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

na podstawie .....,

zwanymi dalej „Stronami Umowy”

## § 1

Ilekcioć w Umowie jest mowa o:

- 1) „Beneficjencie” - oznacza to Beneficjenta zgodnie z art. 2 pkt 10) Rozporządzenia ogólnego oraz ustawą wdrożeniową. Beneficjentem jest również partner i podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków wskazany we wniosku, chyba że z treści Umowy wynika, że chodzi o Beneficjenta jako stronę Umowy;
- 2) „BGK” – oznacza to Bank Gospodarstwa Krajowego, zajmujący się obsługą bankową płatności i współfinansowania, wynikających z Umowy, w ramach umowy rachunku bankowego zawartej z Ministrem Finansów;
- 3) „danych osobowych” oznacza to dane osobowe w rozumieniu RODO, dotyczące Beneficjentów Projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Zarządzającą w celu wykonywania obowiązków państwa członkowskiego w zakresie aplikowania o środki wspólnotowe i w związku z realizacją Projektów w ramach RPO WO 2014-2020;
- 4) „Dofinansowaniu” – oznacza to płatności pochodzące z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi z EFRR, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na częściowe pokrycie wydatków kwalifikowalnych, ponoszonych w związku z realizacją Projektu w ramach Programu na podstawie Umowy;
- 5) „EFRR” – oznacza to Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 6) „Instytucji Zarządzającej” oznacza to Zarząd Województwa Opolskiego;
- 7) „Partnerze” – oznacza to podmiot w rozumieniu art. 33 ust 1 Ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony we Wniosku, realizujący wspólnie z Beneficjentem (i ewentualnie z innymi Partnerami) Projekt, wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe;
- 8) „Programie” - oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 - zatwierdzony przez Komisję Europejską Decyzją Wykonawczą z dnia 3 listopada 2021 r. C(2021)7454 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 opolskiego w Polsce. CCI 2014PL16M2OP008;
- 9) „Projekcie” – oznacza to Projekt [Tytuł Projektu], nr [numer Projektu], określony we Wniosku;
- 10) „przetwarzaniu danych osobowych” przetwarzanie w rozumieniu art. 4 pkt 2 RODO, tj. operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesyłanie, rozpowszechnianie, lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowanie lub łączenie, organizowanie, usuwanie lub niszczenie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemie informatycznym;

- 11) „*Rozporządzeniu ogólnym*” – oznacza to rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu 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);
- 12) „*ustawie Pzp*” - oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2021r. poz. 1129 z późn. zm.);
- 13) „*ustawie wdrożeniowej*” - oznacza to ustawę z dnia z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 818, z późn. zm.);
- 14) „*Wniosku*” – oznacza to wniosek o dofinansowanie złożony przez Beneficjenta celem uzyskania dofinansowania dla Projektu, na podstawie którego została podpisana Umowa;
- 15) „*wydatkach kwalifikowalnych*” - oznacza to wydatki kwalifikowalne zgodnie ze Szczegółowym opisem osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 oraz z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, w/w SZOOP oraz Wytyczne są dostępne na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej;
- 16) „*zamówieniu publicznym*” - oznacza to umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie;
- 17) „*środkach europejskich*” - oznacza to część lub całość dofinansowania pochodzącą ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przekazywaną w formie płatności z rachunku Ministra Finansów, o którym mowa w art. 200 ust. 1 ustawy o finansach, prowadzonego w Banku Gospodarstwa Krajowego;
- 18) „*stronie internetowej Instytucji Zarządzającej*” – oznacza to adres strony: [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl).
- 19) „*ustawie o finansach*” – oznacza to Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2021r. poz.305 z późn. zm.);
- 20) „*SZOOP*” – oznacza to Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 - zakres EFRR, *przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego, Uchwałą nr ..... Zarządu Województwa Opolskiego z dnia .... [należy wpisać wersję SZOOP na podstawie której ogłoszono nabór w ramach którego Projekt został wybrany do dofinansowania]*;
- 21) „*nieprawidłowości*” / „*nieprawidłowości indywidualnej*” – oznacza to każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii

nieuzasadnionym wydatkiem;

22) „SL2014” – oznacza to aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego, wykorzystywaną w procesie rozliczania Projektu;

23) „wskaźniki produktu i rezultatu” – wskaźniki postępu rzeczowego wskazane na Liście wskaźników na poziomie Projektów, które Beneficjent wybiera i określa dla nich wartość docelową w Tabeli pkt. 4.1 i pkt. 4.2 wniosku o dofinansowanie;

24) „wskaźniki pomiaru kwot ryczałtowych” – wskaźniki postępu rzeczowego odpowiadające zakresowi danego zadania, określone przez Wnioskodawcę w tabeli pkt 5.2 wniosku o dofinansowanie;

25) „Powierzającym” - oznacza to odpowiednio:

a) Marszałka Województwa Opolskiego dla zbioru „UMWO-DPO-SZYF” oraz dla zbioru „RPO WO 2014-2020”,

b) Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej dla zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”

pełniących rolę właściwego dla danego zbioru administratora danych osobowych;

26) „Wytycznych w zakresie gromadzenia” – oznacza to Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 19 grudnia 2017 r. (z późn. zm.);

27) „personelu Projektu” – oznacza to osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, osoby zatrudnione, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 423, z późn. zm.) oraz wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057, z późn. zm.).

28) „RODO” - oznacza to Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

29) REACT-EU – oznacza to instrument na rzecz odbudowy gospodarki UE po pandemii COVID – 19 służący spójności oraz terytorium Europy w celu zapewnienia pomocy na wspieranie kryzysowych działań naprawczych w kontekście pandemii COVID-19 i jej skutków społecznych oraz przygotowanie do ekologicznej i cyfrowej odbudowy gospodarki zwiększającej jej odporność.

## **Przedmiot Umowy**

### **§ 2**

1. Beneficjent oraz Partnerzy oświadczają, że nie podlega/ją wykluczeniu z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację Projektu na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach.

2. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie, Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu. Łączna wartość wydatków kwalifikowalnych wynosi ..... zł (słownie: ...), w tym wydatki kwalifikowalne objęte pomocą publiczną wynoszą ..... zł (słownie: .....). Beneficjent podejmuje się realizacji Projektu, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień § 4 ust. 1.
3. Dofinansowanie jest przeznaczone na częściowe pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta i Partnerów (w przypadku Projektu partnerskiego) w związku z realizacją Projektu.
4. Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi na realizację Projektu dofinansowanie w kwocie ..... zł (słownie: ..... ) stanowiącej nie więcej niż ... % wydatków kwalifikowalnych, stanowiącą płatność ze środków europejskich.
5. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie wydatków poniesionych w ramach Projektu przed podpisaniem niniejszej Umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 15), oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1.
6. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwocie .....zł (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.
10. Beneficjent zobowiązuje się do rozliczenia całkowitej wartości dofinansowania, w ramach projektu, przedstawionego we wniosku o płatność końcową, obliczonego jako ilorz kwoty dofinansowania oraz kwoty wydatków kwalifikowalnych wskazanych we wniosku o dofinansowanie aktualnym na dzień składania wniosku o płatność końcową.

## **Okres realizacji Projektu i zakres rzeczowy Umowy**

### **§ 3**

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu i jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu. Za końcową datę kwalifikowalności wydatków uznaje się datę zakończenia finansowego, wskazaną we Wniosku.
3. Instytucja Zarządzająca może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji Projektu na pisemny uzasadniony wniosek Beneficjenta.
4. Zmiana okresu realizacji nie wymaga formy aneksu do Umowy.
5. Poniesienie wydatków przed podpisaniem Umowy jest dokonywane na ryzyko Beneficjenta.
6. Okres obowiązywania Umowy trwa od dnia jej zawarcia do dnia wykonania przez obydwie Strony Umowy wszystkich obowiązków z niej wynikających, w szczególności w zakresie realizacji zadań w ramach projektu, osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu oraz zapewnienia trwałości Projektu, a także przechowywania i archiwizacji dokumentacji.

#### § 4

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



wydatków ujętych w złożonych dotychczas do Instytucji Zarządzającej wnioskach o płatność). Postanowienie zdania pierwszego stosuje się do momentu zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność.

6. Beneficjent jest zobowiązany do monitorowania i sprawozdawania z realizacji założonych wartości wskaźników w trakcie realizacji Projektu na zasadach określonych w *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 Zarządzającej. Wartości osiągnięte wskaźników sprawozdawane we wnioskach o płatność odnoszą się do stanu rzeczywistego i efektów faktycznie osiągniętych, niezależnie od stanu zaawansowania finansowego całego projektu oraz poziomu jego finansowego rozliczenia (należy wykazać faktycznie osiągniętą wartość wskaźnika, a nie przeliczać proporcjonalnie do zaangażowanych środków).
7. W przypadku zidentyfikowania przez Beneficjenta ryzyka nieosiągnięcia wskaźników, zobowiązany jest on niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą i przedstawić stosowne wyjaśnienia. Zmiany w realizacji założonych przez Beneficjenta wartości docelowych wskaźników związane mogą być z korektą finansową Projektu.
8. W przypadku nieosiągnięcia przez Beneficjenta założonych wartości wskaźników produktu lub rezultatu, Instytucja Zarządzająca dokona indywidualnej analizy powodów nieosiągnięcia wskaźników, biorąc pod uwagę:
  - a) zakres % odchylenia wartości osiągniętej od wartości założonej,
  - b) liczbę nieosiągniętych wskaźników,
  - c) informację, w jaki sposób odchylenie wskaźnika/wskaźników wpływa na odchylenie wskaźnika/wskaźników ujętych w Programie/ramach wykonania,
  - d) informację, czy wskaźnik/wskaźniki miały wpływ na wybór Projektu do dofinansowania,
  - e) wyjaśnienia Beneficjenta, w szczególności podejmowane przez niego działania naprawcze.
9. W przypadku zmian w zakresie rzeczowym Projektu, skutkujących nieosiągnięciem wskaźnika produktu, Instytucja Zarządzająca może pomniejszyć wartość dofinansowania stosownie do niezrealizowanego zakresu rzeczowego.
10. W zależności od wyników indywidualnej analizy przeprowadzonej w oparciu o zapisy ust. 8 zmiany w realizacji założonych wartości docelowych wskaźników rezultatu związane mogą być z korektą finansową Projektu:
  - a) osiągnięcie na poziomie minimum 80% - o nałożeniu konsekwencji finansowych dla Beneficjenta decyduje Instytucja Zarządzająca,
  - b) osiągnięcie na poziomie poniżej 80% - korekta finansowa proporcjonalna do poziomu odchylenia wskaźnika dokonana przez Instytucję Zarządzającą.
11. Zapisy ust. 8 – 10 nie mają zastosowania dla wskaźników przypisanych do poszczególnych kwot ryczałtowych w przypadku rozliczania kosztów na podstawie uproszczonych metod. Dla tych wskaźników stosuje się zapisy § 12 ust. 17 – 19.
12. Wskaźniki uznaje się za osiągnięte i powinny być wykazane przez beneficjenta w przypadku:
  - a) wskaźników produktu – w momencie zakończenia finansowej realizacji i wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową;
  - b) wskaźników rezultatu – osiągnięte muszą zostać w rok po terminie zakończenia finansowej realizacji projektu i wykazane w sprawozdaniu z osiągniętych wskaźników

rezultatu, które Beneficjent składa do Instytucji Zarządzającej w terminie do 30 dni od upłynięcia roku od zakończenia finansowej realizacji projektu, stanowiącym Załącznik nr 12 do Umowy, będącym podstawą do dokonania przez Instytucję Zarządzającą korekty wniosku o płatność końcową; w uzasadnionych przypadkach, na wniosek beneficjenta i za zgodą Instytucji Zarządzającej, termin osiągnięcia wartości docelowej wskaźnika rezultatu może zostać przedłużony.

13. Beneficjent jest zobowiązany udostępnić dokumentację potwierdzającą osiągnięcie wskaźników, w szczególności podczas kontroli prowadzonych w ramach Projektu.
14. Niewykonanie wskaźnika w projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej.
15. Efekty (wskaźniki) realizacji projektów: zmniejszenie zużycia energii końcowej w wyniku realizacji projektów [GJ/rok], ilość zaoszczędzonej energii cieplnej, ilość zaoszczędzonej energii elektrycznej, będą monitorowane na etapie wdrażania i udostępniane jako informacja dodatkowa w rocznym sprawozdaniu monitoringowym.

## § 5

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

## Odpowiedzialność Instytucji Zarządzającej i Beneficjenta

### § 6

1. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.

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

## **Wyodrębniona ewidencja wydatków<sup>1</sup>**

### **§ 7**

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wszystkich wydatków Projektu lub do korzystania z odpowiedniego kodu księgowego w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w Programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem, z wyłączeniem wydatków rozliczanych w oparciu o metody uproszczone wskazane w wytycznych, o których mowa w § 4 ust.1 pkt 6).
2. Przez wyodrębnioną ewidencję wydatków rozumie się ewidencję prowadzoną w oparciu o:
  - 1) Ustawę o rachunkowości - Beneficjent prowadzący pełną księgowość - księgi rachunkowe zobowiązany jest do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z zasadami rachunkowości, przez co należy rozumieć ewidencję wyodrębnioną w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych. System ewidencji księgowej powinien umożliwić sporządzenie sprawozdań i kontroli wykorzystania środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, poprzez wprowadzenie kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych. W związku z tym, na kierowniku podmiotu, jako organie odpowiedzialnym za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości, ciąży obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków otrzymanych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
  - 2) Krajowe przepisy podatkowe - Beneficjent, który nie prowadzi pełnej księgowości, a rozlicza się w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów, ma możliwość wyboru i prowadzenia na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej w formie „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu”, bądź wykorzystać do tego celu książkę przychodów i rozchodów, w taki sposób, aby dokument (tj. faktura lub inny

---

<sup>1</sup> Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

dokument o równoważnej wartości dowodowej) w ww. ewidencji został oznaczony tak, żeby to oznaczenie w jednoznaczny sposób wskazywało na związek operacji gospodarczej z Projektem finansowanym w ramach RPO WO 2014-2020.

- 3) Beneficjent nie stosujący ustawy o rachunkowości i krajowych przepisów podatkowych lub Beneficjent, który nie ma możliwości przeksięgowania wydatków poniesionych w latach ubiegłych ze względu na fakt, iż w momencie księgowania wydatków nie wiedział, iż Projekt zostanie dofinansowany, lub Beneficjent, który nie jest zobowiązany do prowadzenia jakiegokolwiek ewidencji księgowej na podstawie obowiązujących przepisów jest zobowiązany do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu”.
3. „Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu”, o których mowa w ust. 2 pkt 2) i pkt 3) stanowi załącznik nr 4 do Umowy.
4. W przypadku Projektu partnerskiego obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy każdego z Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiada dany Partner.

### **Planowanie płatności na rzecz Beneficjenta**

#### **§ 8**

1. W terminie 7 dni od daty podpisania umowy Beneficjent przekazuje do Instytucji Zarządzającej Harmonogram płatności poprzez SL2014, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Umowy.
2. Harmonogram może ulegać aktualizacji, która dokonywana jest wyłącznie poprzez SL2014, a jego zmiany nie wymagają zawarcia aneksu do Umowy.
3. Instytucja Zarządzająca weryfikuje złożony przez Beneficjenta Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1. Jeśli do Harmonogramu konieczne jest wprowadzenie zmian, Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta o zakresie zmian koniecznych do wprowadzenia do Harmonogramu.
4. Dofinansowanie w formie zaliczki jest przekazywane Beneficjentowi na następujący rachunek bankowy Beneficjenta ..... (nr rachunku, nazwa banku). Dofinansowanie w formie refundacji jest przekazywane Beneficjentowi na następujący rachunek bankowy Beneficjenta ..... (nr rachunku, nazwa banku).
5. Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie, odpowiednio z rachunku bankowego Beneficjenta, na który przekazywana jest zaliczka - środki zaliczki, z rachunku bankowego Beneficjenta, na który przekazywana jest refundacja - środki refundacji.
6. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą o zmianie rachunku/ów bankowego/y, o którym/ch mowa w ust. 4. Zmiana rachunku/ów bankowego/y wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
7. Beneficjent zapewnia, że wydatki w ramach Projektu są ponoszone z rachunku bankowego Beneficjenta lub w przypadku Projektu partnerskiego rachunków bankowych Partnerów Projektu.

### **Przekazanie Beneficjentowi Dofinansowania w formie zaliczki**

#### **§ 9**

1. Beneficjentowi może zostać przekazane dofinansowanie w formie zaliczki.
2. Wysokość zaliczki wnioskowanej przez Beneficjenta powinna opiewać na kwotę niezbędną do prawidłowej realizacji Projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność.
3. Beneficjent ma obowiązek złożyć do Instytucji Zarządzającej wniosek rozliczający zaliczkę w terminie **60 dni** od dnia przekazania całości środków wnioskowanej zaliczki na rachunek bankowy Beneficjenta.
4. Zaliczka może być przekazana w jednej lub kilku transzach na podstawie prawidłowo złożonych przez Beneficjenta Wniosków o płatność zaliczkową i wniosków rozliczających przyznane transze zaliczki, przy czym wypłata kolejnej transzy dofinansowania jest uzależniona od rozliczenia **100 %** dotychczas otrzymanej zaliczki.
5. Dofinansowanie w formie zaliczki przekazywane jest Beneficjentowi przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta, wskazany w § 8 ust. 4.
6. Środki europejskie są przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie Zleceń płatności do BGK. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności za terminowość wypłat środków przez BGK
7. Warunkiem przekazania Beneficjentowi pierwszej transzy zaliczki, jest:
  - 1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej prawidłowego Wniosku o płatność zaliczkową. Zasady oraz terminy składania Wniosków o płatność i przygotowania odpowiednich dokumentów załączanych do Wniosku o płatność określa § 12,
  - 2) prawidłowe wniesienie przez Beneficjenta zabezpieczenia, o którym mowa w § 16,
  - 3) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej.
8. W przypadku Projektów z programem funkcjonalno - użytkowym transza zaliczki przekazywana jest Beneficjentowi dodatkowo po spełnieniu wymagań określonych w § 11.
9. Warunkiem przekazania Beneficjentowi drugiej i kolejnych transz zaliczki jest:
  - 1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej spełniających wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe Wniosków o płatność rozliczających **100 %** otrzymanej transzy zaliczki. Zasady oraz terminy składania Wniosków o płatność oraz przygotowania odpowiednich dokumentów finansowych załączanych do Wniosku o płatność określa § 12,
  - 2) poświadczenie przez Instytucję Zarządzającą prawidłowości wydatkowania przez Beneficjenta przekazanej wcześniej transzy zaliczki, tj. poniesienia wydatków objętych Umową i zgodnie z jej zapisami oraz ich kwalifikowalności. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas weryfikacji Wniosku o płatność rozliczającego przekazane transze zastosowanie mają zapisy § 13,
  - 3) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej.
  - 4) Wniosek rozliczający otrzymaną transzę zaliczki jest weryfikowany zgodnie z zasadami określonymi w § 13.
10. Warunkiem końcowego rozliczenia Projektu jest złożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową.
11. Poświadczenie prawidłowości wydatków przez Instytucję Zarządzającą, o którym mowa w ust. 9 pkt. 2) podlega certyfikacji przez Instytucję Certyfikującą. Stwierdzenie przez tę Instytucję nieprawidłowości wydatków poniesionych przez Beneficjenta obciąża Beneficjenta. W takim przypadku zastosowanie mają zapisy § 15.

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

## **Przekazanie Beneficjentowi Dofinansowania w formie refundacji**

### **§ 10**

1. W wypadku, jeśli Beneficjent poniósł wydatki ze środków własnych lub przed dniem złożenia wniosku o zaliczkę, Instytucja Zarządzająca przekazuje odpowiednią część Dofinansowania w formie refundacji, na zasadach określonych poniżej.
2. Dofinansowanie w formie refundacji przekazywane jest Beneficjentowi przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta, o którym mowa w § 8 ust. 4, w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej, w wysokości procentowego udziału wydatków kwalifikowalnych.
3. Płatność końcowa, przekazana zostanie Beneficjentowi po złożeniu i zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową.
4. Środki europejskie są przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie Zleceń płatności do BGK.
5. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności za terminowość wypłat środków przez Bank Gospodarstwa Krajowego.

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

## **Przekazanie dofinansowania dla Projektów z programem funkcjonalno - użytkowym<sup>2</sup>**

### **§ 11**

1. Przekazanie dofinansowania na zasadach określonych w § 9 i § 10 dla Projektów z programem funkcjonalno-użytkowym możliwe będzie po stwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą, że Projekt spełnia wymogi zgodności z dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowiska ze zmianą zawartą w dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/52/UE z dnia 16 kwietnia 2014 r., oraz dyrektywą 2001/42/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 czerwca 2001 r. w sprawie oceny wpływu niektórych planów i programów na środowisko.
2. Beneficjent zobowiązuje się przekazać dokumentację Projektu przygotowaną przez wykonawcę, wyłonionego przez Beneficjenta zgodnie z zapisami § 21 Umowy, oraz

---

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

- wszelkie wymagane prawem pozwolenia na realizację Projektu, do oceny przez Instytucję Zarządzającą, w terminie 7 dni od daty otrzymania ostatniego z ww. dokumentów.
3. Instytucja Zarządzająca, po otrzymaniu dokumentów, o których mowa w ust. 2, dokonuje oceny w terminie 20 dni roboczych od dnia otrzymania kompletnej dokumentacji, lub wzywa Beneficjenta do uzupełnienia dokumentów. W przypadku konieczności wezwania Beneficjenta do uzupełnienia braków bieg terminu oceny zostaje przerwany.
  4. Instytucja Zarządzająca może wydać rekomendacje dotyczące poprawy dokumentów lub przeprowadzonych procedur, w celu osiągnięcia zgodności z dyrektywą o której mowa w ust. 1.
  5. Po wdrożeniu zaleceń Beneficjent przekazuje dokumenty, na zasadach określonych w ust. 2, a Instytucja Zarządzająca dokonuje ponownie oceny, na zasadach określonych w ust. 3.
  6. Stwierdzenie przez Instytucję Zarządzającą zgodności z dyrektywą o której mowa w ust. 1 Beneficjent otrzymuje na piśmie.
  7. Wszelkie skutki wynikające ze stwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą niespełnienia przez Projekt wymogów dyrektywy, o której mowa w ust. 1, obciążają Beneficjenta.
  8. Stwierdzenie przez Instytucję Zarządzającą niezgodności Projektu z dyrektywą, o której mowa w ust. 1, a także niemożliwość wdrożenia rekomendacji w celu osiągnięcia zgodności z dyrektywą o której mowa w ust. 1, powoduje rozwiązanie Umowy, na zasadach określonych w § 27.

## **Zasady i terminy składania wniosków o płatność**

### **§ 12**

1. Beneficjent składa wniosek o płatność w jednej z następujących form:
  - 1) refundacyjny – w którym wnioskuje o refundację faktycznie poniesionych wydatków,
  - 2) zaliczkowy – w którym wnioskuje o kwotę niezbędną do poniesienia wydatku,
  - 3) refundacyjno-zaliczkowy – w którym Beneficjent wnioskuje równocześnie o refundację i zaliczkę,
  - 4) rozliczający zaliczkę – w którym rozlicza kwotę przekazanej wcześniej zaliczki, jako rozliczenie zaliczki uznaje się wydatki poniesione od dnia złożenia wniosku o zaliczkę, na podstawie którego została wypłacona zaliczka rozliczana tym wnioskiem,
  - 5) refundacyjno-zaliczkowy-rozliczający zaliczkę - w którym Beneficjent wnioskuje równocześnie o refundację i zaliczkę, a także rozlicza środki przekazanej wcześniej zaliczki,
  - 6) refundacyjno-rozliczający zaliczkę – w którym Beneficjent wnioskuje o refundację, a także rozlicza środki przekazanej wcześniej zaliczki,
  - 7) sprawozdawczy – Beneficjent składa w przypadku, gdy nie rozlicza żadnych wydatków, a sprawozdaje tylko postęp rzeczowy z realizacji Projektu,
  - 8) o płatność końcową – ostatni wniosek składany przez Beneficjenta na zakończenie realizacji Projektu, może mieć formę wniosku o którym mowa w pkt 1), pkt 4) albo pkt 6),
  - 9) rozliczający zaliczkę – zaliczkowy - w którym Beneficjent wnioskuje równocześnie o zaliczkę, a także rozlicza środki przekazanej wcześniej zaliczki.
2. Beneficjent składa wnioski o płatność zgodnie z Harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1.
3. Beneficjent składa wniosek o płatność końcową, o którym mowa w ust. 1 pkt 8) w terminie **do 30 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia finansowego realizacji Projektu, o którym mowa we Wniosku.



4. Poprzez rozliczenie zaliczki rozumie się złożenie wniosku o płatność rozliczającego 100 % przekazanego w formie zaliczki dofinansowania, lub zwrot środków zaliczki nierozliczonych w ww. wniosku o płatność.
5. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w § 17, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku Beneficjent składa w wersji papierowej wniosek o płatność w terminach wynikających z zapisów ust. 2 i ust. 3, przy czym zobowiązuje się do złożenia wniosku za pośrednictwem systemu teleinformatycznego niezwłocznie po ustaniu przyczyn, o których mowa w zdaniu pierwszym. Wzór wniosku o płatność, który Beneficjent ma obowiązek złożyć w wersji papierowej stanowi załącznik nr 5 do Umowy.
6. Beneficjent wraz z każdym wnioskiem o płatność (z wyłączeniem wniosków, o których mowa w ust. 1 pkt 2) i pkt 7)), do dokumentów wskazanych do weryfikacji w oparciu o metodologię doboru próby przedkłada **skany wyciągów bankowych/dowodów zapłaty** (za pośrednictwem SL2014) potwierdzające poniesienie wydatków rozliczanych w danym wniosku o płatność (należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie zapłaty za całą wartość faktury/dokumentu księgowego, a nie tylko wydatku kwalifikowalnego lub kwoty dofinansowania) z wyłączeniem wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.
7. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania każdorazowo na żądanie Instytucji Zarządzającej wraz z wnioskiem o płatność, następujących dokumentów (w formie wskazanej przez Instytucję Zarządzającą – skany (za pośrednictwem SL2014) oryginałów dokumentów lub kopii oryginałów dokumentów oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta):
  - 1) faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej/ inny dokument rozliczający wydatki ustalony przez IZ,
  - 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 Wytocznych ujętych w § 1 ust. 15),
  - 5) wymaganym dokumentem potwierdzającym realizację Projektu (związanego z przebudową lub rozbudową obiektu) mogą być także dokumenty księgowe potwierdzające zwiększenie wartości środka trwałego po zakończeniu inwestycji.
- 7a. Do wniosku o płatność końcową Beneficjent zobowiązuje się do przedłożenia oświadczenia o kwalifikowalności VAT, zgodnie z załącznikiem nr 13.
8. W przypadku listy płac, wydatki na wynagrodzenia są ujmowane we wniosku o płatność po poniesieniu przez Beneficjenta całości kosztów związanych z tym wynagrodzeniem.
9. Oprócz dokumentów wskazanych w ust. 6, ust. 7, ust. 7a i ust. 8 Beneficjent zobowiązuje się przekazać Instytucji Zarządzającej w jednej z form wskazanych przez Instytucję Zarządzającą na jej żądanie: skan oryginału (za pośrednictwem SL 2014) lub poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii, wskazanych przez Instytucję Zarządzającą dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie.

10. W przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, przed zatwierdzeniem poprzedniego wniosku o płatność, weryfikacja tego wniosku o płatność jest wstrzymywana do czasu zatwierdzenia wcześniej złożonego wniosku o płatność. Termin weryfikacji kolejnego wniosku o płatność rozpoczyna się w następnym dniu roboczym po dniu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność.
11. Beneficjent jest zobowiązany złożyć wniosek o płatność co najmniej raz na 3 miesiące, licząc od dnia podpisania Umowy, jednakże wniosek ten nie powinien wpłynąć do Instytucji Zarządzającej wcześniej niż w terminie realizacji projektu (w takim przypadku Beneficjent powinien złożyć wniosek o płatność w terminie do 3 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji projektu wskazanej we Wniosku). W przypadku braku konieczności rozliczenia wydatków, Beneficjent składa wniosek sprawozdawczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 7).
12. W przypadku konieczności złożenia wniosku o płatność w wersji papierowej, o czym jest mowa w ust. 5, Beneficjent ma obowiązek przechowywania drugiego egzemplarza wniosku o płatność (wraz z załącznikami - jeśli ich złożenie wraz z wnioskiem wymaga Instytucja Zarządzająca) złożonego do Instytucji Zarządzającej, w swojej siedzibie, zgodnie z zapisami Umowy dotyczącymi dokumentacji Projektu, o których mowa w § 18.
13. Oryginały faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej związane z realizacją Projektu<sup>3</sup> na odwrocie powinny posiadać opis zawierający co najmniej:
  - 1) numer Umowy,
  - 2) nazwę Projektu,
  - 3) opis związku wydatku z Projektem – należy zaznaczyć w opisie faktury, do którego zadania oraz do której kategorii wydatku przedstawionego we Wniosku odnosi się wydatek kwalifikowalny,
  - 4) kwotę wydatków kwalifikowanych,
  - 5) informację o poprawności formalno-rachunkowej i merytorycznej,
  - 6) informację o zakresie stosowania ustawy PZP, tj. tryb zastosowanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz ze wskazaniem konkretnego artykułu, numer ustawy, na podstawie której przeprowadzane było postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, lub podstawę prawną nie stosowania ustawy PZP,
  - 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,
  - 10) tłumaczeń wykonanych przez tłumacza przysięgłego dokumentów finansowych wystawionych w języku obcym,
  - 11) tłumaczeń (nie koniecznie sporządzonych przez tłumacza przysięgłego) wszelkich innych dokumentów wystawionych w języku obcym składanych jako załącznik do wniosku o płatność.
14. Pozostałe załączniki do wniosku o płatność na oryginale powinny posiadać opis zawierający numer umowy o dofinansowaniu oraz nazwę projektu.
15. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Zarządzającej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.<sup>4</sup> Zobowiązanie nie dotyczy wydatków, które można uznać za kwalifikowane

---

<sup>3</sup> Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi

<sup>4</sup> Dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.

a zostały poniesione przed podpisaniem Umowy. Wydatki takie powinny zostać przedstawione w pierwszym składanym wniosku o płatność.

16. W przypadku rozliczania kosztów w ramach danego Projektu na podstawie uproszczonych metod wraz z wnioskiem o płatność Beneficjent jest zobowiązany przedstawić dokumentację:
- a) potwierdzającą osiągnięcie rezultatów, wykonanie produktów lub zrealizowanie działań zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie Projektu oraz jego załącznikami – w przypadku stawek jednostkowych oraz kwot ryczałtowych
  - b) potwierdzającą rozliczenie kosztów będących podstawą do rozliczenia stawek ryczałtowych – w przypadku stawek ryczałtowych.

17. Beneficjent rozlicza wydatki w ramach Projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe:

- 1) za wykonanie Zadania 1 – ..... zł;
- 2) za wykonanie Zadania 2 – ..... zł;
- n) za wykonanie Zadania n - ..... zł.

Beneficjent jest rozliczany ze zrealizowanych zadań w ramach Projektu i zobowiązuje się do przestrzegania limitów wydatków wykazanych w odniesieniu do każdego zadania.

Beneficjent może ponosić i rozliczać wydatki, które nie zostały uwzględnione w szczegółowym budżecie Projektu pod warunkiem, że są bezpośrednio związane z realizacją zaplanowanych zadań, są efektywne, racjonalne oraz niezbędne do osiągnięcia celów Projektu.

18. W związku z kwotami ryczałtowymi, o których mowa w ust. 17 Beneficjent zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące wskaźniki pomiaru kwot ryczałtowych:

1) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 17 pkt 1:

- a) .....
- b) .....

2) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 17 pkt 2:

- a) .....
- b) .....

3) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 17 pkt n:

- a) .....
- b) .....

19. W przypadku niezrealizowania w pełni wskaźników pomiaru kwot ryczałtowych dana kwota jest uznana za niekwalifikowalną (rozliczenie w systemie „spełnia – nie spełnia”).

20. W przypadku stawek jednostkowych, za niezrealizowane lub niewłaściwie zrealizowane działania zapłata nie następuje.

21. W przypadku stawek ryczałtowych – rozliczenie następuje w oparciu o przedstawiane do rozliczenia wydatki będące podstawą wyliczenia stawek, zgodnie z zatwierdzonym budżetem Projektu. Na wysokość wydatków rozliczanych stawką ryczałtową mają wpływ nie tylko koszty wykazane we wnioskach o płatność, ale również wszelkiego rodzaju pomniejszenia, które są dokonywane w ramach Projektu.

22. W przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi Beneficjent rozlicza wydatki we wniosku o płatność przedkładanym zgodnie z harmonogramem płatności, przy czym rozliczenie wydatków następuje po wykonaniu całości zadania objętego kwotą ryczałtową i osiągnięciu zakładanych wskaźników w tym zakresie.

23. W przypadku rozliczania w projekcie kosztów wyrażonych w walucie obcej należy przedstawić Instytucji Zarządzającej informację o przyjętych zasadach rozliczeń

związanych z transakcjami walutowymi, ujętych w Polityce rachunkowości beneficjenta. Informację tę należy złożyć wraz z pierwszym wnioskiem o płatność, w którym występują koszty wyrażone w walucie obcej.

24. Opis dowodu księgowego wyrażonego w walutach obcych oprócz elementów wymienionych w § 12 ust. 13 powinien zawierać przeliczenie ich wartości według faktycznie zastosowanego kursu na walutę polską i być zgodny z art. 30 Ustawy o rachunkowości. W takim przypadku kosztem kwalifikowalnym są także różnice kursowe. Różnice kursowe w ujęciu ustawy o rachunkowości, wyrażone są, jako różnice w wycenie między zarachowaniem a realizacją przychodu lub kosztu.

## **Zasady i terminy weryfikacji wniosków o płatność przez Instytucję Zarządzającą**

### **§ 13**

1. Instytucja Zarządzająca w terminie 5 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania wniosku o płatność dokonuje wyboru próby dokumentów do weryfikacji w oparciu o metodologię doboru próby i wzywa Beneficjenta do ich przedłożenia.
2. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji wniosków o płatność, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 1) i od pkt 3) do pkt 9), z wyłączeniem pkt 7), w terminie 23 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania dokumentów, o których mowa w ust. 1. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji wniosku o płatność, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 7) w terminie 23 dni roboczych liczonych od dnia następującego po dniu otrzymania wniosku o płatność.
3. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji wniosku o płatność, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 2) w terminie 13 dni roboczych od dnia jego otrzymania.
4. Bieg terminów, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 może zostać przerwany przez Instytucję Zarządzającą w przypadku gdy:
  - 1) kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub dokumenty potwierdzające, w tym dokumenty niezbędne do weryfikacji czy dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone, czy wydatki deklarowane przez Beneficjenta zostały zapłacone, oraz czy spełniają one obowiązujące przepisy prawa, wymagania Programu, oraz warunki wsparcia operacji (w przypadku gdy Instytucja Zarządzająca wymagała dostarczenia przedmiotowych dokumentów) nie zostały przedłożone;
  - 2) wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki, w tym m. in. gdy Instytucja Zarządzająca zleciła kontrolę doraźną w związku ze złożonym wnioskiem o płatność, stwierdzono konieczność dostarczenia przez Beneficjenta dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, stwierdzono konieczność dostarczenia przez Beneficjenta korekty wniosku o płatność.
  - 3) z powodu wystąpienia błędów systemowych lub technicznych systemu teleinformatycznego SL2014 nie jest możliwe przeprowadzenie formalnej weryfikacji wniosku o płatność.

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

5. Bieg terminów, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 może zostać zawieszony przez Instytucję Zarządzającą w przypadku gdy w ramach Projektu jest dokonywana kontrola planowa realizacji Projektu.

6. Bieg terminów weryfikacji, z powodów, o których mowa w ust. 5 ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu.
7. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku, o czym poinformuje Beneficjenta, albo wezwać Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień. Instytucja Zarządzająca nie może poprawiać lub uzupełniać kopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki załączonych do wniosku o płatność.
8. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie.
9. Instytucja Zarządzająca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 2 albo ust. 3, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu wniosku o płatność powinna zawierać:
  - 1) w przypadku zidentyfikowania wydatków niekwalifikowanych kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem, oraz w przypadku, gdy jest to konieczne jednoczesne wezwanie do zwrotu środków przez Beneficjenta zgodnie z § 15,
  - 2) zatwierdzonej kwocie rozliczenia kwoty dofinansowania, a także kwoty wydatków kwalifikowanych, oraz wkładu własnego wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1).
10. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 4, będzie przekazywane na wskazane przez Beneficjenta rachunki bankowe w terminie nie dłuższym niż 90 dni licząc od dnia przedłożenia wniosku o płatność, z zastrzeżeniem zapisów ust. 4 - 6 w zakresie przerwania lub zawieszenia biegu terminu weryfikacji wniosku o płatność.
11. Pozytywna weryfikacja wniosku o płatność nie wyklucza stwierdzenia niekwalifikowalności wydatków w późniejszym okresie. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w toku innych czynności kontrolnych lub ponownej weryfikacji wniosku kwota wydatku objętych wnioskiem podlega pomniejszeniu.
12. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym przez Beneficjenta wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca w trakcie weryfikacji wniosku dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez Beneficjenta o całkowitą kwotę wydatków nieprawidłowych.
13. Stwierdzenie nieprawidłowych wydatków we wniosku o płatność przed jego zatwierdzeniem, o czym mowa w art. 24 ust. 9 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, nie wiąże się z obniżeniem współfinansowania UE dla Projektu, z zastrzeżeniem ust. 14.
14. W miejsce wydatków nieprawidłowych Beneficjent może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne, nieobarczone błędem. Wydatki te mogą być przedstawione w jednym bądź kilku wnioskach o płatność składanych w późniejszym terminie.
15. W przypadku gdy Beneficjent nie może przedstawić do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, współfinansowanie UE dla Projektu ulega obniżeniu.
16. Jeżeli Beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych we wniosku o

płatność, może zgłosić umotywowane pisemne zastrzeżenie w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji.

17. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 16 jest rozpatrywane przez Instytucję Zarządzającą w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń. Podjęcie przez Instytucję Zarządzającą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa w ust. 19, każdorazowo przerywa bieg terminu.
18. Beneficjent może wycofać zastrzeżenia w każdym czasie. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.
19. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Instytucja Zarządzająca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
20. Instytucja Zarządzająca po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza ostateczną informację, zawierającą skorygowane ustalenia weryfikacji wniosku lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja jest przekazywana Beneficjentowi i nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.
21. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku Beneficjenta o płatność, zachodzi konieczność nałożenia korekty finansowej na wydatki w ramach Projektu. Wiąże się to z obniżeniem całkowitej kwoty współfinansowania UE dla danego Projektu o kwotę nałożonej korekty. Beneficjent w miejsce nieprawidłowych wydatków nie ma już możliwości przedstawienia do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, nieobarczonych błędem. Odzyskanie środków następuje w trybie określonym w § 15.
22. Szczegółowe zasady dotyczące skorygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków określają *Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*.

## **Dochód<sup>5</sup>**

### **§ 14**

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

---

<sup>5</sup> Nie dotyczy Projektu objętego wyłącznie kwotami ryczałtowymi lub standardowymi stawkami jednostkowymi

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 EFRR<sup>6</sup>, w zależności od tego, który termin nastąpi wcześniej, należy zwrócić w terminie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą.
3. Projekt spełniający przesłanki art. 61 ust. 3 pkt a) Rozporządzenia ogólnego, dla którego poziom dofinansowania określono poprzez zastosowanie jednego z trybów opartych na zryczałtowanych procentowych stawkach dochodu, całość dochodu wygenerowanego w czasie realizacji Projektu (w fazie inwestycyjnej) i po zakończeniu realizacji Projektu (w fazie operacyjnej) uznaje się za uwzględnione poprzez zastosowanie stawki zryczałtowanej. Beneficjent nie ma obowiązku monitorowania dochodu w tym przypadku.
4. W przypadku zmniejszenia wartości wydatków kwalifikowanych, o których mowa w § 2 ust. 2, powyżej 20 % w stosunku do pierwotnej wysokości wydatków kwalifikowanych ujętych w Umowie, Beneficjent ma obowiązek przeprowadzenia pełnej rekalkulacji luki w finansowaniu i poinformowania Instytucji Zarządzającej o nowej należnej wysokości dofinansowania, przed złożeniem wniosku o płatność końcową.

## **Nieprawidłowości i zwrot środków**

### **§ 15**

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest:
  - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości

Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków do dnia zwrotu lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania.

---

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

2. Beneficjent zwraca środki, o których mowa w ust. 1 oraz § 4 ust. 10 lit. a lub b, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Instytucji Zarządzającej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą w tym wezwaniu albo wyraża zgodę na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania
3. Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 2, poprzez wskazanie:
  - 1) numeru Projektu;
  - 2) informacji o kwocie głównej i kwocie odsetek;
  - 3) tytułu zwrotu (a w przypadku dokonania zwrotu środków na podstawie decyzji, o której mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych, także numeru decyzji);
  - 4) roku, w którym zostały przekazane środki, których dotyczy zwrot;
  - 5) klasyfikacji budżetowej.
4. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 2 Instytucja Zarządzająca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735, z późn. zm), wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. Decyzji, o której mowa w ust. 4 nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
6. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.
7. Wszelkie zwroty środków w toku realizacji projektu Beneficjent dokonuje na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej, wyodrębniony dla zwrotów EFRR w ramach RPO WO 2014-2020 nr 96 1160 2202 0000 0001 5350 3322.

## **Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy**

### **§ 16<sup>7)</sup>**

1. Beneficjent wnosi, oraz przekazuje do Instytucji Zarządzającej, poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w terminie do 30 dni od dnia zawarcia Umowy, na kwotę nie mniejszą niż wysokość kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 4.
2. W przypadku, gdy wartość przyznanego Dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 4 nie przekracza 10.000.000 zł, lub Beneficjent jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o których mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub jest instytutem badawczym w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (t.j. Dz.U. 2020 r., poz. 1383, z późn. zm.), zabezpieczenie o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

---

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



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 Zarządzającą<sup>8)</sup>:
  - 1) pieniężnej;
  - 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 2020 r., poz. 299 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 Zarządzająca uzna to za konieczne wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
  - 11) poręczenia według prawa cywilnego.
4. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia Umowy, do upływu okresu trwałości Projektu. Po upływie tego okresu Beneficjent, pod warunkiem nie stwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą nieprawidłowego zrealizowania Projektu, nieosiągnięcia celu Projektu, zostaje poinformowany o możliwości odbioru zabezpieczenia o ile jest ono w formie dokumentowej (np. weksel). Po terminie wyznaczonym do odbioru, zabezpieczenie zostanie anulowane i odesłane Beneficjentowi. W sytuacji prawidłowego wywiązania się przez Beneficjenta z obowiązków umownych, Instytucja Zarządzająca zobowiązana jest podjąć stosowne czynności w celu zwolnienia zabezpieczenia.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym ze względu na wybraną formę zabezpieczenia wymagającą podjęcia czynności sądowych przewidzianych prawem polskim, Instytucja Zarządzająca może na pisemny, uzasadniony wniosek Beneficjenta wydłużyć termin wniesienia zabezpieczenia.
6. Nie przekazanie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej zabezpieczenia w terminie wskazanym w ust. 1 z zastrzeżeniem ust. 5 może stanowić podstawę do rozwiązania Umowy, w trybie określonym w § 27 ust. 1 pkt 4).
7. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sądowno-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania i odzyskaniu środków. Te same zasady stosuje się w wypadku wszczęcia cywilnego postępowania sądowego i egzekucji sądowej.
8. Koszty ustanowienia, zmiany i wykreślenia zabezpieczenia ponosi Beneficjent.

---

<sup>8</sup> Niepotrzebne skreślić.

## Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego SL2014

### § 17

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą, zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta, udostępnionym na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:
  - 1) wniosków o płatność,
  - 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność,
  - 3) informacji na temat osób zatrudnionych do jego realizacji (jeżeli dotyczy),
  - 4) harmonogramu płatności,
  - 5) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu, przy czym Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania danych do systemu teleinformatycznego SL2014 z należytą starannością i zgodnie z dokumentami źródłowymi.
2. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2), 3) i pkt 5) drogą elektroniczną nie zwalnia Beneficjenta i Partnerów<sup>9</sup> z obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu lub na wezwanie Instytucji Zarządzającej.
3. Beneficjent i Instytucja Zarządzająca uznają za prawnie wiążące przyjęte w umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
4. Beneficjent i Partnerzy<sup>10</sup> wyznacza/ją osoby uprawnione do wykonywania w jego/ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza/ją je Instytucji Zarządzającej do pracy w SL2014. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie procedury zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu stanowiącej załącznik nr 6 do Wytycznych w zakresie gromadzenia oraz w oparciu o formularz stanowiący załącznik nr 11 do Umowy.
5. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 4, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014<sup>11</sup>. Osoby te zobowiązane są do przestrzegania Podręcznika Beneficjenta udostępnionego na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej. Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta.
6. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, o czym Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na adresy e-mail osób uprawnionych przez Beneficjenta do pracy w SL2014, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się *PESEL danej osoby uprawnionej*<sup>12</sup> /*adres e-mail*<sup>13</sup>.

---

<sup>9</sup> Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

<sup>10</sup> Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

<sup>11</sup> Dotyczy przypadku, gdy Beneficjentem jest podmiot zarejestrowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

<sup>12</sup> Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

<sup>13</sup> Dotyczy Beneficjenta nie mającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

7. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 4 przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014.
8. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Zarządzającej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
9. Wsparciem technicznym i merytorycznym dla Beneficjenta w ramach SL2014 są Administratorzy Merytoryczni przy Instytucji Zarządzającej. W przypadku pytań, wystąpienia problemów lub niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Zarządzającej zaistniały problem na adres e-mail: sl2014@opolskie.pl lub telefonicznie pod numerem +48 77 54-93-820. Po potwierdzeniu awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Zarządzającej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na adresy e-mail osób uprawnionych przez Beneficjenta do pracy w SL2014, Beneficjent zaś zobowiązuje się niezwłocznie uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną.<sup>14</sup>
10. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania do SL2014 danych dotyczących angażowania personelu projektu zgodnie z zakresem określonym w Wytycznych w zakresie gromadzenia pod rygorem uznania związanych z tym wydatków za niekwalifikowalne.
11. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
  - 1) zmiany treści Umowy, z wyłączeniem harmonogramu płatności, zgodnie z § 8 ust. 2;
  - 2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
  - 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o których mowa w § 15, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

## **Dokumentacja Projektu**

### **§ 18**

1. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu w okresie trwałości Projektu określonym w § 22 lub przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, w zależności od tego, który z tych okresów upływa później, z zastrzeżeniem ust. 4. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie.
2. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej o miejscu jej archiwizacji.
3. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o miejscu

---

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

archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 1.

4. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.
5. Postanowienia ust. 1 do 4 stosuje się także do Partnerów.

## **Kontrola i przekazywanie informacji**

### **§ 19**

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

### **§ 20**

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1, oraz w okresie wskazanym w § 18 ust. 1 i ust. 4 oraz w § 22 ust. 2.
3. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, lub innego podmiotu który

zawarł porozumienie z Instytucją Zarządzającą na realizację ewaluacji. Beneficjent jest zobowiązany do udzielania każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

## **Udzielanie zamówień w ramach Projektu<sup>15</sup>**

### **§ 21**

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

## **Trwałość Projektu**

### **§ 22**

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

---

<sup>15</sup> Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi

- 1) zaprzestano działalności produkcyjnej lub ją relokowano poza obszar wsparcia programu,
  - 2) nastąpiła zmiana własności (rozumiana jako rozporządzenie prawem własności) elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści,
  - 3) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter Projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów,
6. Naruszeniem zasady trwałości jest również (w przypadku inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych) przeniesienie w okresie 10 lat od daty płatności końcowej działalności produkcyjnej poza obszar UE. Przedmiotowa zasada nie ma zastosowania w odniesieniu do mikro, małych i średnich przedsiębiorstw.
  7. Zasada trwałości nie ma zastosowania w przypadku, gdy Beneficjent zaprzestał działalności z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa w rozumieniu przepisów art. 71 rozporządzenia ogólnego.
  8. W przypadku zaprzestania prowadzenia działalności przez Beneficjenta, Instytucja Zarządzająca sprawdza, czy w odniesieniu do tego Beneficjenta ogłoszona została upadłość. Brak ogłoszenia upadłości wobec Beneficjenta, który zaprzestał prowadzenia działalności, oznacza naruszenie zasady trwałości.
  9. W sytuacji, gdy wobec Beneficjenta ogłoszona została upadłość, Instytucja Zarządzająca – wykorzystując dostępne jej środki przeprowadza weryfikację służącą ocenie, czy w danym przypadku występują przesłanki wskazujące, że upadłość mogła być skutkiem oszukańczego bankructwa.
  10. W przypadku zaistnienia podejrzenia o tym, że upadłość Beneficjenta mogła mieć charakter oszukańczy, Instytucja Zarządzająca jest zobowiązana do złożenia zawiadomienia o możliwości popełnienia czynu zabronionego w trybie art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego (t.j. Dz.U. 2021 poz. 534 z późn.zm.)
  11. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej o wszelkich okolicznościach, które spowodowały lub mogą spowodować nieutrzymanie trwałości projektu, zmianę kwalifikowalności wydatków w okresie trwałości projektu, w tym zmiany powodujące możliwość odzyskania przez beneficjenta podatku od towarów i usług, który stanowił wydatek kwalifikowany w okresie realizacji projektu, zmianę struktury własnościowej, zmianę siedziby.

## **Ochrona danych osobowych**

### **§ 23**

1. Na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 nr RPOP/14/2015 zawartego pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju, a Zarządem Województwa Opolskiego w dniu 09 września 2015 r. z późniejszymi aneksami oraz w związku z art. 28 RODO, Instytucja Zarządzająca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu własnym oraz w imieniu i na rzecz Powierzającego, na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.
2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne na podstawie:
  - 1) w odniesieniu do zbioru RPO WO 2014-2020 oraz do zbioru UMWO-DPO-SZYF:
    - a) rozporządzenia ogólnego;

- b) ustawy Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu gospodarczego i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. U. UE. L. z 2013 r. Nr 347, str. 289 z późn. zm), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1301/2013”;
  - c) 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. U. UE. L. z 2014 r. Nr 286, str. 1 z późn. zm);
  - 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. 32-34 RODO.
4. Beneficjent zapewnia gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
5. Powierzone dane osobowe mogą być przetworzone wyłącznie zgodnie z zapisami Umowy albo udokumentowanym poleceniem Instytucji Zarządzającej lub Powierzającego przekazywanym elektronicznie lub pisemnie.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
10. 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.

11. Beneficjent prowadzi rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO.
12. Instytucja Zarządzająca 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 Zarządzającą w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Zarządzającej 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.
13. Instytucja Zarządzająca 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, o których mowa w art. 32-34 RODO, żeby przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
14. Instytucja Zarządzająca w imieniu własnym i Powierzającego zobowiązuje Beneficjenta, do wskazania w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 12, 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.
15. Instytucja Zarządzająca 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. 12 prowadziły rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO.
16. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjenta podmiotom, o których mowa w ust. 12, 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.
17. 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.
18. Przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych Beneficjent zobowiązany jest przygotować dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę i bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych, które uwzględniają warunki przetwarzania w szczególności te, o których mowa w art. 32 RODO.



19. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Beneficjenta oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 12, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
20. Instytucja Zarządzająca w imieniu własnym i Powierzającego zobowiązuje Beneficjenta, by osoby upoważnione przez niego oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 12 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 i z wyżej wymienionymi podmiotami.
21. Instytucja Zarządzająca w imieniu własnym i Powierzającego umocowuje Beneficjenta do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 19, 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 Zarządzająca 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.
22. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 21 są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 18 ust. 1. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego pracownika. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Beneficjenta z osobą wskazaną w ust. 19. Beneficjent winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia zakończenia jej archiwizowania.
23. Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem umowy.
24. Instytucja Zarządzająca, w imieniu własnym i Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa w ust. 12, do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 19, upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorach, o których mowa w ust. 2 pkt 1. W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Beneficjentów w tym zakresie. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, wydaje wyłącznie Powierzający.
25. Instytucja Zarządzająca, 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. 12. Instytucja Zarządzająca zaleca stosowanie wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, które zostały określone odpowiednio w załączniku nr 8 i 9 do Decyzji. Instytucja Zarządzająca dopuszcza stosowanie innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku nr 8 i 9 do Decyzji, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych w tych załącznikach.
26. Instytucja Zarządzająca, w imieniu własnym i Powierzającego, zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO.

27. Beneficjent zobowiązany jest do przekazania Instytucji Zarządzającej wykazu podmiotów, o których mowa w ust. 12, 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.
28. Instytucja Zarządzająca, w imieniu własnym i Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami o których mowa w ust. 12, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO.
29. 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.
30. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą 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. 32;
  - 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. 43;
  - 4) sytuacji, gdy jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie RODO lub innych przepisów o ochronie danych osobowych.
31. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Zarządzającej 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 osoby przez niego upoważnione do przetwarzania danych osobowych, obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
32. Beneficjent, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 24 godzin po stwierdzeniu naruszenia, zgłosi Instytucji Zarządzającej 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.
33. W przypadku wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych, mogącego powodować w ocenie Powierzającego wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Beneficjent na wniosek Instytucji Zarządzającej zgodnie z zaleceniami Powierzającego bez zbędnej zwłoki zawiadomi osoby, których naruszenie ochrony danych osobowych dotyczy, o ile Instytucja Zarządzająca o to wystąpi.
34. Beneficjent pomaga Instytucji Zarządzającej i Powierzającemu wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32 - 36 RODO.
35. Beneficjent pomaga Instytucji Zarządzającej i Powierzającemu wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO.
36. Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej, 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.
37. Podmioty, o których mowa w ust. 12 powinny spełniać te same gwarancje i obowiązki, jakie zostały nałożone w niniejszej Umowie na Beneficjenta.
38. Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność wobec Instytucji Zarządzającej i Powierzającego za niewywiązywanie się z obowiązków spoczywających na Podmiotach, o których mowa w ust. 12 wynikających z niniejszej Umowy.
39. W przypadku powzięcia przez Instytucję Zarządzającą 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 Zarządzającej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu, o którym mowa w ust. 36.
40. Kontrolerzy Instytucji Zarządzającej, 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.
41. Uprawnienia kontrolerów Instytucji Zarządzającej, Powierzającego lub podmiotu przez nich upoważnionego, o których mowa w ust. 40, nie wyłączają uprawnień wynikających z wytycznych w zakresie kontroli wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
42. 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.
43. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą, Powierzającego lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
44. Instytucja Zarządzająca w imieniu Powierzającego zobowiązuje Beneficjenta, do zastosowania odpowiednio ustępów 36-43 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. 12.

45. Postanowienia ust. 1-44 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.<sup>16</sup>

## **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, oficjalnym logo promocyjnym Województwa Opolskiego „Opolskie” oraz informacją słowną „Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19”:
    - a. wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,
    - b. wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu, podawanych do informacji publicznej,
    - c. wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie,
  - 2) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji Projektu,
  - 3) umieszczania opisu Projektu na stronie internetowej, w przypadku posiadania strony internetowej,
  - 4) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania,
  - 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.
3. Na potrzeby informacji i promocji Programu i EFRR, Beneficjent zobowiązany jest udostępnić Instytucji Zarządzającej na jej żądanie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji Projektu, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących Projektu oraz udzielić nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich i udostępniania ich osobom trzecim.
4. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz stosowania się do obowiązujących wytycznych i instrukcji dla Beneficjenta oraz innych dokumentów określających obowiązki Beneficjenta w zakresie działań informacyjno-promocyjnych.

## **Zmiany w Projekcie**

---

<sup>16</sup> Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

## § 25

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie<sup>17</sup>, pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej Instytucji Zarządzającej niezwłocznie, ale nie później niż w wymaganym terminie na złożenie wniosku o płatność końcową i uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Zarządzającej. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana jest w formie pisemnej. O konieczności dokonania zmiany Umowy w formie aneksu decyduje Instytucja Zarządzająca.
2. W celu zgłoszenia zmian, o których mowa w ust 1, oraz zmian okresu realizacji Projektu, o których mowa w § 3, Beneficjent przesyła zaktualizowany Wniosek wraz z formularzem zmian, stanowiącym załącznik nr 6 do Umowy.
3. Dopuszczalne są przesunięcia kwotowe między zadaniami i kategoriami określonymi we Wniosku, pod warunkiem uzyskania zgody Instytucji Zarządzającej, z uwzględnieniem zapisów Wytucznych, o których mowa w § 1 pkt 15).
4. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wartość wydatków kwalifikowanych ulegnie zmniejszeniu w stosunku do wartości wydatków kwalifikowanych określonych we Wniosku, wysokość kwoty dofinansowania ulega odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowanych.
5. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wartość wydatków kwalifikowanych ulegnie zwiększeniu w stosunku do sumy wartości tych wydatków, określonych we Wniosku, wysokość kwotowa dofinansowania nie ulega zmianie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o zwiększeniu wysokości kwotowej dofinansowania.
6. Instytucja Zarządzająca na pisemny wniosek Beneficjenta może wstrzymać zmianę wysokości Dofinansowania, o której mowa w ust. 4 i ust. 5, do czasu rozstrzygnięcia ostatniego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu.
7. Zmiana wartości dofinansowania, o której mowa w ust. 4 i ust. 5 w przypadku Projektu partnerskiego rozpatrywana jest osobno w odniesieniu do każdego z partnerów.
8. Wszelkie wydatki w ramach Projektu, których poniesienie stało się konieczne po podpisaniu Umowy, a których poniesienie jest konieczne w celu prawidłowego zrealizowania Projektu, Beneficjent ma obowiązek zgłosić Instytucji Zarządzającej. Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o wprowadzeniu tych wydatków do zapisów Umowy, jako wydatków niekwalifikowanych lub kwalifikowanych. Instytucja Zarządzająca podejmując decyzję o wprowadzeniu ww. wydatków do wydatków niekwalifikowanych lub kwalifikowanych bierze pod uwagę cel Projektu określony we Wniosku, oraz zapisy § 4 ust. 1.
9. Zmiana formy prawnej Beneficjenta, przekształcenia własnościowe lub konieczność wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania Wniosku, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków wynikających z zapisów Umowy, możliwe są wyłącznie po poinformowaniu Instytucji Zarządzającej o konieczności ich wprowadzenia i zaakceptowaniu ich przez Instytucję Zarządzającą. Nie zgłoszenie ww. zmian przez Beneficjenta Instytucji Zarządzającej, lub nie uzyskanie akceptacji Instytucji Zarządzającej na dokonanie ww. zmian może skutkować rozwiązaniem Umowy na zasadach w niej przewidzianych.

---

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

10. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o zwiększeniu Dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust 4, na zasadach przez siebie określonych.

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

#### **§ 26**

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

## **§ 28**

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

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 29**

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

### **§ 30**

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

- 1) Rozporządzenie ogólne,
- 2) rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.5.2014, str. 5) oraz właściwe akty prawa krajowego, w szczególności:
- 3) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.),
- 4) ustawa o finansach,
- 5) ustawa wdrożeniowa,
- 6) ustawa Pzp,
- 7) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2017 r., poz. 2367),
- 8) rozporządzenie wydane na podstawie zapisu art. 27 ust. 4 ustawy wdrożeniowej,
- 9) Przepisy dotyczące szczegółowego przeznaczenia, warunków i trybu udzielania pomocy finansowej przy korzystaniu podczas realizacji Projektu ze środków stanowiących pomoc publiczną,
- 10) ustawa z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 (Dz. U. z 2021 r. poz. 986, 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 Zarządzającej, z wyjątkiem sporów związanych ze zwrotem środków na podstawie przepisów o finansach publicznych.

### **§ 32**

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

### **§ 33**

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną część niniejszej Umowy stanowią następujące załączniki:
  - 1) Załącznik nr 1: Wniosek.
  - 2) Załącznik nr 2: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.
  - 3) Załącznik nr 3: Harmonogram płatności.
  - 4) Załącznik nr 4: Wzór zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dot. realizowanego Projektu.
  - 5) Załącznik nr 5: Formularz wniosku o płatność.
  - 6) Załącznik nr 6: Formularz zmian.
  - 7) Załącznik nr 7: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
  - 8) Załącznik nr 8: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
  - 9) Załącznik nr 9: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
  - 10) Załącznik nr 10: Obowiązki informacyjne Beneficjenta.



- 11) Załącznik nr 11: Wzór wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej.
- 12) Załącznik nr 12: Wzór sprawozdania z osiągniętych wskaźników rezultatu.
- 13) Załącznik nr 13: Wzór Oświadczenia o kwalifikowalności Vat na zakończenie projektu.

Podpisy i pieczęcie:

.....

***Institucja Zarządzająca***

.....

***Beneficjent***

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

Załącznik nr 2

## OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT<sup>1</sup>

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.

.....  
(podpis i pieczęć)

---

<sup>1</sup> 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 2021 r., poz. 605, z późn. zm.)

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

Załącznik nr 3

### Harmonogram płatności

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
	<b>Suma kwartał X</b>				
		-			
<b>Razem dla rok XXXX</b>					
<b>Ogółem</b>					

### Informacje ogólne z karty umowy

Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

**Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu\***

(faktur i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej)

Numer umowy: .....

Tytuł projektu: .....

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

\*nie dotyczy Beneficjentów prowadzących pełną księgowość-księgi rachunkowe.

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

<b>Wniosek za okres</b>			
<b>od</b>		<b>do</b>	

<b>Wniosek o zaliczkę</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Wniosek o refundację</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Wniosek rozliczający zaliczkę</b>	
<b>Wniosek sprawozdawczy</b>	
<b>Wniosek o płatność końcową</b>	

<b>Nazwa beneficjenta</b>	
<b>Nr umowy/decyzji/aneksu</b>	
<b>Tytuł projektu</b>	
<b>Program operacyjny</b>	Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
<b>Oś priorytetowa</b>	
<b>Działanie</b>	
<b>Poddziałanie</b>	

<b>Wydatki ogółem</b>	-
<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	-
<b>Dofinansowanie</b>	-
<b>Wnioskowana kwota, w tym:</b>	-
<b>Zaliczka</b>	
<b>Refundacja</b>	

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

Załącznik nr 6

<b>FORMULARZ WPROWADZANIA ZMIAN W PROJEKCIE REALIZOWANYM W RAMACH RPO WO 2014-2020</b>		
<b>1. DATA ZGŁOSZENIA ZMIANY</b>	<b>2. NAZWA BENEFICJENTA</b>	<b>3. NUMER UMOWY</b>
<b>4. NAZWA PROJEKTU</b>		
<b>5. RODZAJ ZMIANY</b>		
<b>6. PRZYCZYNY/UZASADNIENIE ZMIANY</b>		
<b>7. OPIS ZMIANY</b>		
<b>7.1 PRZED ZMIANĄ:</b>	<b>7.2 PO ZMIANIE:</b>	

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

Załącznik nr 7: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania

Zbiór Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego 2014-2020

1) Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów.

Lp.	Nazwa
<b>Beneficjenci/wnioskodawcy</b>	
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

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

Załącznik nr 8: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

**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 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.



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

Załącznik nr 9: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

**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

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

Załącznik nr 10

## 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 z UE w postaci środków ze specjalnej linii budżetowej REACT-EU musisz:

- a. **oznaczać znakiem Funduszy Europejskich, barwami RP i znakiem Unii Europejskiej, oficjalnym logo promocyjnym Województwa Opolskiego „Opolskie” oraz informacją słowną „Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19” . :**
  - 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.**

**12.1 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach w ramach REACT-EU**

**12.3 Infrastruktura ochrony zdrowia w zakresie rehabilitacji leczniczej, w tym niwelowanie skutków przebycia COVID-19 wśród mieszkańców regionu**

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:

<b>Znak Funduszy Europejskich (FE)</b> złożony z symbolu graficznego, nazwy	<b>Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (znak barw RP)</b> złożony z barw RP oraz nazwy „Rzeczpospolita Polska”.	<b>Znak Unii Europejskiej (UE)</b> złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który
--	--	--

Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowany jest Twój projekt.		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:



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

Dodatkowo projekty dofinansowane z UE w postaci środków ze specjalnej linii budżetowej REACT-EU do oznaczania projektu muszą stosować informację słowną w brzmieniu: „Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19”.

**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](http://www.rpo.opolskie.pl). Pobierzesz z tej strony także przykładowe wzory plakatów i tablic, z których powinieneś skorzystać.

## **2.1 Czy należy umieszczać słowną informację o dofinansowaniu?**

**2.2** Projekty dofinansowane z UE w postaci środków ze specjalnej linii budżetowej REACT-EU do oznaczania projektu muszą stosować informację słowną w brzmieniu: „Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19”. Obowiązek ten wynika z zapisów rozdziału 11.4 *Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji*. **Jak oznaczać materiały w formie dźwiękowej?**

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

## **3. Jak oznaczać miejsce projektu?**

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

Sprawdź, co musisz zrobić:

Kto?	Co?
Jeśli realizujesz projekt współfinansowany z <b>Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności</b> , który w ramach programu uzyskał <b>dofinansowanie na kwotę powyżej 500 tys. euro<sup>1</sup></b> i który dotyczy: <b>a) działań w zakresie infrastruktury</b> lub <b>b) prac budowlanych.</b>	Tablica informacyjna (w trakcie realizacji projektu)
Jeśli zakończyłeś realizację projektu <b>dofinansowanego</b> na kwotę powyżej <b>500 tys. euro<sup>2</sup></b> , który polegał na: <b>a) działaniach w zakresie infrastruktury</b> lub <b>b) pracach budowlanych</b> lub <b>c) zakupie środków trwałych.</b>	Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)
Jeśli <b>nie jesteś zobowiązany do:</b> <b>a) umieszczania tablicy informacyjnej</b> lub <b>b) umieszczania tablicy pamiątkowej.</b>	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,

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Jw.

- tytuł projektu,
- cel projektu,
- znak FE, barwy RP, znak UE, oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie”, informację słowną w brzmieniu: „Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19”,
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl).

Przygotowaliśmy wzór tablic, który należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:

	Fundusze Europejskie Program Regionalny		Rzeczpospolita Polska	Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego	
Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19					
<b>[Tytuł projektu do uzupełnienia]</b>					
Cel projektu: [Cel projektu do uzupełnienia]					
Beneficjent: [Nazwa beneficjenta do uzupełnienia]					
					
<a href="http://www.mapadotacji.gov.pl">www.mapadotacji.gov.pl</a>					

Przykładowy wzór tablicy znajdziesz na [stronie internetowej RPO WO 2014-2020](#).

**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, drogową) rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy informacyjnej nie była mniejsza niż **6 m<sup>2</sup>**.

### **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 stanąć 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 powinien być uzależniony od rodzaju projektu, jego lokalizacji oraz planowanego miejsca ekspozycji tablicy. Niezależnie od rozmiaru zwróć uwagę na to, by znaki i informacje były czytelne i wyraźnie widoczne.

**Tablice pamiątkowe dużego formatu** są właściwym sposobem oznaczenia przede wszystkim inwestycji infrastrukturalnych i budowlanych. Minimalny rozmiar wynosi 80x120 cm (wymiary europalety). Podobnie jak w przypadku tablic informacyjnych, jeżeli tablica pamiątkowa jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powinna być odpowiednio większa, aby odbiorcy mogli odczytać informacje. W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi, rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy pamiątkowej nie była mniejsza niż **6 m<sup>2</sup>**.

**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 powinien być umieszczony 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 powinien być umieszczony 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”**,

- informację słowną w brzmieniu: „Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19,
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://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



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

[www.mapadotacji.gov.pl](http://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](#).

### 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 wpływałoby negatywnie na realizację projektu lub jego rezultaty.

Po zapoznaniu się z Twoją propozycją instytucja przyznająca dofinansowanie może wyrazić zgodę na odstępstwa lub zmiany. Pamiętaj, że potrzebujesz pisemnej zgody. Musisz ją przechowywać na wypadek kontroli.

## 4. Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?

Jeśli jako beneficjent masz własną stronę internetową, to musisz umieścić na niej:

- znak **Funduszy Europejskich**,
- barwy **Rzeczypospolitej Polskiej**,
- znak **Unii Europejskiej**,
- **oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie”**,
- **informację słowną w brzmieniu: „Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19”**,
- **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:



- **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”, znak Unia Europejska, informację słowną w brzmieniu: „Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19.**

### 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 UE<sup>3</sup>.

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.

---

<sup>3</sup> 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](http://www.rpo.opolskie.pl).

### 6.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**<sup>4</sup>, 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.**

---

<sup>4</sup> Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą wystąpić maksymalnie 3 znaki.

## 6.4 W jakich wersjach kolorystycznych można stosować znaki Fundusze Europejskie, barwy RP i znak Unia Europejska?

Zestawienie znaków FE, barw RP i znak UE zawsze występuje w wersji pełnokolorowej.

**Nie możesz stosować barw RP w wersji achromatycznej i monochromatycznej. Dlatego są przypadki, kiedy nie będziesz musiał umieszczać barw RP, natomiast będziesz mógł zastosować zestawienia znaków FE i UE w wersji jednobarwnej.** Przypadki te są określone w rozdziale 2.

Zestawienie znaków w wersji czarno-białej dla RPO WO 2014-2020:



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
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](http://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](http://www.rpo.opolskie.pl).

## 6.6 Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy<sup>5</sup>?

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

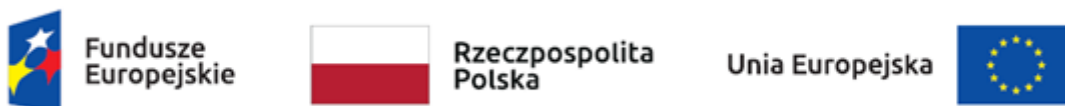


---

<sup>5</sup> Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.

## 6.7 W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

Jeśli przedmiot jest mały i nazwa funduszu, nazwa „Rzeczpospolita Polska” oraz nazwa programu *nie będą czytelne, umieść znak Funduszy Europejskich z napisem Fundusze Europejskie* (bez nazwy programu), barwy RP z napisem Rzeczpospolita Polska oraz znak UE tylko z napisem Unia Europejska. Zawsze stosuje się pełny zapis nazwy „Rzeczpospolita Polska”, „Unia Europejska” i „Fundusze Europejskie”.



W takich przypadkach nie musisz stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/funduszy. Na małych przedmiotach promocyjnych stosowanie oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego „Opolskie” nie jest obowiązkowe.

W przypadku przedmiotów o bardzo małym polu zadruku np. pendrive, dopuszczalne będzie stosowanie wariantu minimalnego bez barw RP.

Jednocześnie musisz każdorazowo rozważyć, czy małe przedmioty itp. są na pewno skutecznym i niezbędnym narzędziem promocji dla Twojego projektu.

W przypadku małych przedmiotów promocyjnych nie musisz stosować logo „Opolskie dla rodziny”.

## 6.8 Czy możesz oznaczać przedmioty promocyjne w sposób nierzucający się w oczy?

Zestawienia znaków z właściwymi napisami muszą być widoczne. Nie mogą być umieszczane np. na wewnętrznej, niewidocznej stronie przedmiotów. Jeśli przedmiot jest tak mały, że nie można na nim zastosować czytelnych znaków FE, barw RP i znaku UE lub wariantu minimalnego bez barw RP (zobacz rozdz. 6.7), nie możesz go używać do celów promocyjnych. Celem przedmiotu promocyjnego jest bowiem informowanie o dofinansowaniu projektu ze środków UE i programu.

## 7. Jak stosować logo „Opolskie dla rodziny”?

Pamiętaj, że logo „Opolskie dla rodziny” należy zawsze stosować poza zestawieniem znaków wskazujących na współfinansowanie projektu ze środków Unii Europejskiej.

**Poniżej znajdziesz szczegółowe zasady stosowania logo „Opolskie dla rodziny”:**



## KONSTRUKCJA LOGO

Proporcje elementów tworzących logo SSD prezentowane są względem dwóch elementów:

- środka elementu symbolizującego PRACĘ -  $x_1$ ,
- koła symbolizującego DZIECI -  $x_2$ .

Pierwszy element ( $x_1$ ) wykorzystywany jest do określania wielkości elementów. Drugi -  $x_2$ , do określania odległości między elementami.

$x_2$



pole ochronne



pole bazowe

## POLE BAZOWE, POLE OCHRONNE

---

Pole ochronne to obszar, w którym mogą znajdować się wyłącznie elementy należące do znaku (sygnet, logotyp). Dla odpowiedniej czytelności i prezentacji znaku, należy stosować logo zawsze z polem ochronnym.

Pole bazowe wykorzystywane jest do optymalnej prezentacji znaku. Jest większe od pola ochronnego o pół modułu  $x_2$ .

## Media tradycyjne

7 mm



## Media cyfrowe

65 px



## ROZMIAR MINIMALNY LOGO

Określenie rozmiaru minimalnego logo jest ważne w sytuacjach eksponowania znaku na powierzchniach o niewielkich wymiarach.

Prawidłowe określenie rozmiaru minimalnego pozwala na zachowanie czytelności znaku pomimo jego niewielkich rozmiarów.

### kolory bazowe



Internet  
R 137 G 186 B 23  
#89BA17  
Poligrafia  
C 55 M 0 Y 100 K 0  
PANTONE  
376 C 382 U



Internet  
R 27 G 71 B 123  
#1B477B  
Poligrafia  
C 93 M 76 Y 21 K 8  
PANTONE  
653 C 288 U



Internet  
R 0 G 161 B 215  
#00A1D7  
Poligrafia  
C 86 M 9 Y 4 K 0  
PANTONE  
801 C 801 U

### kolor dodatkowy



Internet  
R 242 G 147 B 35  
#F29323  
Poligrafia  
C 0 M 51 Y 91 K 0  
PANTONE  
716 C 144 U



Internet  
R 172 G 62 B 27  
#AC3E1B  
Poligrafia  
C 23 M 84 Y 100 K 16  
PANTONE  
1675 C 1525 U

## KOLORY LOGO

Kolorystykę bazową znaku OdR stanowią cztery kolory, występujące w znaku z uproszczoną kolorystyką i obejmującą następujące kolory: zielony, granatowy, niebieski i pomarańczowy. Kolorem dodatkowym jest brązowy, który wykorzystywany jest w 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.

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

Załącznik nr 11

## Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej<sup>1</sup>

a) Wniosek o nadanie/zmianę<sup>2</sup> dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014<sup>3</sup>

Dane Beneficjenta:	
Kraj	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL <sup>4</sup>	
Nazwisko	

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić, jedna z dwóch opcji jest obsługiwana danym wnioskiem dla osoby uprawnionej.

<sup>3</sup> Bez podania wymaganych danych nie możliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014.

<sup>4</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

Załącznik nr 12

### 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



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

Załącznik nr 13 do umowy

## OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT<sup>1</sup>

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)

---

<sup>1</sup> 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 2021 r., poz. 605, z późn. zm.)



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

## **ZAŁĄCZNIK NR 7**

### **KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW**

**OŚ PRIORYTETOWA XII Wsparcie w ramach REACT-EU w województwie opolskim**

**DZIAŁANIE 12.2 Efektywność energetyczna w ramach REACT-EU**

**DZIAŁANIE 12.2.1 Efektywność energetyczna w budynkach publicznych w ramach REACT-EU**



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

## **ZAŁĄCZNIK NR 8**

# **LISTA WSKAŹNIKÓW NA POZIOMIE PROJEKTU DLA PODDZIAŁANIA 12.2.1 Efektywność energetyczna w budynkach publicznych w ramach REACT-EU (zakres EFRR)**