



REGULAMIN KONKURSU

Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

OŚ PRIORYTETOWA II

Konkurencyjna gospodarka

PODDZIAŁANIE

2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach

Wersja nr 2

*Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego
Uchwałą nr 6612/2022 z dnia 14 marca 2022 r.*

Opole, marzec 2022 r.

Opracowanie:

Dział Przyjmowania i Oceny Projektów
Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki
Opole, marzec 2022 r.

Spis treści

Regulamin konkursu.....	1
Skróty i pojęcia stosowane w Regulaminie i załącznikach	5
INFORMACJE WSTĘPNE.....	7
Pełna nazwa i adres właściwej instytucji.....	8
Przedmiot konkursu, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu	8
Typy beneficjentów	8
Szczegółowe warunki konkursu	9
Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie	11
Pomoc publiczna i pomoc de minimis (rodzaj i przeznaczenie pomocy, unijna lub krajowa podstawa prawna)	11
Warunki i planowany zakres stosowania cross-financingu (%).....	12
Warunki stosowania uproszczonych form rozliczania wydatków:.....	12
Maksymalny % poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu	12
Minimalny wkład własny beneficjenta jako % wydatków kwalifikowalnych	13
Termin, miejsce i forma składania wniosków o dofinansowanie projektów	14
Doręczenia i obliczanie terminów	16
Etapy oceny	18
Rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania	23
Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu.....	24
Katalog przykładowych do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych oraz oczywistych omyłek	24
Wzór wniosku o dofinansowanie projektu	26
Wzór umowy o dofinansowanie projektu oraz czynności, które powinny być dokonane przed podpisaniem umowy oraz wymagane dokumenty i terminy ich przedłożenia właściwej instytucji	26
Kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia.....	28
Wskaźniki produktu i rezultatu.....	29
Środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy	29
Sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu	30
Informacje o sposobie postępowania z wnioskami o dofinansowanie po rozstrzygnięciu konkursu	32
Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu	32
Sytuacje, w których konkurs może zostać anulowany	33
Postanowienie dotyczące możliwości zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie	33

Kwalifikowalność wydatków	33
Zasady dofinansowania projektów/wykluczenia	34
Archiwizacja i przechowywanie dokumentów	35
Załączniki	36
Inne dokumenty obowiązujące w naborze	37
Uwagi końcowe	38

Skróty i pojęcia stosowane w Regulaminie i załącznikach:

Beneficjent - należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa art. 272 pkt 2 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euroatom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012. (Dz.Urz.UE, L 193/1 z 30.07.2018r.) oraz art. 63 rozporządzenia ogólnego

CEIDG - Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej

DFE - Departament Funduszy Europejskich UMWO

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

EFRR - Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

EFS - Europejski Fundusz Społeczny

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

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

IOK - Instytucja organizująca konkurs

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

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

KE - Komisja Europejska

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

KOP - Komisja oceny projektów

KPA - Kodeks postępowania administracyjnego

KRS - Krajowy Rejestr Sądowy

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

MFIPR/MiIR/MR - Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej /Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju/ Ministerstwo Rozwoju

MŚP - mikro- małe i średnie przedsiębiorstwa

OCRG - Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki

OOS - Ocena oddziaływania na środowisko

PPP - Partnerstwo Publiczno-Prywatne

Program Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 – dokument zatwierdzony przez Komisję Europejską Decyzją Wykonawczą z dnia 14 stycznia 2021

r. C(2021)281 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

Projekt - Przedsięwzięcie będące przedmiotem wniosku o dofinansowanie

REACT-EU – Instrument na rzecz odbudowy gospodarki UE po pandemii COVID-19 służący spójności oraz terytoriom 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. Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/2221 z 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 odporność (REACT-EU).

Regulamin - Regulamin konkursu

Rozporządzenie ogólne - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE, L 347/320 z 20 grudnia 2013 r. z późn. zm.)

SYZYF RPO WO 2014-2020 - System Zarządzania Funduszami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 – pełni funkcję LSI 2014-2020

SZOOP - Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 Zakres: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

UE - Unia Europejska

UOOS - Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2021 poz. 2373, z późn. zm.)

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

UMWO - Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego

Ustawa wdrożeniowa - Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 818 z późn. zm.).

WE - Wspólnota Europejska

WLWK 2014 - Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020

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

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

ZWO - Zarząd Województwa Opolskiego.

Informacje wstępne:

1. Celem Regulaminu konkursu jest dostarczenie potencjalnym wnioskodawcom informacji przydatnych na etapie przygotowywania i złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. Ponadto, Regulamin opisuje zasady oceny projektów zgłoszonych w ramach konkursu ogłoszonego przez IP RPO WO 2014-2020.
2. OCRG zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie konkursu w trakcie trwania konkursu, z wyłączeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W sytuacji gdy zaistnieje potrzeba wprowadzenia do Regulaminu konkursu zmiany (innej niż dotyczącej wydłużenia terminu naboru), a którego nabór się już rozpoczął i jednocześnie został złożony co najmniej jeden wniosek o dofinansowanie, wnioskodawca ma możliwość wycofania złożonego wniosku, jego poprawy oraz ponownego złożenia.
3. OCRG zastrzega sobie prawo do możliwości wydłużenia terminu naboru wniosków o dofinansowanie projektów, co może nastąpić jedynie z bardzo ważnych i szczególnie uzasadnionych powodów niezależnych od IP RPO WO 2014-2020, po akceptacji zmiany Regulaminu przez ZWO. Możliwość taka będzie dopuszczona tylko w przypadku, gdy nie rozpoczął się jeszcze zgodnie z ogłoszeniem, nabór wniosków o dofinansowanie projektów oraz istnieje możliwość podjęcia przed rozpoczęciem naboru stosownej decyzji przez ZWO oraz poinformowania o niej wnioskodawców, celem zachowania zasady równego traktowania wszystkich wnioskodawców.
4. W przypadku zmiany Regulaminu, IP RPO WO 2014-2020 zamieszcza (w każdym miejscu, w którym podała do publicznej wiadomości Regulamin) informację o jego zmianie, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. W związku z tym zaleca się, by potencjalni wnioskodawcy na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej [Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego](#) oraz na [Portal Funduszy Europejskich](#).
5. Regulamin konkursu został opracowany w celu przedstawienia zasad aplikowania oraz reguł wyboru projektów do dofinansowania w ramach Program Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach RPO WO 2014-2020. Dokument został przygotowany na podstawie obowiązujących

przepisów prawa krajowego oraz unijnego. Jakikolwiek rozbieżności pomiędzy tym dokumentem a przepisami prawa rozstrzygać należy na rzecz przepisów prawa. Jakikolwiek rozbieżności pomiędzy tym dokumentem a jego załącznikami rozstrzygać należy na rzecz Regulaminu konkursu.

Numer naboru		RPOP.02.01.02-IP.01-16-001/21
1.	Pełna nazwa i adres właściwej instytucji:	Instytucją Organizującą Konkurs jest Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki jako Instytucja Pośrednicząca we wdrażaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020 w ramach realizacji zadań powierzonych przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020 - Zarząd Województwa Opolskiego: Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki ul. Krakowska 38 45-075 Opole
2.	Przedmiot konkursu, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu:	Przedmiotem konkursu są typy projektów określone dla poddziałania <i>2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach RPO WO 2014-2020 tj.:</i> 1) wsparcie rozwoju współpracy między przedsiębiorstwami w oparciu o nowoczesne rozwiązania teleinformatyczne (B2B); 2) wsparcie procesów informatyzacji wewnętrznej przedsiębiorstw, wykorzystania najnowszych osiągnięć technologicznych i organizacyjnych dla wprowadzenia procesów modernizacyjnych wspomagających bieżącą działalność firm (B2E); 3) wykorzystanie TIK w relacjach pomiędzy przedsiębiorcą a klientem (B2C).
3.	Typy beneficjentów:	O dofinansowanie projektu w ramach konkursu mogą ubiegać się następujące typy beneficjentów: Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa, zgodnie z definicją w załączniku 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014. Wnioskodawca prowadzi działalność na terenie województwa opolskiego ¹ .

¹Oznacza to, że na terenie województwa opolskiego Wnioskodawca posiada główną siedzibę lub oddział lub miejsce prowadzenia działalności. Weryfikacja nastąpi na podstawie

		<p>Forma prawna beneficjenta zgodnie z klasyfikacją form prawnych podmiotów gospodarki narodowej określonych w § 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz.U. z 2015 r. poz. 2009 z późn. zm.).</p>
<p>4.</p>	<p>Szczegółowe warunki konkursu:</p>	<p>Warunki dla projektów realizowanych przez przedsiębiorstwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimalna kwota dofinansowania projektu – 50 000 PLN. 2. Maksymalna kwota dofinansowania projektu – 400 000 PLN. 3. Okres rzeczowej realizacji projektu nie może być dłuższy niż do 31.12.2022 r. W uzasadnionych przypadkach na wniosek Beneficjenta Dyrektor IOK może wyrazić zgodę na wydłużenie wskazanego we wniosku okresu realizacji projektu. 4. W odniesieniu do projektów przewidujących modernizację/rozbudowę systemów, rzeczowe rozpoczęcie realizacji projektu powinno nastąpić dopiero po zakończeniu poprzednich prac/etapów związanych z tworzeniem/modernizacją/rozbudową tych systemów. 5. W przypadku projektu objętego Regionalną Pomocą Inwestycyjną, aby wystąpił tzw. efekt zachęty, rozpoczęcie realizacji projektu musi nastąpić po dniu złożenia wniosku w odpowiedzi na niniejszy konkurs. Przez rozpoczęcie realizacji projektu należy rozumieć rozpoczęcie robót budowlanych związanych z inwestycją lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, zależnie od tego, co nastąpi najpierw (zakupu gruntów ani prac przygotowawczych, nie uznaje się za rozpoczęcie prac). W odniesieniu do przejęć „rozpoczęcie prac” oznacza moment nabycia aktywów bezpośrednio związanych z nabytym zakładem. W tym zakresie należy mieć na uwadze tzw. etapowanie inwestycji, tzn. że przy ocenie kwaterkwalności

przedstawionego przez Wnioskodawcę odpisu ze stosownego rejestru (ewidencji) – z zastrzeżeniem, że przedmiotowy wpis do rejestru (ewidencji) został dokonany najpóźniej na dzień podpisania umowy o dofinansowanie.

		<p>projektu stanowiącego etap większej inwestycji, konieczne jest wykazanie, że projekt stanowi funkcjonalnie wyodrębnioną nową inwestycję w stosunku do etapu/etapów poprzedzających/równolegle realizowanych w zakresie całego przedsięwzięcia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. W przypadku projektów finansowanych ze środków REACT-EU za datę złożenia wniosku przyjmuje się datę złożenia wniosku w ramach poddziałania 2.1.2 <i>Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach</i>. 7. W przypadku projektów objętych pomocą <i>de minimis</i> kwalifikowalność wydatków liczona jest od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. 8. Status przedsiębiorstwa badany jest podczas oceny projektu oraz poddawany jest ponownej weryfikacji przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. 9. W przypadku zastosowania w projekcie cross-financingu – część projektu z cross-financingiem może być objęta pomocą <i>de minimis</i> lub pomocą na usługi doradcze MSP. Nie dopuszcza się możliwości łączenia obu rodzajów pomocy w części projektu objętej cross-financingiem. 10. Priorytetowo traktowane będą inwestycje zgodne z Regionalną Strategią Innowacji Województwa Opolskiego do 2020 r. 11. Dodatkowe preferencje przewiduje się dla przedsiębiorstw ekologicznych oraz inwestycji ekologicznych. 12. Odrębne kryteria wyboru przedsięwzięć zostaną także zastosowane w przypadku przedsiębiorstw we wczesnej fazie rozwoju (działających do 24 miesięcy) oraz nowozałożonych (start-up). 13. W przypadku projektów objętych Regionalną Pomocą Inwestycyjną kwalifikowane mogą być tylko koszty wartości niematerialnych i prawnych nabytych na warunkach rynkowych od osób trzecich. Brak jest możliwości kwalifikowania w ramach Regionalnej Pomocy Inwestycyjnej kosztów wytworzenia przez beneficjenta wartości niematerialnych i prawnych. 14. Dla projektów finansowanych ze środków REACT-EU warunkiem podpisania umowy o dofinansowanie jest „przeniesienie” wniosku o dofinansowanie do działania 12.1 <i>Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach</i> w ramach REACT-EU stąd konieczność utworzenia i wypełnienia wniosku w ramach technicznego naboru uruchomionego w ramach osi XII.
--	--	---

5.	Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie:	<p>Kwota alokacji na nabór wniosków o dofinansowanie pochodząca ze środków EFRR wynosi 9 000 000 PLN, w tym środki w wysokości 1 000 000 PLN w ramach poddziałania <i>2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach RPO WO 2014-2020</i> oraz środki w wysokości 8 000 000 PLN pochodzące ze wsparcia ze środków REACT-EU alokowane w ramach <i>działania 12.1 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach w ramach REACT-EU</i></p> <p>W ramach poddziałania nie przewidziano wsparcia z budżetu państwa. Ze względu na fakt, iż kwoty PLN mają charakter przeliczeniowy limit dostępnych środków może ulec zmianie. W związku z tym dokładna kwota dofinansowania zostanie określona na etapie zatwierdzania Listy ocenionych projektów. Umowy o dofinansowanie projektów zostaną podpisane z uwzględnieniem wysokości dostępnej alokacji, wyliczonej na podstawie Algorytmu przeliczania środków.</p>
6.	Pomoc publiczna i pomoc de minimis (rodzaj i przeznaczenie pomocy, unijna lub krajowa podstawa prawna):	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regionalna pomoc inwestycyjna zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach celu tematycznego 3 w zakresie wzmacniania konkurencyjności mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2021 r. poz. 1447 z późn. zm.)). 2. Pomoc <i>de minimis</i> zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy <i>de minimis</i> w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2021 poz. 900 .). 3. W przypadku wystąpienia w projekcie cross-financingu zastosowanie będą miały programy pomocowe: <ol style="list-style-type: none"> a) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy <i>de minimis</i> w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2021 poz. 900 .); b) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1417) – w części dotyczącej

		<p>pomocy na usługi doradcze.</p> <p>W przypadku zastosowania w projekcie cross-financingu – część projektu z cross-financingiem może być objęta pomocą de minimis lub pomocą na usługi doradcze MSP. Nie dopuszcza się możliwości łączenia obu rodzajów pomocy w części projektu objętej cross-financingiem.</p>
7.	<p>Warunki i planowany zakres stosowania cross-financingu (%) (jeśli dotyczy)</p>	<p>Przewidziano wykorzystanie mechanizmu cross-financingu, jednak jego zastosowanie będzie wynikało z indywidualnej analizy każdego przypadku i musi być uzasadnione z punktu widzenia skuteczności lub efektywności osiągnięcia założonych celów.</p> <p>Dopuszczalny poziom cross - financingu: 10% wydatków kwalifikowalnych projektu.</p>
8.	<p>Warunki stosowania uproszczonych form rozliczania wydatków:</p>	<p>Dla projektów, w których wartość wsparcia publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR* rozliczanie wydatków następuje na podstawie uproszczonej metody rozliczania wydatków tj. kwoty ryczałtowej, z wyjątkiem operacji otrzymujących wsparcie w ramach pomocy państwa, która nie stanowi pomocy de minimis.</p> <p>*do przeliczania ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu w przypadku projektów konkursowych.</p> <p>UWAGA!</p> <p>W przypadku rozliczania wszystkich wydatków w projekcie na podstawie kwoty ryczałtowej, do jednego zadania można przydzielić tylko i wyłącznie jedną kwotę ryczałtową, co zostało opisane w punkcie 5.1 <i>Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu (EFRR), pn. Zakres rzeczowo-finansowy</i>, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu konkursu.</p> <p>W przypadku gdy projekt jest wdrażany wyłącznie za pośrednictwem zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawę towarów lub świadczenie usług zastosowanie kwot ryczałtowych nie jest możliwe.</p> <p>Koszty pośrednie w ramach przedmiotowego konkursu nie są kwalifikowane.</p>
9.	<p>Maksymalny % poziom dofinansowania UE</p>	<p>Projekty/koszty objęte regionalną pomocą inwestycyjną zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września</p>

	<p>wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu:</p>	<p>2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach celu tematycznego 3 w zakresie wzmocnienia konkurencyjności mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1447 z późn. zm.):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mikro i małe przedsiębiorstwa: 55 %; - Średnie przedsiębiorstwa: 45 %. <p>Projekty/koszty objęte pomocą <i>de minimis</i> zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy <i>de minimis</i> w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (tj. Dz.U. z 2021 poz. 900.):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mikro , małe i średnie przedsiębiorstwa: 70 %. <p>W przypadku zastosowania cross-financingu w projekcie: - dla części projektu objętego pomocą <i>de minimis</i>: 70 % - dla części projektu objętego pomocą na usługi doradcze MSP: 50 %.</p>
<p>10.</p>	<p>Minimalny wkład własny beneficjenta jako % wydatków kwalifikowalnych:</p>	<p>Projekty/koszty objęte regionalną pomocą inwestycyjną zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach celu tematycznego 3 w zakresie wzmocnienia konkurencyjności mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1447 z późn. zm.):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mikro i małe przedsiębiorstwa: 45 %; - Średnie przedsiębiorstwa: 55 %. <p>Projekty/koszty objęte pomocą <i>de minimis</i> zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy <i>de minimis</i> w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (tj. Dz.U. z 2021 poz. 900):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa: 30 %; <p>Wkład własny może być wniesiony wyłącznie w formie pieniężnej. Wkład pieniężny musi pochodzić ze środków własnych lub</p>

		<p>zewnętrznych źródeł finansowania w postaci wolnej od wszelkiego publicznego wsparcia finansowego.</p> <p>W przypadku zastosowania cross-financingu w projekcie: - dla części projektu objętego pomocą de minimis: 30 % - dla części projektu objętego pomocą na usługi doradcze MSP: 50 %.</p>
<p>11.</p>	<p>Termin, miejsce i forma składania wniosków o dofinansowanie projektów:</p>	<p><u>Termin składania wniosków:</u></p> <p>Nabór wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzony od 4 października 2021 r. do 11 października 2021 r.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przedmiotowy nabór nie jest podzielony na rundy. 2. OCRG zastrzega sobie prawo do możliwości wydłużenia terminu naboru wniosków o dofinansowanie projektów, co może nastąpić jedynie z bardzo ważnych i szczególnie uzasadnionych powodów niezależnych od IP, po akceptacji zmiany przez ZWO. Możliwość taka będzie dopuszczona tylko w przypadku, gdy nie rozpoczął się jeszcze zgodnie z ogłoszeniem, nabór wniosków o dofinansowanie projektów oraz istnieje możliwość podjęcia przed rozpoczęciem naboru stosownej decyzji przez ZWO oraz poinformowania o niej wnioskodawców, celem zachowania zasady równego traktowania wszystkich Wnioskodawców. 3. W przypadku, gdy wystąpi awaria systemu SYZYF RPO WO 2014-2020 (tj. generatora wniosku), Dyrektor OCRG może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu naboru wniosków o czas wystąpienia awarii w ramach przedmiotowego konkursu. Wówczas termin zakończenia naboru zostanie ogłoszony w komunikacie zamieszczonym na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020, IZ RPO WO 2014-2020 oraz na Portal Funduszy Europejskich. 4. Nie przewiduje się możliwości skrócenia terminu składania wniosku o dofinansowanie projektu. <p><u>Forma i miejsce składania wniosków:</u></p> <p>Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć w formie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elektronicznej (wypełniony z użyciem dostępnego na stronie Panelu wnioskodawcy) oraz - papierowej (w jednym egzemplarzu). <p>Wypełniony w Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020,</p>

tj. generatorze wniosków, formularz wniosku o dofinansowanie projektu, należy wysłać on-line (taką funkcjonalność zapewnia [Generator Wniosków](#)) w wyżej określonym terminie.

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

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

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

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

		<p>2. Zgodnie z art. 57 § 5 pkt 2 Kpa termin uważa się za zachowany, m.in. jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1041 z późn. zm.). Zgodnie z informacjami na stronie Urzędu Komunikacji Elektronicznej operatorem wyznaczonym na lata 2016-2025 jest Poczta Polska S.A.</p> <p>Wobec powyższego wysłanie korespondencji za pośrednictwem innego operatora pocztowego niż Poczta Polska S.A. nie zapewnia zachowania terminu, jeżeli przesyłka nie zostanie doręczona adresatowi (np. organowi administracji) w wyznaczonym terminie. Z powyższego również wynika, że usługi kurierskie nie wchodzą w zakres art. 57 Kpa, a tym samym wysyłając przesyłkę kurierską, aby zachować termin musi być ona dostarczona do adresata najpóźniej w ostatnim dniu terminu składania wniosków (nie decyduje data nadania).</p> <p>3. Datą wpływu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu jest dzień dostarczenia go do Działu Przyjmowania i Oceny Projektów (Punkt Przyjmowania Wniosków II piętro) określonego w ogłoszeniu o konkursie lub w przypadku dostarczenia wniosku pocztą – data nadania w polskiej placówce pocztowej w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1041 z późn. zm.).</p> <p>4. Wniosek w wersji elektronicznej należy wypełnić oraz przestać on-line z użyciem Panelu wnioskodawcy nie później niż w dniu zakończenia naboru wniosków.</p> <p>5. Powyższe zasady obowiązują zarówno podczas składania wniosku o dofinansowanie, jak również wszelkich korekt wniosku oraz uzupełnień dokumentacji aplikacyjnej.</p> <p><u>Forma komunikacji IP RPO WO 2014-2020 z wnioskodawcą:</u></p> <p>1. IP RPO WO 2014-2020 wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia i/lub poprawienia wniosku w zakresie warunków formalnych oraz do uzupełnienia i/lub poprawienia projektu w trakcie jego oceny w części dotyczącej spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektu.</p> <p>2. Wezwanie w sprawie uzupełnienia i/lub poprawienia wniosku/projektu IP RPO WO 2014-2020 przesyła wnioskodawcy</p>
--	--	---

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

		<p>się na podstawie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami, a także informacji udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu.</p> <p>Z uwagi na powyższe, podczas oceny formalnej członkowie KOP mogą żądać dodatkowych wyjaśnień (a w uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień), które wnioskodawca powinien złożyć pisemnie w terminie wskazanym przez IOK w piśmie z uwagami.</p> <p>Projekt spełniający wszystkie kryteria formalne zostaje przekazany do kolejnego etapu tj. do oceny merytorycznej.</p> <p>W sytuacji, gdy projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów formalnych, zostaje negatywnie oceniony, a wnioskodawca jest pisemnie o tym fakcie powiadomiony.</p> <p>Po zakończeniu oceny formalnej projektów IOK zamieszcza na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 i IZ RPO WO 2014-2020 informację nt. zakwalifikowania projektu do oceny merytorycznej.</p> <p>Etap II – ocena merytoryczna (obligatoryjna):</p> <p>Ocena merytoryczna trwa do 55 dni kalendarzowych od dnia następnego po zakończeniu oceny formalnej.</p> <p>W przypadku stwierdzenia podczas oceny merytorycznej we wniosku o dofinansowanie braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek oraz/lub kryteriów merytorycznych dla których w definicji zostało to określone, wnioskodawca ma możliwość dokonania stosownych poprawek i uzupełnień w zakresie charakteru danego kryterium, w terminie wskazanym przez IOK w piśmie z uwagami, jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego od otrzymania informacji.</p> <p>Ocena merytoryczna przeprowadzana jest przez jednego członka KOP/ Zespół oceniający (zgodnie z zasadą dwóch par oczu). Liczba osób wchodzących w skład KOP uzależniona jest każdorazowo od liczby projektów skierowanych do oceny merytorycznej. W skład KOP wchodzi bezstronni i niezależni członkowie, których wiedza oraz doświadczenie zapewniają rzetelną ocenę projektów, zgodnie z przyjętymi przez Komitet Monitorujący RPO WO 2014-2020 kryteriami stanowiącymi załącznik nr 7 do Regulaminu konkursu - <i>Kryteria wyboru projektów dla poddziałania 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach RPO WO 2014-2020.</i></p> <p>Warunki przeprowadzenia oceny merytorycznej oraz zasady i tryb</p>
--	--	--

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

2. W sytuacji gdy IOK przewiduje zwiększenie alokacji w celu wybrania wszystkich projektów spełniających kryteria, KOP kończy pracę.
3. Jeżeli natomiast IOK nie planuje zwiększenia alokacji członkowie KOP, za pośrednictwem IOK pisemnie zwracają się do wnioskodawcy, którego ww. sytuacja dotyczy, z zapytaniem czy wyraża on zgodę na wybranie projektu do dofinansowania z zastosowaniem obniżonego poziomu dofinansowania do wysokości dostępnej alokacji.
4. W przypadku wyrażenia przez wnioskodawcę zgody na zmianę poziomu dofinansowania, członkowie KOP dokonują stosownej zmiany na liście ocenionych projektów.
5. W sytuacji gdy wnioskodawca nie wyrazi zgody na zaproponowane obniżenie poziomu dofinansowania, zaproponowanie takiego rozwiązania kolejnemu wnioskodawcy z listy nie będzie możliwe.
6. Rozstrzygnięcie konkursu następuje poprzez zatwierdzenie sporządzonej przez KOP listy ocenionych projektów.
7. W projekcie, w którym obniżono poziom dofinansowania, w przypadku gdy pozwoli na to dostępność alokacji na działaniu/poddziałaniu/typie projektu, będzie możliwość zwiększenia dofinansowania do poziomu pierwotnie wnioskowanego wyłącznie na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie.

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

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

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

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 konkursu/ Procedury pozakonkursowej na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu i załączników do wniosku.

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

W zależności od charakteru uzupełnień wynosi:

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

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

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

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

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Każdy wnioskodawca, którego projekt został wybrany do dofinansowania jest zobowiązany do dostarczenia dokumentów stanowiących załączniki do wniosku o dofinansowanie, niezbędnych do podpisania umowy w terminie max 45 dni od dnia podjęcia przez Zarząd Województwa Opolskiego - Instytucję Zarządzającą RPO WO 2014 – 2020 Uchwały o wyborze projektów do dofinansowania (wskazany wyżej termin nie dotyczy dokumentacji w zakresie oceny oddziaływania na środowisko); 2. Po upływie terminu, o którym mowa w pkt. 1, wnioskodawca utraci możliwość dofinansowania, a jego projekt zostanie usunięty z listy projektów wybranych do dofinansowania; 3. W uzasadnionych przypadkach, na prośbę wnioskodawcy, ZWO może wyrazić zgodę na wydłużenie ww. terminu.
15.	Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu:	Kwiecień 2022 r.
16.	Katalog przykładowych do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych oraz oczywistych omyłek:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek złożony w odmiennej, niż opisana w Regulaminie konkursu formie; 2. Wniosek złożony w ramach niewłaściwego działania/poddziałania oraz naboru określonego w ogłoszeniu o konkursie; 3. Wniosek złożony w niewłaściwej instytucji; 4. Wersja papierowa wniosku niezgodna z wersją elektroniczną wniosku, wysłaną on line (niezgodność sumy kontrolnej); 5. Wniosek i/lub załączniki zawierają oczywiste omyłki pisarskie; 6. Wniosek i/lub załączniki zawierają oczywiste omyłki rachunkowe; 7. Wniosek i/lub dołączone załączniki są nieczytelne; 8. Kserokopie dokumentów nie zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem; 9. Wniosek i/lub załączniki nie zawierają kompletu podpisów i pieczętek; 10. Do wniosku nie dołączono wszystkich wymaganych załączników; 11. Dołączone załączniki są niekompletne; 12. Wniosek i/lub załączniki wypełnione lub sporządzone niezgodnie z instrukcją i wymogami; 13. Treść wniosku jest niespójna z treścią załączników.

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

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

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

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

		<p>3. Złożenie wniosku po terminie określonym w wezwaniu do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych oraz poprawienia oczywistych omyłek, skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.</p>
17.	<p>Wzór wniosku o dofinansowanie projektu:</p>	<p>Wzór wniosku o dofinansowanie projektu, którym należy się posługiwać ubiegając się o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu oraz instrukcja jego wypełniania stanowią odpowiednio załączniki nr 2 i 3 do niniejszego Regulaminu konkursu.</p> <p>Integralną częścią wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFRR w ramach RPO WO 2014-2020 są załączniki do wniosku o dofinansowanie, które służą do uzupełniania, uwiarygodniania bądź weryfikacji danych opisywanych we wniosku o dofinansowanie.</p> <p>Wzory załączników do wniosku o dofinansowanie zostały przedstawione w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu konkursu.</p> <p>Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu konkursu.</p>
18.	<p>Wzór umowy o dofinansowanie projektu oraz czynności, które powinny być dokonane przed podpisaniem umowy oraz wymagane dokumenty i terminy ich przedłożenia właściwej instytucji:</p>	<p>Wzór umowy o dofinansowanie projektu, która będzie zawierana z wnioskodawcami projektów wybranych do dofinansowania stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu konkursu.</p> <p>W przypadku finansowania ze środków REACT-EU umowa będzie zawierana w ramach działania 12.1 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach w ramach REACT-EU.</p> <p>Formularz umowy zawiera wszystkie postanowienia wymagane przepisami prawa, w tym wynikające z przepisów ustawy o finansach publicznych, określające elementy umowy beneficjenta oraz właściwej instytucji udzielającej dofinansowania.</p> <p>Umowa o dofinansowanie zawiera również zapisy dotyczące dokonywania płatności na rzecz beneficjentów.</p> <p>Institucją właściwą do podpisania umowy o dofinansowanie projektu jest Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki.</p> <p>Wnioskodawcy przed podpisaniem umowy zobligowani będą do wskazania/dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie, tj.:</p>

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

		<p>od dnia złożenia wniosku aplikacyjnego do momentu przedłożenia załączników do umowy o dofinansowanie,</p> <p>✓ Oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy de minimis w okresie od dnia złożenia wniosku aplikacyjnego do momentu przedłożenia załączników do umowy o dofinansowanie, bądź w przypadku uzyskania pomocy de minimis we wskazanym okresie uaktualnienia oświadczenia o otrzymanej pomocy publicznej stanowiącego Załącznik 12.2 do wniosku o dofinansowanie (wraz ze stosownymi zaświadczeniami potwierdzającymi uzyskaną pomoc de minimis), (dotyczy projektów, w których Beneficjent wnioskuje o pomoc de minimis)</p> <p>Celem zabezpieczenia sprawnego i efektywnego wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020 należy uwzględnić poniższe zapisy:</p> <p>1. Każdy beneficjent, którego projekt został wybrany do dofinansowania jest zobowiązany do dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy w terminie max 45 dni od daty wyboru do dofinansowania.</p> <p>2. Umowy z beneficjentami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania zostaną zawarte w terminie max do 30 dni od dnia uzupełnienia przez beneficjentów wszystkich dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.</p> <p>W uzasadnionych przypadkach, na prośbę wnioskodawcy, IOK może wyrazić zgodę na wydłużenie ww. terminu</p>
19.	Kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia:	<p>KOP dokona oceny projektów w oparciu o zatwierdzone przez KM RPO WO 2014-2020 Kryteria wyboru projektów dla poddziałania 2.1.2 <i>Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach</i> RPO WO 2014-2020, stanowiące załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu konkursu.</p> <p>Każdy projekt zostanie oceniony wg kryteriów dla typu projektu określonego we wniosku o dofinansowanie.</p> <p>Kryteria formalne oraz merytoryczne uniwersalne są jednakowe dla wszystkich projektów złożonych w ramach poddziałania 2.1.2.</p> <p>W przypadku gdy w projekcie występują różne typy projektów ocena</p>

		<p>będzie prowadzona na podstawie kryteriów dla dominującego typu projektu. Wnioskodawca wskazuje dominujący typ projektu wyłącznie na podstawie kosztów ujętych we wniosku o dofinansowanie (tj. przeważające finansowo wydatki ostatecznie decydują o dominującym typie projektu).</p> <p>W przypadku kryteriów, w których możliwe jest dokonanie poprawy oceniający mogą skierować projekt do korekty w zakresie dotyczącym uzupełniania i/lub doprecyzowania zapisów w odniesieniu do kryterium, którego dotyczy poprawa tj. dla którego zostało to określone w definicji.</p> <p>Procedura oceny przebiega zgodnie z zasadami określonymi w punkcie 13 niniejszego Regulaminu konkursu.</p>
20.	Wskaźniki produktu i rezultatu:	<p>Wnioskodawca jest zobowiązany do wyboru i określenia wartości docelowej we wniosku o dofinansowanie projektu wszystkich adekwatnych wskaźników produktu/rezultatu ujętych we wskaźnikach horyzontalnych oraz wskaźnikach dla poddziałania 2.1.2. Zestawienie wskaźników stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu konkursu (Lista wskaźników na poziomie projektu dla poddziałania 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach RPO WO 2014-2020).</p> <p>W przypadku wskaźników horyzontalnych Wnioskodawca jest zobowiązany do weryfikacji ich wartości. W przypadku, kiedy zakres rzeczowy projektu nie dotyczy danego wskaźnika horyzontalnego, powinien w tabeli wykazać wartość docelową „0”. Jeżeli zakres rzeczowy projektu dotyczy danego wskaźnika horyzontalnego, powinien w tabeli określić wartość docelową większą od zera.</p> <p>Zasady dotyczące wyboru i określenia przez wnioskodawców wartości docelowych dla wskaźników wskazano w <i>Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie EFRR</i> stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu konkursu.</p> <p>Zasady realizacji wskaźników na etapie wdrażania projektu oraz w okresie trwałości projektu regulują zapisy umowy o dofinansowanie projektu.</p> <p>Szczegółowe zasady dotyczące monitorowania wskaźników zawarte zostały w „Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020”.</p>
21.	Środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy:	<p>W przypadku negatywnej oceny projektu, o której mowa w art. 53 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej, Wnioskodawca ma prawo w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w art. 45 ust. 4 ww.</p>

		<p>Ustawy, złożyć pisemny protest za pośrednictwem instytucji, o której mowa w art. 39 ust. 1, tj. Instytucji Organizującej Konkurs – IP RPO WO 2014-2020, zgodnie z pouczeniem, o którym mowa w art. 45 ust. 5 Ustawy wdrożeniowej.</p> <p>Informacja na temat procedury odwoławczej obowiązującej dla konkursu została szczegółowo opisana w ustawie wdrożeniowej (Rozdział 15) zamieszczonej na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020 w zakładce: <i>Zapoznaj się z prawem i dokumentami</i>.</p> <p>Zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. <i>o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19</i> (T.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 986) IOK może na uzasadniony wniosek Wnioskodawcy przedłużyć termin na wniesienie protestu, jego uzupełnienie lub poprawienie w nim oczywistych omyłek, o których mowa w art. 54 ust. 1 lub 3 Ustawy wdrożeniowej. Z kolei zgodnie z art. 18 ust. 2 ww. ustawy, w przypadku, gdy na skutek wystąpienia COVID-19 wniesienie protestu w formie pisemnej jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, protest może zostać wniesiony w postaci elektronicznej, pozwalającej na jej utrwalenie na trwałym nośniku lub w systemie teleinformatycznym. Sposób złożenia protestu określony zostanie w informacji, o której mowa w art. 45 ust. 4 Ustawy wdrożeniowej.</p>
22.	<p>Sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu:</p>	<p>Zgodnie z zapisami art. 45 ust. 2 <i>Ustawy wdrożeniowej</i> po zakończeniu naboru wniosków o dofinansowanie projektów, zakończeniu oceny formalnej oraz oceny merytorycznej IP RPO WO 2014-2020 na swojej stronie internetowej oraz na stronie IZ RPO WO 2014-2020 zamieszcza listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu. Ww. lista zawiera numer wniosku, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy.</p> <p>Natomiast, zgodnie z art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej po rozstrzygnięciu konkursu IP RPO WO 2014-2020 zamieszcza na stronach internetowych: IP RPO WO 2014-2020, IZ RPO WO 2014-2020 oraz na Portal Funduszy Europejskich, listę projektów wybranych do dofinansowania albo listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania jak również powiadamia pisemnie każdego wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia jego wniosku.</p> <p>Ponadto po rozstrzygnięciu konkursu OCRG zamieszcza na swojej</p>

		<p>stronie internetowej oraz na stronie IZ RPO WO 2014-2020 listę członków KOP biorących udział w ocenie projektów z wyróżnieniem pełnionych funkcji tj. przewodniczącego i sekretarza oraz pracownika OCRG – oceniającego projekty albo eksperta.</p> <p>Informacja publiczna udzielana jest na wniosek zainteresowanego, jednakże zwraca się uwagę, iż na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none">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 (tj. Dz. U. z 2020 poz. 2176 z późn. zm.);a) art. 37 ust. 7 <i>Ustawy wdrożeniowej</i> dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez właściwe instytucje w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców nie podlegają, do czasu rozstrzygnięcia konkursu (...) udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2020 poz. 2176 z późn. zm.). <p>Wyżej wymieniona regulacja służyć ma sprawnemu przeprowadzeniu wyboru projektów do dofinansowania. Dodatkowo regulacja ma na celu zapobieżenie praktykom polegającym na powielaniu w ramach danego naboru rozwiązań opracowanych przez innych wnioskodawców. Z tego względu w sytuacji wystąpienia o udzielenie informacji na temat ww. dokumentów, IOK informuje zainteresowanego, że na podstawie odpowiednio art. 37 pkt. 6 lub 7 <i>Ustawy wdrożeniowej</i> nie stanowią one informacji publicznej.</p> <p>IOK zapewnia wnioskodawcy dostęp do dokumentów dotyczących oceny jego projektu przy zachowaniu zasady anonimowości danych osób dokonujących oceny. Wytyczna wynika z chęci zagwarantowania prawidłowego procesu wyboru projektów i uniknięcia nadużyć, a także ma na celu ograniczenie wpływu wnioskodawców na osoby zaangażowane w proces oceny i wyboru projektów.</p> <p>Decyzja o udostępnieniu informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie i jego załącznikach (po otrzymaniu pisemnego wniosku o jej udzielenie) jest rozstrzygana każdorazowo przy uwzględnieniu m.in.:</p>
--	--	---

		<p>a) ochrony interesów przedsiębiorców (<i>Ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji</i>)², zgodnie z którą czynem nieuczciwej konkurencji jest przekazanie, ujawnienie lub wykorzystanie cudzych informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa albo ich nabycie od osoby nieuprawnionej, jeżeli zagraża lub narusza interes przedsiębiorcy. Tajemnica przedsiębiorstwa to nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności;</p> <p>b) ochrony praw autorskich (<i>Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych</i>)³;</p> <p>c) ochrony informacji o sprawach rozstrzyganych w postępowaniu przed organami państwa (<i>Ustawa o dostępie do informacji publicznej</i>)⁴.</p>
23.	Informacje o sposobie postępowania z wnioskami o dofinansowanie po rozstrzygnięciu konkursu:	<p>W przypadku wyboru projektu do dofinansowania wniosek o dofinansowanie projektu staje się załącznikiem do umowy o dofinansowanie i stanowi jej integralną część.</p> <p>Wnioski o dofinansowanie projektów, które nie zostały wybrane do dofinansowania przechowywane są w OCRG.</p>
24.	Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu:	<p>W przypadku konieczności udzielenia wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu, Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki udziela indywidualnie odpowiedzi na pytania wnioskodawcy. W przypadku pytań wymagających dodatkowych konsultacji odpowiedzi będą przekazywane niezwłocznie po ich przeprowadzeniu.</p> <p>Zapytania do IOK można składać za pomocą:</p> <ul style="list-style-type: none"> – e – maila: info@ocrg.opolskie.pl – Telefonu: 77 40 33 660, 77 40 33 661, 77 40 33 669 – Bezpośrednio w siedzibie: <p>Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki Dział Informacji i Promocji ul. Krakowska 38</p>

² Zgodnie z art. 11 ust. 1 oraz ust. 4 Ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji z dnia 16 kwietnia 1993 r. (tj. Dz. U. z 2020 poz. 1913 z późn. zm.)

³ Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (t.j. Dz.U. 2021 poz. 1062 z późn. zm.)

⁴ Zgodnie z art. 5 Ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz.U. 2020 poz. 2176 z późn. zm.)

		45-075 Opole
25.	Sytuacje, w których konkurs może zostać anulowany:	<p>Konkurs może zostać anulowany w następujących przypadkach:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Niewyłonienia kandydatów na ekspertów niezbędnych do oceny projektów; – Złożenia wniosków o dofinansowanie wyłącznie przez podmioty niespełniające kryteriów aplikowania do udziału w danym konkursie; – Niezłożenia żadnego wniosku o dofinansowanie; – Złożenia tylko jednego wniosku o dofinansowanie projektu z kwotą dofinansowania przekraczającą dostępną alokację oraz nie wyrażenie przez wnioskodawcę zgody na obniżenie dofinansowania do poziomu dostępnej alokacji; – Naruszenia w toku procedury konkursowej przepisów prawa i/lub zasad regulaminu konkursowego, które są istotne i niemożliwe do naprawienia; – Zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której strony nie mogły przewidzieć w chwili ogłoszenia konkursu, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury konkursowej lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego; – Ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego Regulaminu konkursu.
26.	Postanowienie dotyczące możliwości zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie:	<p>IZ RPO WO 2014-2020 po rozstrzygnięciu konkursu może zwiększyć kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach konkursu. Przy zwiększeniu kwoty musi zostać zachowana zasada równego traktowania, co może polegać na objęciu dofinansowaniem kolejno wszystkich projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów lub objęciu dofinansowaniem kolejno wszystkich projektów, które uzyskały taką samą ocenę oraz uzyskały wymaganą liczbę punktów (tj. wszystkich projektów, które otrzymały taką samą liczbę punktów).</p>
27.	Kwalifikowalność wydatków:	<p>Kwalifikowalność wydatków dla projektów współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych w ramach RPO WO 2014-2020 musi być zgodna z przepisami unijnymi i krajowymi, w tym w szczególności z:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rozporządzeniem ogólnym; 2) Ustawą wdrożeniową; <p>a także z uwzględnieniem <i>Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego</i></p>

		<p><i>Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz z zasadami określonymi w zał. nr 6 do SZOOP w zakresie EFRR.</i></p> <p>Do wydatków kwalifikowalnych, wyłącznie w przypadku przyjęcia projektu do realizacji, mogą zostać zaliczone koszty zgodne z zasadami określonymi w Wytycznych oraz w przypadku wystąpienia pomocy publicznej lub pomocy de minimis odpowiednio:</p> <p>- Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach celu tematycznego 3 w zakresie wzmocnienia konkurencyjności mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1447 z późn. zm.),</p> <p>- Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2021 poz. 900.).</p>
28.	<p>Zasady dofinansowania projektów/wykluczenia:</p>	<p>Pomoc publiczna i pomoc de minimis w ramach działania nie może być udzielona w przypadkach wskazanych w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 oraz w Rozporządzeniu nr 1407/2013, w tym w szczególności w zakresie wskazanym poniżej.</p> <p>Dofinansowania nie może otrzymać wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz rynkiem wewnętrznym; 2. znajdujący się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu pkt 20 Komunikatu Komisji Wytyczne dotyczące pomocy państwa na ratowanie i restrukturyzację przedsiębiorstw niefinansowych znajdujących się w trudnej sytuacji (2014/C 249/01); 3. prowadzący działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej; 4. prowadzący działalność uwarunkowaną pierwszeństwem

		<p>użycia towarów produkcji krajowej w stosunku do towarów sprowadzonych z zagranicy.</p> <p><u>Dodatkowo nie może zostać wybrany do dofinansowania projekt:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Którego wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) zostali wykluczeni z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie: <ul style="list-style-type: none"> - art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych; - art. 12 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; - art. 9 ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary. 2. Został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, niezależnie od tego czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane przez beneficjenta. <p>Dokumentem pomocniczym, przygotowanym na podstawie zapisów Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, w ocenie kwalifikowalności projektu jest Opracowanie dotyczące rodzajów działalności gospodarczej wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój (Załącznik nr 9 do Regulaminu).</p>
29.	<p>Archiwizacja i przechowywanie dokumentów:</p>	<p>Wnioskodawcy oraz beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją RPO WO 2014 – 2020 zgodnie z:</p> <ul style="list-style-type: none"> – art. 140 Rozporządzenia ogólnego; – przepisami krajowymi, w tym: art. 71 i 74 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2021 poz. 217 z późn. zm.) dotyczącymi przechowywania dokumentacji księgowej. <p>Wszystkie dokumenty potwierdzające powinny być udostępniane przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji^[1], z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin, dotyczących trwałości projektu, pomocy</p>

^[1] Rozporządzenie ogólne

		<p>publicznej lub pomocy de minimis oraz podatku od towarów i usług. IP informuje beneficjentów o dacie rozpoczęcia ww. okresu udostępnienia.</p> <p>Wszystkie dokumenty muszą być dostępne na żądanie IZ RPO WO 2014-2020/IP RPO WO 2014-2020, a także innych instytucji uprawnionych do kontroli.</p>
--	--	---

Załączniki:

1. Instrukcja przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFRR)
2. Wzór wniosku o dofinansowanie (EFRR)
3. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie (EFRR)
4. Wzory załączników do wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFRR dla przedsiębiorców
5. Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFRR dla przedsiębiorców
6. Wzór umowy o dofinansowanie projektu
7. Kryteria wyboru projektów dla poddziałania 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach RPO WO 2014-2020
8. Lista wskaźników na poziomie projektu dla poddziałania 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach RPO WO 2014-2020
9. Opracowanie dotyczące rodzajów działalności gospodarczej wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój
10. Poziom przedsiębiorczości w podziale na gminy woj. opolskiego.
11. Wyciąg ze Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. Zakres Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (wersja nr 51) w zakresie poddziałania 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach 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 51);
3. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. Zakres Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (wersja nr 52) dla projektów finansowanych ze środków REACT-EU;
4. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tj. Dz.U. 2020 poz. 818 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 (t. j. Dz.U. 2021 poz. 986);
6. Wytyczne Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej 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 realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
9. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
10. Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
11. Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
12. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
13. Regionalna Strategia Innowacji Województwa Opolskiego do roku 2020. Dokument przyjęty uchwałą ZWO nr 3602/2017 z dnia 10 kwietnia 2017 r.;
14. Opracowanie Specjalizacje inteligentne województwa opolskiego z wyszczególnieniem. Dokument przyjęty uchwałą ZWO nr 3735/2017 z dnia 8 maja 2017 r.;

15. Regulamin Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR RPO WO 2014-2020 (wersja nr 18);
16. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji;
17. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach celu tematycznego 3 w zakresie wzmocnienia konkurencyjności mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1447 z późn. zm.);
18. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (tj. Dz.U. z 2021 poz. 900.);
19. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015, poz. 1417) – w części dotyczącej pomocy na usługi doradcze;
20. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euroatom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012.

Uwagi końcowe

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

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

Mając na uwadze zmieniające się wytyczne i zalecenia zaleca się, aby wnioskodawcy zainteresowani aplikowaniem o środki w ramach niniejszego konkursu na bieżąco

zapoznawali się z informacjami zamieszczonymi na stronach internetowych [IP RPO WO 2014-2020](#), [IZ RPO WO 2014-2020](#) oraz na [Portal Funduszy Europejskich](#).



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

REACT_EU WZÓR Kwoty Ryczałtowe¹

Umowa o dofinansowanie Projektu
dla projektu wdrażanego przez Instytucję Pośredniczącą
w ramach

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
w ramach:

Osi priorytetowej XII: Wsparcie w ramach REACT-EU w województwie opolskim
Działania 12.1: Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach 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, zwaną dalej „Umową” zawarta w *[miejsce zawarcia umowy]* w dniu pomiędzy:

Województwem Opolskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Opolskiego, pełniącym funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego 2014-2020 w imieniu którego występuje:
Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki w Opolu w osobach:

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

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

na podstawie pełnomocnictwa.....,

pełniące funkcję Instytucji Pośredniczącej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 zwanym dalej „Instytucją Pośredniczącą”

a

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

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

na podstawie,

zwanymi dalej „Stronami Umowy”

¹ Wzór umowy stanowi minimalny zakres dla projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR przeliczonej na PLN zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz rozliczanych w oparciu o uproszczone metody zgodnie z ww. Wytycznymi.

§ 1

Ilekróć w Umowie jest mowa o:

- 1) „Beneficjencie” - oznacza to Beneficjenta zgodnie z art. 2 pkt 10 Rozporządzenia ogólnego oraz z art. 63 Rozporządzenia ogólnego oraz ustawą wdrożeniową.
- 2) „BGK” – oznacza to Bank Gospodarstwa Krajowego, zajmujący się obsługą bankową płatności i współfinansowania, wynikających z Umowy, w ramach umowy rachunku bankowego zawartej z Ministrem Finansów;
- 3) „danych osobowych” oznacza to dane osobowe w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „RODO”, dotyczące Beneficjentów Projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Pośredniczącą w celu wykonywania obowiązków państwa członkowskiego w zakresie aplikowania o środki wspólnotowe i w związku z realizacją Projektów w ramach RPO WO 2014-2020;
- 4) „Dofinansowaniu” – oznacza to płatności pochodzące z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi z EFRR, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie wydatków kwalifikowalnych, ponoszonych w związku z realizacją Projektu w ramach Programu na podstawie Umowy;
- 5) „EFRR” – oznacza to Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 6) „Instytucji Pośredniczącej” oznacza to Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki w Opolu;
- 7) „Instytucji Zarządzającej” oznacza to Zarząd Województwa Opolskiego;
- 8) „Pomocy publicznej” – należy przez to rozumieć pomoc udzielaną na podstawie programu pomocowego o numerze referencyjnym²
- 9) „Programie” - oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 - dokument przyjęty decyzją wykonawczą Komisji z dnia 20 lutego 2020 r., zmieniającą decyzję wykonawczą C(2014)10195, zatwierdzającą niektóre elementy programu operacyjnego „Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” dla opolskiego w Polsce. CCI 2014PL16M2OP008 wraz ze zmianami finansowym, które 24 kwietnia 2020 r. Komisja Europejska (KE) notyfikowała w systemie SFC, wyrażając tym samym zgodę na realokację środków w ramach RPO WO 2014-2020 mającą na celu niwelowanie negatywnych skutków związanych z rozprzestrzenianiem się epidemii koronawirusa COVID – 19.
- 10) „Projekcie” – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie szczególnie określone we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu nr [numer projektu], [Tytuł projektu] realizowane w ramach Osi Priorytetowej Programu, będące przedmiotem niniejszej Umowy;
- 11) „przetwarzaniu danych osobowych” oznacza to przetwarzanie w rozumieniu art. 4 pkt 2 RODO, tj. operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie,

² Jeżeli dotyczy – należy wpisać odpowiedni numer referencyjny pomocy udzielanej Beneficjentowi, który jest nadawany przez Komisję Europejską.

przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemie informatycznym;

- 12) „*Rozporządzeniu ogólnym*” – oznacza to Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320);
- 13) „*ustawie Pzp*” - oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021r., poz. 1129 z późn. zm.);
- 14) „*ustawie o ochronie danych osobowych*” – oznacza ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r., poz. 1781);
- 15) „*ustawie wdrożeniowej*” - oznacza to ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 818);
- 16) „*Wniosku*” – oznacza to wniosek o dofinansowanie złożony przez Beneficjenta celem uzyskania dofinansowania dla projektu, na podstawie którego została podpisana Umowa.
- 17) „*wydatkach kwalifikowalnych*” - oznacza to wydatki kwalifikowalne zgodnie ze Szczegółowym opisem osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 oraz z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, w/w SZOOP oraz Wytyczne są dostępne na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej/Instytucji Pośredniczącej.
- 18) „*zamówieniu*” - oznacza to umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie.
- 19) „*środkach europejskich*” - oznacza to część lub całość dofinansowania pochodzącą ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przekazywaną w formie płatności z rachunku Ministra Finansów, o którym mowa w art. 200 ust. 1 ustawy o finansach, prowadzonego w Banku Gospodarstwa Krajowego.
- 20) „*stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Zarządzającej*” – oznacza to adres strony: www.ocrg.opolskie.pl oraz www.rpo.opolskie.pl.
- 21) „*ustawie o finansach*” – oznacza to Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2021, poz. 305 z późn. zm.);
- 22) „*SZOOP*” – oznacza to Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 - zakres EFRR, przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego, Uchwałą nr Zarządu Województwa

Opolskiego z dnia [należy wpisać wersję SZOOP na podstawie której ogłoszono nabór w ramach którego Projekt został wybrany do dofinansowania];

- 23) „nieprawidłowości”/”nieprawidłowości indywidualnej” – oznacza to każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;
- 24) „SL2014” – oznacza to aplikację główną centralnego systemu informatycznego wykorzystywaną w procesie rozliczania projektu;
- 25) „siły wyższej” – należy przez to rozumieć zdarzenie nadzwyczajne niemożliwe do zapobieżenia przez strony. Za przypadki siły wyższej uznaje się nieprzewidziane wydarzenia, które wystąpią niezależnie od woli stron i po zawarciu Umowy o dofinansowanie, a którym strona nie będzie mogła zapobiec, przy zachowaniu należytej staranności, udaremniając całkowicie lub częściowo wypełnianie zobowiązań Umowy jak np. powódź, trzęsienie ziemi, wojna, mobilizacja, działania wojenne wroga, rekwizycja, embargo lub zarządzenie władz. Nie uznaje się za siłę wyższą brak siły roboczej, materiałów i surowców, chyba, że jest to bezpośrednio spowodowane siłą wyższą;
- 26) „wskaźniki produktu i rezultatu” – wskaźniki postępu rzeczowego wskazanego na *Liście wskaźników na poziomie projektów*, które Beneficjent wybiera i określa dla nich wartość docelową w Tabeli pkt. 4.1 i pkt. 4.2 wniosku o dofinansowanie.
- 27) „wskaźniki pomiaru kwot ryczałtowych” – wskaźniki postępu rzeczowego odpowiadającego zakresowi danego zadania, określone przez Wnioskodawcę w tabeli pkt 5.2 wniosku o dofinansowanie.
- 28) „Powierzającym” - oznacza to odpowiednio:
 - a) Marszałka Województwa Opolskiego dla zbioru „UMWO-DPO-SZYF” oraz dla zbioru „RPO WO 2014-2020”,
 - b) Ministra Finansów oraz Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dla zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”,pełniących rolę właściwego dla danego zbioru administratora danych osobowych,
- 29) „Wytycznych w zakresie gromadzenia” – oznacza to Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 19 grudnia 2017r. (z późn. zm.)
- 30) „personelu Projektu” – oznacza to osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, osoby zatrudnione, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (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);

- 31) „*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).
- 32) *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 oświadcza, że nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację Projektu na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach.
2. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie, Instytucja Pośrednicząca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu. łączna wartość wydatków kwalifikowalnych wynosi zł (słownie złotych: ...). Beneficjent podejmuje się realizacji projektu, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień § 4 ust. 1.
3. Dofinansowanie jest przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta w związku z realizacją Projektu
4. Instytucja Pośrednicząca przyznaje Beneficjentowi na realizację projektu dofinansowanie w kwocie zł (słownie złotych:) stanowiącej nie więcej niż ... % wydatków kwalifikowalnych;
5. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie wydatków poniesionych w ramach Projektu przed podpisaniem niniejszej Umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 17) oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, wskazanego we Wniosku.
6. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwociezł (słownie złotych:), co stanowi co najmniej % wydatków kwalifikowalnych Projektu.
7. Całkowita wartość projektu wynosi zł, (słownie złotych: ...).
8. Podatek od towarów i usług w wydatkach w Projekcie będzie rozliczany zgodnie z oświadczeniem/oświadczeniami stanowiącym/i załącznik nr 2 do Umowy.
9. Wydatki w ramach Projektu rozliczane są w formie kwot ryczałtowych.
10. Beneficjent realizując projekt nie może przekroczyć łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych wynikającej z zatwierdzonego Wniosku o dofinansowanie. Beneficjent jest rozliczany ze zrealizowanych zadań w ramach projektu i zobowiązuje się do przestrzegania limitów wydatków wykazanych w odniesieniu do każdego zadania. Beneficjent może ponosić i rozliczać wydatki, które nie zostały uwzględnione w szczegółowym budżecie projektu pod warunkiem, że są bezpośrednio związane z realizacją zaplanowanych zadań, są efektywne, racjonalne oraz niezbędne do osiągnięcia celów projektu.
11. Po zawarciu niniejszej Umowy nie może zostać zmieniony sposób rozliczania projektu.

Okres realizacji projektu i zakres rzeczowy Umowy

§ 3

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

§ 4

1. Beneficjent odpowiada za realizację Projektu na podstawie Wniosku, w tym za:
 - 1) osiągnięcie wskaźników produktu, rezultatu i pomiaru kwot ryczałtowych określonych we Wniosku odnoszących się do każdej kwoty ryczału;
 - 2) realizację Projektu w oparciu o harmonogram, stanowiący element Wniosku;
 - 3) zapewnienie realizacji Projektu przez personel projektu posiadający odpowiednie kwalifikacje;
 - 4) zachowanie trwałości Projektu oraz utrzymanie określonych we wniosku wskaźników produktu i rezultatów;
 - 5) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
 - 6) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*;
 - 7) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*;
 - 8) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 Ministra Rozwoju i Finansów*;

- 9) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020*;
 - 10) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*;
 - 11) zapewnienie dostosowania się do *Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
 - 12) W zakresie, w jakim w ramach Projektu jest udzielana pomoc publiczna w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej lub pomoc *de minimis* zastosowanie mają szczegółowe warunki i tryb udzielania pomocy.
2. Instytucja Zarządzająca/Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta na stronie internetowej www.rpo.opolskie.pl oraz stronie internetowej www.rpo.ocrg.opolskie.pl o wszelkich zmianach wytycznych, o których mowa w ust. 1, a Beneficjent do stosowania zmienionych wytycznych.
 3. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 22 Umowy, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z aktualnym Wnioskiem.
 4. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Pośredniczącą o problemach w realizacji Projektu.
 5. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią wytycznych, o których mowa w ust. 1 pkt 6).
 6. W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu (po podpisaniu Umowy o dofinansowanie) wersja wytycznych, o których mowa w ust. 1 pkt 6) wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, wytyczne te stosuje się w odniesieniu do wydatków poniesionych przed wejściem w życie nowej wersji wytycznych (nie dotyczy wydatków ujętych w złożonych dotychczas do Instytucji Pośredniczącej wnioskach o płatność), chyba że w samych wytycznych zostaną wprowadzone inne zasady ich stosowania. Postanowienie zdania pierwszego stosuje się do momentu zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność.
 7. Beneficjent odpowiada za osiągnięcie wskaźników produktu, rezultatu i pomiaru kwot ryczałtowych określonych we Wniosku.
 8. Beneficjent jest zobowiązany do monitorowania i dokonywania sprawozdań z realizacji założonych wartości wskaźników w trakcie realizacji Projektu na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*. Wartości osiągniętych wskaźników sprawozdawanych we wnioskach o płatność odnoszą się do stanu rzeczywistego i efektów faktycznie osiągniętych, niezależnie od stanu zaawansowania finansowego całego projektu oraz poziomu jego finansowego rozliczenia (należy wykazać faktycznie osiągniętą wartość wskaźnika, a nie przeliczać proporcjonalnie do zaangażowanych środków).
 9. Wskaźniki uznaje się za osiągnięte i powinny być wykazane przez Beneficjenta w przypadku:
 - a) wskaźników produktu – w momencie zakończenia finansowej realizacji i wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową;
 - b) wskaźników rezultatu – osiągnięte muszą zostać w rok po terminie zakończenia finansowej realizacji projektu i wykazane w sprawozdaniu z osiągniętych

wskaźników rezultatu, które Beneficjent składa do Instytucji Pośredniczącej w terminie do 30 dni od upłynięcia roku od zakończenia finansowej realizacji projektu, stanowiącym Załącznik nr 11 do Umowy, będącym podstawą do dokonania przez Instytucję Pośredniczącą korekty wniosku o płatność końcową; w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Beneficjenta i za zgodą Instytucji Pośredniczącej, termin osiągnięcia wartości docelowej wskaźnika rezultatu może zostać przedłużony.

- c) wskaźników pomiaru kwot ryczałtowych – każdorazowo na etapie składania wniosków o płatność.
10. W przypadku zidentyfikowania przez Beneficjenta ryzyka nieosiągnięcia wskaźników, zobowiązany jest on niezwłocznie poinformować o zaistniałej sytuacji Instytucję Pośredniczącą i przedstawić stosowne wyjaśnienia. Zmiany w realizacji założonych przez Beneficjenta wartości docelowych wskaźników związane mogą być z korektą finansową Projektu.
11. W przypadku nieosiągnięcia przez Beneficjenta założonych wartości wskaźników produktu lub rezultatu, za wyjątkiem wskaźników, które zostały przypisane jako wskaźniki pomiaru kwot ryczałtowych dla których zastosowanie mają zapisy § 5, Instytucja Pośrednicząca dokona indywidualnej analizy powodów nieosiągnięcia wskaźników, biorąc pod uwagę:
- a) zakres % odchylenia wartości osiągniętej od wartości założonej,
 - b) liczbę nieosiągniętych wskaźników,
 - c) informację, w jaki sposób odchylenie wskaźnika/wskaźników wpływa na odchylenie wskaźnika/wskaźników ujętych w Programie/ramach wykonania,
 - d) informację, czy wskaźnik/wskaźniki miały wpływ na wybór Projektu do dofinansowania,
 - e) wyjaśnienia Beneficjenta, w szczególności podejmowane przez niego działania naprawcze.
12. W zależności od wyników indywidualnej analizy przeprowadzonej w oparciu o zapisy ust. 11 zmiany w realizacji założonych wartości docelowych wskaźników rezultatu związane mogą być z korektą finansową Projektu:
- a) osiągnięcie na poziomie minimum 80% - o nałożeniu konsekwencji finansowych dla Beneficjenta decyduje Instytucja Pośrednicząca,
 - b) osiągnięcie na poziomie poniżej 80% - korekta finansowa proporcjonalna do poziomu odchylenia wskaźnika dokonana przez Instytucję Pośredniczącą.
13. Beneficjent jest zobowiązany udostępnić dokumentację potwierdzającą osiągnięcie i utrzymanie wskaźników na każdorazowe wezwanie Instytucji Pośredniczącej, w szczególności podczas kontroli prowadzonych w ramach Projektu.
14. Niewykonanie wskaźnika w projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej.

§ 5

1. Beneficjent rozlicza wydatki w ramach projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe:
- 1) za wykonanie Zadania 1 –..... zł;
 - 2) za wykonanie Zadania 2 –..... zł;
 - n) za wykonanie Zadania n - zł

2. W celu potwierdzenia wykonania zadań, Beneficjent zobowiązany jest do przedłożenia dokumentów wymienionych w metodologii opisanej w załączniku nr 16 do wniosku o dofinansowanie.
3. W związku z kwotami ryczałtowymi, o których mowa w ust. 1 Beneficjent zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące wskaźniki pomiaru kwot ryczałtowych:
 - 1) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1 Beneficjent zrealizuje wskaźnik o wartości co najmniej
 - 2) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 2 Beneficjent zrealizuje wskaźnik o wartości co najmniej
 - 3) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt n Beneficjent zrealizuje wskaźnik o wartości co najmniej
4. W związku z kwotami ryczałtowymi, o których mowa w ust. 1 Beneficjent zobowiązuje się osiągnąć wskaźniki, o których mowa w ust. 3, określonych we wniosku o dofinansowanie.
5. W przypadku nieosiągnięcia w ramach danej kwoty ryczałtowej adekwatnych wskaźników, o których mowa w ust. 3 uznaje się, iż Beneficjent nie wykonał zadania prawidłowo oraz nie rozliczył przyznanej kwoty ryczałtowej.
6. W przypadku realizacji Zadania niezgodnie z podstawowymi założeniami wniosku o dofinansowanie, uznaje się, iż Beneficjent nie wykonał zadania prawidłowo oraz nie rozliczył przyznanej kwoty ryczałtowej.
7. Wydatki, które Beneficjent poniósł na zadanie objęte kwotą ryczałtową, która nie została uznana za rozliczoną, uznaje się za niekwalifikowalne.
8. Wydatki objęte kwotą ryczałtową muszą być udokumentowane przez Beneficjenta zgodnie z zapisami *Metodologii szacowania kosztów ryczałtowych* stanowiącej załącznik nr 16 do wniosku o dofinansowanie tj. kolumną „*Źródło danych potwierdzających wykonanie zadań i poniesienia kosztów oraz osiągnięcie wskaźników pomiaru kwot ryczałtowych*”.

Odpowiedzialność Instytucji Pośredniczącej i Beneficjenta

§ 6

1. Instytucja Pośrednicząca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - 1) pisemnej informacji o złożeniu do Sądu wniosków o ogłoszenie upadłości przez Beneficjenta lub jego wierzyciela;
 - 2) pisemnego informowania Instytucji Pośredniczącej o pozostawaniu w stanie likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarycznemu, bądź zawieszeniu swej działalności, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
 - 3) pisemnego informowania Instytucji Pośredniczącej o toczącym się wobec Beneficjenta jakimkolwiek postępowaniu egzekucyjnym, karnym skarbowym, o posiadaniu zajętych wierzytelności, w terminie do 7 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności oraz pisemnego powiadamiania Instytucji Pośredniczącej w terminie do 7 dni od daty powzięcia przez Beneficjenta informacji o każdej zmianie w tym zakresie, o ile dotyczy realizowanego Projektu.

Planowanie płatności na rzecz Beneficjenta

§ 7

1. W terminie 7 dni od daty podpisania umowy Beneficjent przekazuje do Instytucji Pośredniczącej Harmonogram płatności poprzez SL2014, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Umowy.
2. Harmonogram powinien obejmować wszystkie lata realizacji Projektu. Harmonogram może ulegać aktualizacji, która dokonywana jest wyłącznie poprzez SL2014, a jego zmiany nie wymagają zawarcia aneksu do Umowy.
3. Instytucja Pośrednicząca weryfikuje złożony przez Beneficjenta Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1. Jeśli do Harmonogramu konieczne jest wprowadzenie zmian, Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta o zakresie zmian koniecznych do wprowadzenia do Harmonogramu.
4. Dofinansowanie jest przekazywane Beneficjentowi na następujący rachunek bankowy Beneficjenta(nr rachunku, nazwa banku).
5. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 4. Zmiana rachunku bankowego wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
6. Beneficjent zapewnia, że wydatki w ramach projektu są ponoszone z rachunku bankowego Beneficjenta.

Przekazanie Beneficjentowi Dofinansowania w formie refundacji

§ 8

1. Dofinansowanie w formie refundacji przekazywane jest Beneficjentowi przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta, o którym mowa w §7 ust. 4, w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej, w wysokości procentowego udziału wydatków kwalifikowalnych.
2. Płatność końcowa, przekazana zostanie Beneficjentowi po złożeniu i zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową.
3. Środki europejskie są przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie Zleceń płatności do BGK.
4. Instytucja Pośrednicząca nie ponosi odpowiedzialności za terminowość wypłat środków przez Bank Gospodarstwa Krajowego.
5. Warunkiem przekazania Beneficjentowi dofinansowania jest:
 - 1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej Wniosku o płatność pośrednią lub końcową spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe. Zasady, oraz terminy składania Wniosków o płatność oraz przygotowania odpowiednich dokumentów załączanych do Wniosku o płatność określa § 9.
 - 2) poświadczenie przez Instytucję Pośredniczącą prawidłowości wydatków potwierdzających postęp rzeczowy przedstawionych przez Beneficjenta, tj. poniesienia wydatków objętych Umową i zgodnie z jej zapisami oraz ich kwalifikowalności:
 - a) w przypadku stwierdzenia podczas weryfikacji Wniosku o płatność pośrednią nieprawidłowości wydatków Instytucja Pośrednicząca pomniejszy wysokość

- przekazywanej na rzecz Beneficjenta refundacji, w części, w której wydatki zostały uznane za nieprawidłowo wydatkowane lub wstrzyma przekazanie refundacji w ogóle.
- b) w przypadku gdy stwierdzenie nieprawidłowości wydatków zostanie dokonane podczas weryfikacji Wniosku o płatność końcową lub kontroli na miejscu realizacji projektu, Instytucja Pośrednicząca programem pomniejszy wysokość przekazywanej na rzecz Beneficjenta refundacji, w części w której wydatki zostały uznane za nieprawidłowe lub wstrzyma przekazanie refundacji w ogóle.
 - c) w przypadku, gdy kwota wydatków nieprawidłowych przekroczy wysokość pozostałej do przekazania refundacji, Beneficjent zwraca otrzymane dotychczas Dofinansowanie w trybie określonym w § 11.
- 3) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej,
 - 4) wniesienie przez Beneficjenta zabezpieczenia, o którym mowa w § 13.
6. Weryfikacja wydatków przez Instytucję Pośredniczącą odbywa się w oparciu o faktyczny postęp realizacji Projektu i osiągnięte wskaźniki pomiaru kwot ryczałtowych.
 7. Warunkiem końcowego rozliczenia projektu jest złożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową.
 8. Poświadczenie prawidłowości wydatków przez Instytucję Pośredniczącą, o którym mowa w ust. 5 pkt 2) podlega certyfikacji przez Instytucję Certyfikującą. Stwierdzenie przez tę Instytucję nieprawidłowości wydatków poniesionych przez Beneficjenta obciąża Beneficjenta.
 9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydatków, o których mowa w ust. 8, po przekazaniu do certyfikacji kwot ujętych przez Beneficjenta we wniosku o płatność, Instytucja Pośrednicząca odzyskuje środki w trybie określonym w § 11.
 10. Instytucja Pośrednicząca może zawiesić wypłatę dofinansowania, w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania rażącej nieprawidłowości, w szczególności oszustwa. Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta, o zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.
 11. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia przyznanej kwoty ryczałtu dla każdego zadania określonego we Wniosku. W przypadku nieosiągnięcia w pełni w ramach danej kwoty ryczałtowej wskaźników pomiaru kwot ryczałtowych, Instytucja Pośrednicząca uznaje, że Beneficjent nie rozliczył przyznanej kwoty ryczałtowej.

Zasady i terminy składania wniosków o płatność

§ 9

1. Beneficjent składa wniosek o płatność w jednej z następujących form:
 - 1) refundacyjny – w którym wnioskuje o refundację poniesionych wydatków związanych z realizacją określonych zadań we wniosku o dofinansowanie,
 - 2) sprawozdawczy – Beneficjent składa w przypadku, gdy nie rozlicza żadnych wydatków, a sprawozdaje tylko postęp rzeczowy z realizacji Projektu,
 - 3) o płatność końcową – ostatni wniosek składany przez Beneficjenta na zakończenie realizacji projektu, może mieć formę wniosku o którym mowa w pkt 1.
2. Beneficjent składa wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 7 ust. 1.

3. Beneficjent składa wnioski o płatność końcową, o którym mowa w ust. 1 pkt 3) w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia finansowej realizacji Projektu, o którym mowa we Wniosku, z zastrzeżeniem ust. 4 i ust. 5. W uzasadnionych przypadkach IP może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu na złożenie wniosku o płatność końcową.
4. Beneficjent przedkłada wnioski o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia projektu za pośrednictwem SL2014, o którym mowa w § 14, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku Beneficjent składa w wersji papierowej wnioski o płatność w terminach wynikających z zapisów ust. 2 i ust. 3, przy czym zobowiązuje się do złożenia wniosku za pośrednictwem SL2014 niezwłocznie po ustaniu przyczyn, o których mowa w zdaniu pierwszym. Wzór wniosku o płatność, który Beneficjent ma obowiązek złożyć w wersji papierowej stanowi załącznik nr 4 do Umowy.
5. Beneficjent wraz z każdym wnioskiem o płatność, z wyłączeniem wniosków, o których mowa w ust. 1 pkt 2) przedkłada dokumenty (za pośrednictwem SL 2014) potwierdzające wykonanie postępu rzeczowego wydatków rozliczanych we wniosku o płatność zgodnie z metodologią opisaną w załączniku nr 1 do wniosku o dofinansowanie.
- 5a. Do wniosku o płatność końcową Beneficjent jest zobowiązany dołączyć oświadczenie o kwalifikowalności VAT, stanowiące załącznik nr 12 do Umowy.
6. Beneficjent zobowiązuje się przekazać Instytucji Pośredniczącej w jednej z form wskazanych przez Instytucję Pośredniczącą na jej żądanie: skan oryginału (za pośrednictwem SL 2014) lub poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii, wskazanych przez Instytucję Pośredniczącą dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, w wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie.
7. W przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, przed zatwierdzeniem poprzedniego wniosku o płatność, weryfikacja kolejnego wniosku o płatność jest wstrzymywana do czasu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność. Termin weryfikacji kolejnego wniosku o płatność rozpoczyna się w dniu następnym po zatwierdzeniu poprzedniego wniosku o płatność.
8. Beneficjent jest zobowiązany złożyć wnioski o płatność co najmniej raz na 3 miesiące, licząc od dnia podpisania Umowy, jednakże wniosek ten nie powinien wpłynąć do Instytucji Pośredniczącej wcześniej niż w terminie realizacji projektu (w takim przypadku Beneficjent powinien złożyć wniosek o płatność w terminie do 3 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji projektu wskazanej we Wniosku). W przypadku braku konieczności rozliczenia wydatków, Beneficjent składa wnioski sprawozdawcze, o którym mowa w ust. 1 pkt 2).
9. Instytucja Pośrednicząca w ramach przekazanych wniosków o płatność weryfikuje dokumenty potwierdzające wykonanie poszczególnych zadań oraz wskaźników pomiaru kwot ryczałtowych przy rozliczaniu kwot ryczałtowych.
10. W przypadku konieczności złożenia wniosku o płatność w wersji papierowej, o czym jest mowa w ust. 4, Beneficjent ma obowiązek przechowywania drugiego egzemplarza wniosku o płatność (wraz z załącznikami - jeśli ich złożenie wraz z wnioskiem wymaga Instytucja Pośrednicząca) złożonego do Instytucji Pośredniczącej, w swojej siedzibie, zgodnie z zapisami Umowy dotyczącymi dokumentacji Projektu, o których mowa w § 15.

Zasady i terminy weryfikacji wniosków o płatność przez Instytucję Pośredniczącą

§ 10

1. Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji wniosków o płatność, o których mowa w § 9 ust. 1 w terminie 23 dni roboczych od dnia otrzymania kompletnego wniosku o płatność wraz z dokumentacją.
2. Bieg terminu, o którym mowa w ust. 1 może zostać przerwany przez Instytucję Pośredniczącą w przypadku gdy:
 - 1) kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub dokumenty potwierdzające, w tym dokumenty niezbędne do weryfikacji czy dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone oraz czy spełniają one obowiązujące przepisy prawa, wymagania Programu, oraz warunki wsparcia operacji (w przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca wymagała dostarczenia przedmiotowych dokumentów) nie zostały przedłożone;
 - 2) wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki, w tym m. in. gdy Instytucja Pośrednicząca zleciła kontrolę doraźną w związku ze złożonym wnioskiem o płatność, stwierdzono konieczność dostarczenia przez Beneficjenta dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, stwierdzono konieczność dostarczenia przez Beneficjenta korekty wniosku o płatność,
 - 3) z powodu wystąpienia błędów systemowych lub technicznych systemu teleinformatycznego SL2014 nie jest możliwe przeprowadzenie formalnej weryfikacji wniosku o płatność

O przerwaniu biegu terminu, o którym mowa w ust. 1, a także o jego przyczynach, z powodów wskazanych w ust. 2 pkt 1) i pkt 2) Instytucja Pośrednicząca każdorazowo informuje Beneficjenta na piśmie.
3. Bieg terminu, o którym mowa w ust. 1 może zostać zawieszony przez Instytucję Pośredniczącą w przypadku gdy w ramach Projektu jest dokonywana kontrola planowa realizacji Projektu.
4. Bieg terminów weryfikacji, z powodów, o których mowa w ust. 2 i 3 ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu.
5. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Pośrednicząca może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku, o czym informuje Beneficjenta, albo wezwać Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień. Instytucja Pośrednicząca nie może poprawiać lub uzupełniać kopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki załączonych do wniosku o płatność.
6. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie.
7. Instytucja Pośrednicząca, po przekazaniu dofinansowania na rachunek bankowy wskazany w § 7 ust. 4, przekazuje Beneficjentowi informację o zatwierdzeniu wniosku o płatność i przekazanych płatnościach, przy czym informacja ta powinna zawierać:
 - 1) w przypadku zidentyfikowania wydatków niekwalifikowanych kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem,

- 2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania, a także kwoty wydatków kwalifikowanych, oraz wkładu własnego wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1).
8. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 4, będzie przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w § 7 ust. 4 w terminie nie dłuższym niż 90 dni licząc od dnia przedłożenia wniosku o płatność, uwzględniając zapisy ust. 2 - 4, w zakresie przerwania lub zawieszenia biegu terminu weryfikacji wniosku o płatność.
9. Pozytywna weryfikacja wniosku o płatność nie wyklucza stwierdzenia niekwalifikowalności wydatków w późniejszym okresie. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w toku innych czynności kontrolnych lub ponownej weryfikacji wniosku kwota wydatków objętych wnioskiem podlega pomniejszeniu lub odzyskiwaniu w trybie określonym w § 11.
10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym przez Beneficjenta wniosku o płatność, Instytucja Pośrednicząca w trakcie weryfikacji wniosku dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez Beneficjenta o całkowitą kwotę wydatków nieprawidłowych.
11. Stwierdzenie nieprawidłowych wydatków we wniosku o płatność przed jego zatwierdzeniem, o czym mowa w art. 24 ust. 9 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, nie wiąże się z obniżeniem współfinansowania UE dla Projektu, z zastrzeżeniem ust. 12 umowy.
12. W miejsce wydatków nieprawidłowych Beneficjent może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne, nieobarczone błędem. Wydatki te mogą być przedstawione w jednym bądź kilku wnioskach o płatność składanych w późniejszym terminie.
13. W przypadku gdy Beneficjent nie może przedstawić do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, współfinansowanie UE dla Projektu ulega obniżeniu, bez konieczności podpisywania w powyższym zakresie aneksu do umowy.
14. Jeżeli Beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność, może zgłosić umotywowane pisemne zastrzeżenie w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji.
15. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 14 jest rozpatrywane przez Instytucję Pośredniczącą w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń. Podjęcie przez Instytucję Pośredniczącą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa w ust. 17 i 18, każdorazowo przerywa bieg terminu.
16. Beneficjent może wycofać zastrzeżenia w każdym czasie. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.
17. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Instytucja Pośrednicząca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
18. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Instytucja Pośrednicząca ma prawo zasięgnąć opinii Instytucji Zarządzającej.
19. Instytucja Pośrednicząca po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza ostateczną informację, zawierającą skorygowane ustalenia weryfikacji wniosku lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja jest przekazywana Beneficjentowi i nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.
20. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku Beneficjenta o

płatność, zachodzi konieczność nałożenia korekty finansowej na wydatki w ramach Projektu. Wiąże się to z obniżeniem całkowitej kwoty współfinansowania UE dla danego Projektu o kwotę nałożonej korekty. Beneficjent w miejsce nieprawidłowych wydatków nie ma już możliwości przedstawienia do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, nieobarczonych błędem. Odzyskanie środków następuje w trybie określonym w § 11.

21. Szczegółowe zasady dotyczące korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków określają *Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*.

Nieprawidłowości i zwrot środków

§ 11

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest:
 - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach,
 - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokościInstitucja Pośrednicząca wzywa Beneficjenta do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków.
2. Beneficjent zwraca środki, o których mowa w ust. 1 oraz § 4 ust. 12, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Instytucji Pośredniczącej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą w tym wezwaniu.
3. Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 2, poprzez wskazanie:
 - 1) numeru Projektu;
 - 2) informacji o kwocie głównej i kwocie odsetek;
 - 3) tytułu zwrotu (a w przypadku dokonania zwrotu środków na podstawie decyzji, o której mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych, także numeru decyzji);
 - 4) roku, w którym zostały przekazane środki, których dotyczy zwrot;
 - 5) klasyfikacji budżetowej.
4. Zwrot środków, o którym mowa w ust. 2 może nastąpić, za zgodą Beneficjenta, poprzez pomniejszenie wypłaty kolejnej transzy dofinansowania należnej Beneficjentowi.
5. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków w terminie określonym w wezwaniu Instytucja Pośrednicząca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2021r. poz. 735 z późn. zm.), wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje odwołanie do Instytucji Zarządzającej.
6. Decyzji, o której mowa w ust. 5 nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
7. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

8. Instytucja Pośrednicząca może dochodzić zwrotu nieprawidłowo wykorzystanych środków dofinansowania na drodze postępowania cywilnego z wykorzystaniem zabezpieczenia, o którym mowa w § 13 umowy.
9. Wszelkich zwrotów środków Beneficjent dokonuje na rachunek bankowy Instytucji Pośredniczącej, wyodrębniony dla zwrotów środków w ramach RPO WO 2014-2020 nr: 44 1160 2202 0000 0001 2413 7508.

§ 12

1. W przypadku stwierdzenia w projekcie nieprawidłowości, o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego, całkowita wartość projektu określona w § 2 ust. 7, ulega pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Pomniejszeniu ulega także wartość wydatków kwalifikowanych, w części w jakiej nieprawidłowość dot. wydatków kwalifikowanych, oraz wartość dofinansowania, w części w jakiej nieprawidłowość została sfinansowana ze środków dofinansowania. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają formy aneksu do niniejszej Umowy.
2. Do zwrotu nieprawidłowości, o której mowa w ust. 1 stosuje się postanowienia § 11.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy

§ 13

1. Beneficjent wnosi, oraz przekazuje do Instytucji Pośredniczącej, poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w terminie do 30 dni od dnia zawarcia Umowy, na kwotę nie mniejszą niż wysokość kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 4.
2. W przypadku, gdy wartość przyznanego dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 4 nie przekracza 10.000.000 zł, lub Beneficjent jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o których mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub jest instytutem badawczym w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (t.j. Dz. U. z 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.
3. W przypadku, gdy wartość przyznanego Dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 4 przekracza 10.000.000 zł, zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 ustanawiane jest w następującej formie, która została wskazana przez Beneficjenta po uzgodnieniu z Instytucją Pośredniczącą³⁾:
 - 1) 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 299);

³ Niepotrzebne skreślić.

- 6) weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
 - 7) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
 - 8) zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów; w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu;
 - 9) przewłaszczenia rzeczy ruchomych beneficjenta na zabezpieczenie;
 - 10) hipoteki, w przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca uzna to za konieczne wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
 - 11) poręczenia według prawa cywilnego.
4. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia Umowy, do upływu okresu trwałości projektu. Po upływie tego okresu Beneficjent, pod warunkiem nie stwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą nieprawidłowego zrealizowania Projektu, nieosiągnięcia celu Projektu, zostaje poinformowany o możliwości odbioru zabezpieczenia. Po terminie wyznaczonym do odbioru, zabezpieczenie zostanie anulowane i odesłane Beneficjentowi.
 5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym ze względu na wybraną formę zabezpieczenia wymagającą podjęcia czynności sądowych przewidzianych prawem polskim, Instytucja Pośrednicząca może na pisemny, uzasadniony wniosek Beneficjenta wydłużyć termin wniesienia zabezpieczenia.
 6. Nie przekazanie przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej zabezpieczenia w terminie wskazanym w ust. 1 z zastrzeżeniem ust. 5 może stanowić podstawę do rozwiązania Umowy, w trybie określonym w § 24.
 7. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania i odzyskaniu środków.
 8. Koszty ustanowienia, zmiany i wykreślenia zabezpieczenia ponosi Beneficjent.
 9. W przypadku wprowadzenia zmian, o których mowa w § 22 ust 5 Umowy Instytucja Pośrednicząca ma prawo żądać od Beneficjenta złożenie dodatkowego zabezpieczenia w formie wymienionej w ust 3 pkt 1-11 niezależnie od wartości przyznanego dofinansowania lub w formie poręczenia wekslowego.
 10. Ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia w formie określonej w ust 9 wymaga akceptacji Instytucji Pośredniczącej.

Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego

§ 14

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014, w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta, udostępnionym na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesłanie:
 - 1) wniosków o płatność,
 - 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność,

- 3) harmonogramu płatności,
 - 4) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu przy czym Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania danych do systemu teleinformatycznego SL2014 z należytą starannością i zgodnie z dokumentami źródłowymi.
2. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2) i pkt 4) drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu lub na wezwanie Instytucji Pośredniczącej.
 3. Beneficjent i Instytucja Pośrednicząca uznają za prawnie wiążące przyjęte w umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
 4. Beneficjent wyznacza osoby uprawnione do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza je Instytucji Pośredniczącej do pracy w SL2014. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie procedury zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu stanowiącej załącznik nr 6 do Wytycznych w zakresie gromadzenia oraz w oparciu o formularz stanowiący załącznik nr 9 do Umowy.
 5. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 4, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014. Osoby te zobowiązane są do przestrzegania aktualnej Instrukcji Użytkownika dla Beneficjenta udostępnionej na Stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Zarządzającej. Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta.
 6. W przypadku gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się *PESEL danej osoby uprawnionej*⁴ /*adres e-mail*⁵.
 7. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 4 przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014. Regulamin stanowi załącznik do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*, które umieszczone są na Stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej.
 8. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Pośredniczącej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
 9. Wsparciem technicznym i merytorycznym dla Beneficjenta w ramach SL2014 są Administratorzy Merytoryczni przy Instytucji Pośredniczącej. W przypadku pytań, wystąpienia problemów lub niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Pośredniczącej zaistniały problem na adres e-mail: ami.rpop@ocrg.opolskie.pl lub telefonicznie pod numerem +48 77 40 33 674. Po potwierdzeniu awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Pośredniczącej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta na adresy e-mail osób

⁴ Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

⁵ Dotyczy Beneficjenta nie mającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

uprawnionych przez Beneficjenta do pracy w SL2014, Beneficjent zaś zobowiązuje się niezwłocznie uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną.⁶

10. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent stosuje procedurę nr 4 określoną w załączniku nr 3 do wytycznych, o których mowa w ust. 6
11. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
 - 1) zmiany treści Umowy;
 - 2) czynności kontrolne przeprowadzane w ramach Projektu;
 - 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o których mowa w § 11, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

Dokumentacja Projektu

§ 15

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

Kontrola i przekazywanie informacji

§ 16

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia obecności podczas kontroli lub audytu osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków, realizacji i pozostałych zagadnień związanych z realizacją Projektu.

⁶ W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w Załączniku nr 3 do Wytycznych w zakresie gromadzenia danych.

3. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta, w terminie, o którym mowa w ust. 3 oraz okresie wskazanym w § 19 ust. 2.
4. Beneficjent zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu a także do tworzenia ich uwierzytelnionych kopii i odpisów, w tym: oryginały dokumentów wymienionych w metodologii opisanej w załączniku nr 16 do wniosku o dofinansowanie oraz dokumenty elektroniczne przez cały okres ich przechowywania określony w § 15 ust. 1 i 4.
5. Niespełnienie przez Beneficjenta warunków określonych w ust. 1-4 lub stosowanie innych utrudnień w przeprowadzeniu kontroli lub audytu, traktowane będą jako odmowa poddania się kontroli lub audytu i powodują odpowiednio wstrzymanie dofinansowania na rzecz Beneficjenta lub wezwanie do zwrotu dofinansowania.
6. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.
7. W wyniku kontroli sporządzana jest Informacja pokontrolna, w której w przypadku wykrycia uchybień i nieprawidłowości zawarte są zalecenia pokontrolne, a Beneficjent zobowiązany jest do podjęcia działań naprawczych w terminie wskazanym w zaleceniach.
8. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania Instytucji Pośredniczącej wyników z przeprowadzonych w ramach realizacji Projektu przez uprawnione instytucje kontroli i audytów,-w terminie 7 dni od daty otrzymania dokumentu stwierdzającego ustalenia kontroli i audytu.
9. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego, przy czym nie później niż w terminie 7 dni, przekazywania do Instytucji Pośredniczącej powziętych przez siebie informacji o postępowaniach prowadzonych przez organy ścigania oraz Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
10. Szczegółowe zasady dotyczące kontroli określają *Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

§ 17

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Pośredniczącej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 oraz w okresie wskazanym w § 15 ust. 1 i ust. 4 oraz okresie wskazanym w § 19 ust. 2.
3. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Zarządzającej, lub innego podmiotu który zawarł porozumienie z Instytucją Pośredniczącą/Instytucją Zarządzającą na realizację ewaluacji. Beneficjent jest zobowiązany do udzielania każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

Udzielanie zamówień w ramach Projektu

§ 18

1. Beneficjent udziela zamówień w ramach Projektu zgodnie z zasadami określonymi w wersji Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 17) obowiązującej na dzień poniesienia wydatku lub na dzień wszczęcia postępowania, które zakończyło się podpisaniem umowy.
2. Instytucja Pośrednicząca w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 17) dokonuje korekt finansowych, zgodnie z wytycznymi, o których mowa w art. 5 ust 1 pkt 7) ustawy wdrożeniowej oraz rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej. Korekty obejmują całość wydatku poniesionego z naruszeniem ww. zasad w części odpowiadającej kwocie współfinansowania ze środków UE.
3. Za nienależyte wykonanie zamówienia Beneficjent stosuje kary, które wskazane są w umowie zawieranej z wykonawcą. W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, Instytucja Pośrednicząca może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne.

Trwałość projektu

§ 19

1. Zachowanie trwałości projektu obowiązuje w odniesieniu do dofinansowanej w ramach projektu infrastruktury lub inwestycji produkcyjnych.
2. Trwałość projektów powinna być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku mikro, małych i średnich przedsiębiorstw - w odniesieniu do Projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta, a w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają ostrzejsze wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.
3. Za datę płatności końcowej, o której mowa w ust. 2, uznaje się:
 - 1) w przypadku, gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową Beneficjentowi przekazywane są środki – datę przelewu na rachunek bankowy Beneficjenta,
 - 2) w pozostałych przypadkach – datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.
4. Naruszenie zasady trwałości oznacza konieczność zwrotu przez Beneficjenta środków otrzymanych na realizację projektu, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości – w trybie określonym w art. 207 ustawy o finansach, chyba że przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej stanowią inaczej.
5. Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości co najmniej jednej z poniższych przesłanek:
 - 1) zaprzestano działalności produkcyjnej lub ją relokowano poza obszar wsparcia programu,
 - 2) nastąpiła zmiana własności (rozumiana jako rozporządzenie prawem własności) elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści,
 - 3) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów,

w szczególności nieosiągnięcie lub zaprzestanie utrzymywania wskaźników produktu lub rezultatu na deklarowanym poziomie.

6. Zasada trwałości nie ma zastosowania w przypadku, gdy Beneficjent zaprzestał działalności z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa w rozumieniu przepisów art. 71 rozporządzenia ogólnego.
7. W przypadku zaprzestania prowadzenia działalności przez Beneficjenta, Instytucja Pośrednicząca sprawdza, czy w odniesieniu do tego Beneficjenta ogłoszona została upadłość. Brak ogłoszenia upadłości wobec Beneficjenta, który zaprzestał prowadzenia działalności, oznacza naruszenie zasady trwałości.
8. W sytuacji, gdy wobec Beneficjenta ogłoszona została upadłość likwidacyjna, Instytucja Pośrednicząca wzywa Beneficjenta, bądź Syndyka Masy do zwrotu środków, wyznaczając 14 dniowy termin na dokonanie zwrotu środków. W przypadku braku zwrotu środków Instytucja Pośrednicząca wszczyna postępowanie administracyjne.
9. W przypadku zaistnienia podejrzenia, że upadłość Beneficjenta mogła mieć charakter oszukańczy, Instytucja Pośrednicząca jest zobowiązana do złożenia zawiadomienia o możliwości popełnienia czynu zabronionego w trybie art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 534 z późn. zm.).
10. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego poinformowania Instytucji Pośredniczącej o wszelkich okolicznościach, które spowodowały lub mogą spowodować nieutrzymanie trwałości projektu, zmianę kwalifikowalności wydatków w okresie trwałości projektu, w tym zmiany powodujące możliwość odzyskania przez beneficjenta podatku od towarów i usług, który stanowił wydatek kwalifikowany w okresie realizacji projektu, zmianę struktury własnościowej, zmianę siedziby.

Ochrona danych osobowych

§ 20

1. Na podstawie:
 - 1) Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, zawartej pomiędzy Marszałkiem Województwa Opolskiego a Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki z dnia 30 września 2015 r. (zbiór danych osobowych o nazwie: UMWO-DPO-SYZYF) z późniejszymi aneksami,
 - 2) Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, zawartej pomiędzy Zarządem Województwa Opolskiego a Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki z dnia 30 września 2015 r. z późniejszymi aneksami,
 - 3) Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, zawartej pomiędzy Marszałkiem Województwa Opolskiego a Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki z dnia 30 września 2015 r. (zbiór danych osobowych o nazwie: RPO WO 2014-2020),
 - 4) art. 28 RODO.,

Instytucja Pośrednicząca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu i na rzecz Powierzającego, na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.

2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne na podstawie:

- 1) w odniesieniu do zbioru RPO WO 2014-2020 oraz do zbioru UMWO-DPO-SYZYF:
 - a) rozporządzenia ogólnego;
 - b) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013r., s.289), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1301/2013”;
 - c) ustawy wdrożeniowej.
 - 2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
 - a) rozporządzenia ogólnego;
 - b) rozporządzenia nr 1301/2013;
 - c) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między Beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.9.2014, str. 1);
 - d) ustawy wdrożeniowej.
3. Beneficjent zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.
4. Beneficjent zapewnia gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
5. Beneficjent ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Powierzającego, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z umową
6. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu aplikowania o środki unijne i realizacji Projektów, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr 6 do Umowy.
7. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązany jest do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w RODO, w ustawie o ochronie danych osobowych oraz innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych

8. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
9. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązany jest do przetwarzania ich w Lokalnym Systemie Informatycznym SYZYF RPO WO 2014-2020 i w SL2014.
10. Beneficjent prowadzi rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO.
11. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierzającego umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach Programu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Pośredniczącą w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Pośredniczącej i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierzy przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.
12. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierzającego zobowiązuje Beneficjenta, by podmioty świadczące usługi na jego rzecz zagwarantowały wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, żeby przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
13. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierzającego zobowiązuje Beneficjenta, do wskazania w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 11, że podmiot świadczący usługi na jego rzecz ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec administratora, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z umową powierzenia przetwarzania danych osobowych.
14. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierzającego zobowiązuje Beneficjenta, by podmioty świadczące usługi na jego rzecz, którym powierzył przetwarzanie danych osobowych w drodze umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 11 prowadziły rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO.
15. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjenta podmiotom, o których mowa w ust. 11, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta, przy czym zakres ten nie może być szerszy niż zakres określony w załączniku nr 7 do Umowy.
16. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki umożliwiające należyte zabezpieczenie danych osobowych i prywatności, wymagane przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych, w tym w szczególności art. 32 RODO oraz o których mowa w regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014.

17. Przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych Beneficjent zobowiązany jest przygotować dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
18. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Beneficjenta oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 11, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
19. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierzającego zobowiązuje Beneficjenta, by osoby upoważnione przez niego do przetwarzania danych osobowych zobowiązane zostały do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z Beneficjentem.
20. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierzającego umocowuje Beneficjenta do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 18, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o których mowa w ust. 2 pkt 1. Upoważnienia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 8 i 9 do umowy. Instytucja Pośrednicząca dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku nr 8 i 9 do umowy, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych w tych załącznikach. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 wydaje wyłącznie Powierzający.
21. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 20 są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 17 ust. 1. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego pracownika. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Beneficjenta z osobą wskazaną w ust. 18. Beneficjent winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia, o którym mowa w § 17 ust. 1.
22. Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem umowy.
23. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu własnym i Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 11.
24. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu własnym i Powierzającego, zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 RODO.
25. Beneficjent zobowiązany jest do przekazania Instytucji Pośredniczącej wykazu podmiotów, o których mowa w ust. 11, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie. Wykaz podmiotów będzie zawierał, co najmniej, nazwę podmiotu oraz dane kontaktowe podmiotu.
26. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu własnym i Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami o których

- mowa w ust. 11, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO.
27. Beneficjent zobowiązany jest do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu tajemnicy danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczenia.
 28. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Pośredniczącą o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony powierzonych danych osobowych, z zastrzeżeniem ust. 30;
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Europejskim Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
 - 3) o wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa w ust. 39.
 29. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Pośredniczącej lub Powierzającemu, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
 30. Beneficjent, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 24 godzin po stwierdzeniu naruszenia, zgłosi Instytucji Pośredniczącej każde naruszenie ochrony danych osobowych. Zgłoszenie powinno oprócz elementów określonych w art. 33 ust. 3 RODO zawierać informacje umożliwiające Powierzającemu określenie czy naruszenie skutkuje wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Jeżeli informacji, o których mowa w art. 33 ust. 3 RODO nie da się udzielić w tym samym czasie, Beneficjent może ich udzielać sukcesywnie bez zbędnej zwłoki.
 31. W przypadku wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych, mogącego powodować w ocenie Powierzającego wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Beneficjent na wniosek Instytucji Pośredniczącej zgodnie z zaleceniami Powierzającego bez zbędnej zwłoki zawiadomi osoby, których naruszenie ochrony danych osobowych dotyczy, o ile Instytucja Pośrednicząca o to wystąpi.
 32. Beneficjent pomaga Instytucji Pośredniczącej i Powierzającemu wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32 - 36 RODO.
 33. Beneficjent pomaga Instytucji Pośredniczącej i Powierzającemu wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO.
 34. Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli lub audytu zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz z umową. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem kontroli lub audytu.
 35. W przypadku powzięcia przez Instytucję Pośredniczącą lub Powierzającego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów prawa powszechnie obowiązującego

- dotyczących ochrony danych osobowych lub z umowy, Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu, o którym mowa w ust. 34.
36. Kontrolerzy Instytucji Pośredniczącej, Powierzającego lub podmiotów przez nich upoważnionych, mają w szczególności prawo:
- 1) wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz umową;
 - 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych, przedstawiciela Beneficjenta oraz pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
 - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
37. Uprawnienia kontrolerów Instytucji Pośredniczącej, Powierzającego lub podmiotu przez nich upoważnionego, o których mowa w ust. 36, nie wyłączają uprawnień wynikających z wytycznych w zakresie kontroli wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
38. Beneficjent może zostać poddany kontroli lub audytowi zgodności przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, RODO, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych w miejscach, w których są one przetwarzane przez instytucje uprawnione do kontroli lub audytu na podstawie odrębnych przepisów.
39. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą, Powierzającego lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
40. Instytucja Pośrednicząca w imieniu Powierzającego zobowiązuje Beneficjenta, do zastosowania odpowiednio ustępów 34-39 w stosunku do podmiotów świadczących usługi na jego rzecz, którym powierzył przetwarzanie danych osobowych w drodze umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 11.
41. Postanowienia ust. 1-40 stosuje się odpowiednio do przetwarzania danych osobowych przez Partnerów Projektu, pod warunkiem zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w kształcie zgodnym w postanowieniami niniejszego paragrafu.⁷

Obowiązki informacyjne i promocyjne

§ 21

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

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

28 lipca 2014 r. oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w załączniku nr 10 do niniejszej umowy.

2. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) oznaczania znakiem Unii Europejskiej, znakiem barw Rzeczypospolitej Polskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz oficjalnym logo promocyjnym Województwa Opolskiego „Opolskie” 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 jest zobowiązany udostępnić Instytucji Zarządzającej/Instytucji Pośredniczącej na jej wezwanie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji Projektu, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących Projektu oraz udzielać nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich i udostępniania ich osobom trzecim.
4. Beneficjent zobowiązany jest do stosowania obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz stosowania się do obowiązujących wytycznych i instrukcji dla Beneficjenta oraz innych dokumentów określających obowiązki Beneficjenta w zakresie działań informacyjno-promocyjnych.

Zmiany w Projekcie

§ 22

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie, pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej Instytucji Pośredniczącej niezwłocznie, ale nie później niż w wymaganym terminie na złożenie wniosku o płatność końcową i uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Pośredniczącej. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana jest w formie pisemnej. O konieczności dokonania zmiany Umowy w formie aneksu decyduje Instytucja Pośrednicząca.
2. W celu zgłoszenia zmian, o których mowa w ust 1, oraz zmian okresu realizacji Projektu, o których mowa w § 3, Beneficjent przesyła zaktualizowany Wniosek wraz z formularzem zmian, stanowiącym załącznik nr 5 do Umowy.
3. Beneficjent nie ma możliwości dokonywania zmian w Projekcie w zakresie kwot ryczałtowych określonych we Wniosku oraz w niniejszej Umowie, a w szczególności wysokości kwot oraz przypisanych im wskaźników oraz wskaźników pomiaru kwot ryczałtowych.

4. Wszelkie wydatki w ramach projektu, których poniesienie stało się konieczne po podpisaniu Umowy, a których poniesienie jest konieczne w celu prawidłowego zrealizowania projektu, Beneficjent ma obowiązek zgłosić Instytucji Pośredniczącej. Instytucja Pośrednicząca może podjąć decyzję o wprowadzeniu tych wydatków do zapisów Umowy, jako wydatków niekwalifikowalnych lub kwalifikowanych. Instytucja Pośrednicząca podejmując decyzję o wprowadzeniu ww. wydatków do wydatków niekwalifikowanych lub kwalifikowanych bierze pod uwagę cel projektu określony we Wniosku oraz zapisy § 4 ust. 1.
5. Zmiana formy prawnej Beneficjenta, przekształcenia własnościowe lub konieczność wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania wniosku, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków wynikających z zapisów Umowy, możliwe są wyłącznie po poinformowaniu Instytucji Pośredniczącej o konieczności ich wprowadzenia i zaakceptowaniu ich przez Instytucję Pośredniczącą. Nie zgłoszenie ww. zmian przez Beneficjenta Instytucji Pośredniczącej, lub nie uzyskanie akceptacji Instytucji Pośredniczącej na dokonanie ww. zmian może skutkować rozwiązaniem Umowy na zasadach w niej przewidzianych.

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

§ 23

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

§ 24

1. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym, o czym informuje Beneficjenta w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w przypadku, gdy Beneficjent nie realizuje projektu na warunkach określonych w umowie, a w szczególności gdy:
 - 1) Beneficjent nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w umowie,
 - 2) Beneficjent realizuje projekt w sposób niezgodny z umową, przepisami prawa unijnego lub krajowego lub zasadami realizacji RPO WO,
 - 3) Beneficjent opóźnia się w realizacji projektu w stosunku do harmonogramu rzeczowo-finansowego tak dalece, że okoliczności czynią zasadnym przypuszczenie, że ukończenie projektu nie nastąpi w terminie wynikającym z harmonogramu projektu,

- 4) Beneficjent zaprzestał realizacji umowy na skutek siły wyższej, a w opinii Instytucji Pośredniczącej brak jest możliwości prawidłowej i terminowej realizacji projektu;
 - 5) Beneficjent nie przestrzega procedur udzielania zamówień,
 - 6) Beneficjent wykorzystał przekazane środki w całości lub w części na inny cel niż określony w projekcie lub niezgodnie z niniejszą umową, przepisami prawa,
 - 7) Beneficjent z przyczyn leżących po jego stronie nie zrealizował lub nie utrzymał celów i wskaźników projektu;
 - 8) Beneficjent w celu uzyskania dofinansowania złożył do Instytucji Pośredniczącej podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty;
 - 9) Beneficjent w celu uzyskania dofinansowania przedstawił niepełne oświadczenia lub dokumenty;
 - 10) Beneficjent nie usunął stwierdzonych w ramach realizacji projektu uchybień w terminie określonym przez instytucje do tego uprawnione;
 - 11) Beneficjent nie przedłożył w określonym terminie, wypełnionych poprawnie sprawozdań z realizacji projektu, wniosków o płatność w tym rozliczających zaliczkę oraz o płatność końcową;
 - 12) Beneficjent odmówił lub nie poddał się kontroli prowadzonej przez Instytucję Pośredniczącą bądź inne uprawnione instytucje;
 - 13) w wyniku pozyskanej informacji lub kontroli prowadzonej przez Instytucję Pośredniczącą zostało stwierdzone, że dofinansowany projekt został ukończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie,
 - 14) Beneficjent nie wniósł zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w formie i terminie określonym w § 13 ,
 - 15) Beneficjent z własnej winy nie rozpoczął realizacji projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu,
 - 16) Beneficjent nie zachował trwałości projektu w rozumieniu art. 71 rozporządzenia ogólnego,
 - 17) Beneficjent dokonał zmiany formy działalności, przekształceń własnościowych, zmian charakteru prowadzonej działalności lub innych zmian bez uprzednio otrzymanej zgody Instytucji Pośredniczącej, bądź dokonał tych zmian pomimo braku zgody Instytucji Pośredniczącej,
 - 18) została stwierdzona przez Instytucję Pośredniczącą niezgodność, lub niemożliwość wdrożenia zaleceń w celu osiągnięcia zgodności z dyrektywą z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko (Dz.U.U.E.L2012.26.1 z dnia 28.01.2012 r. z późn. zm.).
2. Instytucja Pośrednicząca z przyczyn określonych w ust. 1) od pkt 1 do pkt 5), pkt 8) oraz pkt 11) może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku kiedy

Beneficjent nie zaniecha naruszeń postanowień umowy po pisemnym wezwaniu przez Instytucję Pośredniczącą.

3. W przypadku rozwiązania umowy z powodów, o których mowa w ust. 1 i ust. 6, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania do dnia zwrotu, w terminie wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą na rachunek bankowy wskazany w § 11 ust. 9. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z niniejszym ustępem stosuje się odpowiednio zapisy § 11 Umowy.
4. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Beneficjenta, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania.
5. W razie rozwiązania umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1, Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.
6. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie.

Siła wyższa

§ 25

1. Beneficjent nie jest odpowiedzialny wobec Instytucji Pośredniczącej lub uznany za naruszającego postanowienia niniejszej Umowy w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków wynikających z Umowy tylko w takim zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem działania siły wyższej.
2. Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą o fakcie wystąpienia działania siły wyższej, udowodnić te okoliczności poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzeń mających cechy siły wyższej oraz wskazać zakres i wpływ, jaki zdarzenie miało na przebieg realizacji Projektu.
3. Instytucja Pośrednicząca i Beneficjent są zobowiązani do niezwłocznego pisemnego zawiadomienia się wzajemnie o zajściu przypadku siły wyższej wraz z uzasadnieniem. O ile Instytucja Pośrednicząca lub Beneficjent nie wskaże inaczej na piśmie, Instytucja Pośrednicząca lub Beneficjent, który dokonał zawiadomienia będzie kontynuował wykonywanie swoich obowiązków wynikających z Umowy, w takim zakresie, w jakim jest to praktycznie uzasadnione i faktycznie możliwe, jak również musi podjąć wszystkie alternatywne działania i czynności zmierzające do wykonania Umowy, których podjęcia nie wstrzymuje zdarzenie siły wyższej.
4. W przypadku gdy dalsza realizacja Projektu nie jest możliwa z powodu działania siły wyższej Beneficjent jest zobowiązany do złożenia wniosku o rozwiązanie umowy i zwrotu środków otrzymanych w ramach dofinansowania.

Dodatkowe obowiązki Beneficjenta

§ 26

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełnienia anonimowej ankiety elektronicznej „Koniunktura Opolskiego Biznesu” mającej na celu monitorowanie trendów na rynku pracy i inwestycji w regionie.
2. Ankieta będzie udostępniona na adres poczty elektronicznej e-mail Przedsiębiorstwa podanego we Wniosku w dwóch wersjach:
 - a) Kwartalnej - wypełnianej w pierwszym tygodniu każdego kwartału,
 - b) Rocznej – wypełnianej w pierwszym miesiącu roku kalendarzowego.
3. Beneficjent jest zobowiązany do regularnego wypełniania ankiety przez okres realizacji projektu oraz jego trwałości.

Przekazanie dofinansowania dla Projektów typu z programem funkcjonalno-użytkowym⁸

§ 27

1. Przekazanie dofinansowania na zasadach określonych w § 8 dla Projektów z programem funkcjonalno-użytkowym możliwe będzie po stwierdzeniu przez Instytucję Pośredniczącą, że Projekt spełnia wymogi zgodności z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko (Dz.U.U.E.L 2012.26.1 z dnia 28.01.2012 r. z późn. zm.).
2. Beneficjent zobowiązuje się przekazać dokumentację Projektu przygotowaną przez wykonawcę, wyłonionego przez Beneficjenta zgodnie z zapisami § 18 Umowy, oraz wszelkie wymagane prawem pozwolenia na realizację Projektu, do oceny przez Instytucję Pośredniczącą, w terminie 7 dni od daty otrzymania ostatniego z ww. dokumentów.
3. Instytucja Pośrednicząca, po otrzymaniu dokumentów, o których mowa w ust. 2, dokonuje oceny w terminie 20 dni roboczych od dnia otrzymania kompletnej dokumentacji, lub wzywa Beneficjenta do uzupełnienia dokumentów. W przypadku konieczności wezwania Beneficjenta do uzupełnienia braków bieg terminu oceny zostaje przerwany.
4. Instytucja Pośrednicząca może wydać rekomendacje dotyczące poprawy dokumentów lub przeprowadzonych procedur, w celu osiągnięcia zgodności z dyrektywą o której mowa w ust. 1.
5. Po wdrożeniu zaleceń Beneficjent przekazuje dokumenty, na zasadach określonych w ust. 2, a Instytucja Pośrednicząca dokonuje ponownej oceny, na zasadach określonych w ust. 3.
6. Stwierdzenie przez Instytucję Pośredniczącą zgodności z dyrektywą o której mowa w ust. 1 Beneficjent otrzymuje na piśmie.
7. Wszelkie skutki wynikające ze stwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą niespełnienia przez Projekt wymogów dyrektywy, o której mowa w ust. 1, obciążają Beneficjenta.

⁸ Dotyczy tylko Projektów z programem funkcjonalno-użytkowym, w odniesieniu do wydatków realizowanych na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego.

8. Stwierdzenie przez Instytucję Pośredniczącą niezgodności Projektu z dyrektywą, o której mowa w ust. 1, a także niemożliwość wdrożenia rekomendacji w celu osiągnięcia zgodności z dyrektywą o której mowa w ust. 1, powoduje rozwiązanie Umowy, na zasadach określonych w § 24.

Postanowienia końcowe

§ 28

Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez zgody Instytucji Pośredniczącej.

§ 29

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

- 1) Rozporządzenie ogólne,
- 2) Rozporządzenie Delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.5.2014, str. 5)
- 3) Wytyczne dotyczące form kosztów uproszczonych, Europejskie fundusze strukturalne i inwestycyjne, EGESIF_14-0017,
- 4) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.),
- 5) ustawa o finansach publicznych,
- 6) ustawa wdrożeniowa,
- 7) ustawa Pzp ,
- 8) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2017 r., poz. 2367),
- 9) rozporządzenie wydane na podstawie zapisu art. 27 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.
- 10) rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2015 r. poz. 488),
- 11) rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1417),
- 12) Przepisy dotyczące szczegółowego przeznaczenia, warunków i trybu udzielania pomocy finansowej przy korzystaniu podczas realizacji Projektu ze środków stanowiących pomoc publiczną,
- 13) Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 735 z późn. zm).

- 14) 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.),
- 15) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady 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).

§ 30

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

§ 31

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Zmiany w treści Umowy wymagają formy aneksu do Umowy, z zastrzeżeniem § 3 ust. 4, § 7 ust. 2, § 12 ust. 1.
3. Za formę pisemną uważa się również korespondencję prowadzoną za pośrednictwem SL 2014, z uwzględnieniem zapisów § 14 ust. 11.

§ 32

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną część niniejszej Umowy stanowią następujące załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1: Wniosek.
 - 2) Załącznik nr 2: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.
 - 3) Załącznik nr 3: Harmonogram płatności.
 - 4) Załącznik nr 4: Formularz wniosku o płatność.
 - 5) Załącznik nr 5: Formularz zmian.
 - 6) Załącznik nr 6: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
 - 7) Załącznik nr 7: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
 - 8) Załącznik nr 8: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
 - 9) Załącznik nr 9: Wzór wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej.
 - 10) Załącznik nr 10: Obowiązki informacyjne Beneficjenta.
 - 11) Załącznik nr 11: Wzór sprawozdania z osiągniętych wskaźników rezultatu.
 - 12) Załącznik nr 12: Wzór oświadczenia o kwalifikowalności Vat na zakończenie projektu.

Podpisy i pieczęcie:

.....

Instytucja Pośrednicząca

.....

Beneficjent

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

Załącznik nr 2

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT¹

W związku z przyznaniem (*nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny*)..... dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 na realizację projektu (*nazwa i nr projektu*) (*nazwa Beneficjenta/Partnera*)

oświadcza, iż realizując powyższy projekt nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

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

.....(*nazwa Beneficjenta/Partnera*) zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT.

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

nie mam prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT, jednak nie wnioskuję oraz nie będę w przyszłości wnioskować o refundację jakiegokolwiek części poniesionego w ramach projektu podatku VAT;

będę mógł odzyskać lub odliczyć koszt podatku VAT poniesionego w związku z realizacją działań objętych wnioskiem.

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

* Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.)

.....

(podpis i pieczęć)

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
		Suma kwartał X			
		-			
Razem dla rok XXXX					
Ogółem					

Informacje ogólne z karty umowy

Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

Załącznik nr 4

Formularz wniosku o płatność

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

Postęp rzeczowy

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

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

Wskaźniki rezultatu						
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu	Stopień realizacji (%)

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu

Planowany przebieg realizacji projektu

Postęp finansowy

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

Wydatki rozliczane ryczałtowo								
Lp.	Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu	Informacje dotyczące ryczałtów		Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu
Zadanie 1 [Nazwa zadania]								
	<i>dla stawek jednostkowych</i>		<i>Wysokość stawki</i>	<i>Liczba stawek</i>				
Suma								
Zadanie 2 [Nazwa zadania]								
	<i>dla kwot ryczałtowych</i>		<i>Nazwa wskaźnika</i>	<i>Wartość wskaźnika</i>				
Suma								
Koszty pośrednie								
	<i>dla stawek ryczałtowych</i>		<i>Stawka ryczałtowa (%)</i>					
Suma								
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo								

Źródła finansowania wydatków

Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Środki wspólnotowe		
Krajowe środki publiczne, w tym:		
- budżet państwa		
- budżet jednostek samorządu terytorialnego		
- inne krajowe środki publiczne		
Prywatne		
Suma		
w tym EBI		

Rozliczenie zaliczek

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

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

Postęp finansowy										
Kategoria kosztów – Nazwa kosztu / Nazwa ryczaftu	Kwota wydatków określona w zakresie finansowym w umowie			Kwota wydatków narastająco od początku realizacji projektu			Kwota wydatków objętych bieżącym wnioskiem			% realizacji
	ogółem	kwalikowa lne	dofinansow anie	ogółem	kwalikowa lne	dofinansow anie	ogółem	kwalikowal ne	dofinansow anie	
Zadanie 1 [Nazwa zadania]										
Kat. A – Nazwa kosztu A1										
Kat. B – Nazwa kosztu B1										
Suma										
Zadanie 2 [Nazwa zadania]										
Kat. C – Nazwa kosztu C1										
Nazwa ryczaftu 1										
Suma										
Ogółem w projekcie, w tym:										
koszty bezpośrednie										
wydatki rzeczywiście poniesione										
wydatki rozliczane ryczaftowo										
w ramach kategorii kosztów	Kat. A									
	Kat. B									
	Kat. C									
w ramach kategorii kosztów podlegających limitom	Wydatki poniesione na zakup gruntów									
	wkład rzeczowy									
	cross - financing									
	[dodatkowe limity z umowy]									

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

Informacje

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

Załączniki

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

Załączam dokumenty potwierdzające odbiór/wykonanie prac wymienione w ww. tabeli				Tak/Nie
Zestawienie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac				
Lp.	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data dokumentu	Krótki opis

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

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

Załącznik nr 5

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

8. PUNKTY WE WNIOSKU, KTÓRE ULEGŁY ZMIANIE:	
a) b)	
9. ZAŁĄCZNIKI, KTÓRE ULEGŁY ZMIANIE:	
a) b)	
10. EFEKTY WPROWADZENIA ZMIANY:	
11. JAKIE MOGĄ BYĆ SKUTKI NIE WPROWADZENIA ZMIANY:	
12. DATA I PODPIS BENEFICJENTA	
13. ZAŁĄCZNIKI DO FORMULARZA:	a)
	b)
	c)
	d)
	e)
	Powyższe zmiany uzyskały akceptację Instytucji Pośredniczącej <i>Data i podpis</i>

Uwaga: pola zaznaczone szarym kolorem wypełnia Instytucja Pośrednicząca

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

Załącznik nr 6 do umowy

Zbiór Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego 2014-2020

1) Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów.

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

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

2) Dane związane z badaniem kwalifikowalności wydatków w projekcie

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

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

Lp.	Nazwa
1	Imię

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

4) Dane dotyczące personelu projektu.

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

Zbiór centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych

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

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

3	Forma własności
4	NIP
5	REGON
6	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail
7	Kraj
8	Numer rachunku beneficjenta/odbiorcy

Dane dotyczące personelu projektu.

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

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

Lp.	Nazwa
1	Nazwa wykonawcy
2	Imię

3	Nazwisko
2	Kraj
3	NIP
4	PESEL
5	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
6	Nr rachunku bankowego
7	Kwota wynagrodzenia



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

Załącznik nr 7 do umowy

UPOWAŻNIENIE Nr _____

DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

z dniem [_____] r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016.119.1), upoważniam

[_____] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze RPO WO 2014-2020 oraz w zbiorze UMWO-DPO-SYZYF w ramach projektu [_____] realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 realizowanej/ego/yh przez [_____]. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego z [_____] lub z chwilą jego odwołania.

Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

(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.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi
zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczania, zarówno w okresie trwania umowy
jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z [_____].

Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego z [_____] lub
z chwilą jego odwołania.

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Upoważnienie otrzymałem

(miejsowość, data, podpis)

*niepotrzebne skreślić



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

Załącznik nr 8 do umowy

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

Z dniem _____ r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016.119.1), odwołuję upoważnienie Pana /Pani* _____ do przetwarzania danych osobowych nr ____ wydane w dniu _____

Czytelny podpis osoby, upoważnionej do
wydawania i odwoływania upoważnień

(miejscowość, data)

*niepotrzebne skreślić

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

Załącznik nr 9

Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej¹

a) Wniosek o nadanie/zmianę² dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014³

Dane Beneficjenta:	
Kraj	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL ⁴	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

¹ Przez osobę uprawnioną rozumie się tu osobę, wskazaną przez Beneficjenta w niniejszym wniosku i upoważnioną do obsługi SL2014, w jego imieniu do np. przygotowywania i składania wniosków o płatność czy przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu.

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

³ Bez podania wymaganych danych nie możliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014.

⁴ Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

Oświadczenie osoby uprawnionej⁵:

Ja, niżej podpisany/a
oświadczam, że:

Imię

Nazwisko

- Zapoznałem się z Regulaminem bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
Data, Podpis osoby uprawnionej

Wnioskowany zakres uprawnień w SL2014:

Aplikacja obsługi wniosków o płatność, w tym:

- Wnioski o płatność
- Korespondencja
- Harmonogram płatności
- Monitorowanie uczestników projektu
- Zamówienia publiczne
- Personel projektu

⁵ Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej.

Oświadczenie Beneficjenta:

Oświadczam, że wszystkie działania w SL2014, podejmowane przez osoby uprawnione zgodnie z niniejszym załącznikiem będą działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz (nazwa beneficjenta).

Data sporządzenia wniosku

Podpis Beneficjenta*

* Osoba/Osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta (np. prokurent, członek zarządu, itd.)

b) Wniosek o wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014

Dane Beneficjenta:

Kraj	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:

Kraj	
PESEL ⁶	
Nazwisko	

⁶ Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.



Imię	
Adres e-mail	

Data sporządzenia wniosku	
Podpis Beneficjenta*	

* Osoba/Osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta (np. prokurent, członek zarządu, itd.)

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 przeznaczysz dla uczestników projektów. Musisz także oznaczać miejsce realizacji projektu.

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

Znak Funduszy Europejskich (FE) złożony z symbolu	Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (znak barw RP) złożony z barw RP oraz nazwy	Znak Unii Europejskiej (UE) złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy
---	---	--

graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowany jest Twój projekt.	„Rzeczpospolita Polska”.	funduszu, który współfinansuje Twój projekt.
		

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

Przykładowe zestawienie znaków dla programów regionalnych:



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. 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 Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności , który w ramach programu uzyskał dofinansowanie na kwotę powyżej 500 tys. euro¹ i który dotyczy: a) działań w zakresie infrastruktury lub b) prac budowlanych.	Tablica informacyjna (w trakcie realizacji projektu)
Jeśli zakończyłeś realizację projektu dofinansowanego na kwotę powyżej 500 tys. euro² , który polegał na: a) działaniach w zakresie infrastruktury lub b) pracach budowlanych lub c) zakupie środków trwałych.	Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)
Jeśli nie jesteś zobowiązany do: a) umieszczania tablicy informacyjnej lub b) umieszczania tablicy pamiątkowej.	Plakat (w trakcie realizacji projektu)

Jeśli uzyskałeś dofinansowanie poniżej 500 tys. euro możesz umieścić tablicę informacyjną i pamiątkową przy swoim projekcie, ale nie jest to obowiązkowe.

3.1 Jakie informacje powinieneś umieścić na tablicy informacyjnej i pamiątkowej?

Tablica musi zawierać:





- nazwę beneficjenta,

¹ 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.

² 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.

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					
[Tytuł projektu do uzupełnienia]					
Cel projektu: [Cel projektu do uzupełnienia]					
Beneficjent: [Nazwa beneficjenta do uzupełnienia]					
					
www.mapadotacji.gov.pl					

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 m²**.

3.3 Kiedy musisz umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?

Tablicę informacyjną musisz umieścić w momencie faktycznego rozpoczęcia robót budowlanych lub infrastrukturalnych. Jeśli Twój projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna 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 m²**.

Mniejsze tabliczki pamiątkowe możesz wykorzystać tam, gdzie szczególnie istotne znaczenie ma dbałość o estetykę i poszanowanie dla kontekstu przyrodniczego, kulturowego lub społecznego. Na przykład małe tabliczki mogą posłużyć dla oznaczenia realizacji projektów np. wewnątrz pomieszczeń, w pobliżu obiektów zabytkowych. Rekomendowany minimalny rozmiar tablicy pamiątkowej to format **A3**. Rozmiar tablicy nie może być jednak mniejszy niż format **A4**.

3.6 Kiedy 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 (opcjonalnie).

Obowiązkowym elementem, który powinieneś umieścić na plakacie jest logo „Opolskie dla rodziny”, które należy stosować w przypadku projektów realizowanych w ramach działań/poddziałań wymienionych w pkt 1 oraz zgodnie z zasadami zawartymi w pkt 7.

Przygotowaliśmy wzór plakatu, 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

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 UE³.

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.

³ Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których oficjalne logo promocyjne województwa znajduje się w dolnym prawym rogu tablicy.

Przykładowy układ pionowy:



Zestawienia znaków znajdziesz na stronie internetowej RPO WO 2014-2020:
www.rpo.opolskie.pl.

6.3 Liczba znaków

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

⁴ 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.

6.5 Czy możesz stosować znaki Fundusze Europejskie, barwy Rzeczypospolitej Polskiej i znak Unia Europejska na kolorowym tle?

Najlepiej żebyś używał znaków pełnokolorowych na białym tle, co zapewnia ich największą widoczność. Jeśli znak Funduszy Europejskich występuje na tle barwnym, powinieneś zachować odpowiedni kontrast, który zagwarantuje odpowiednią czytelność znaku. Kolory tła powinny być pastelowe i nie powinny przekraczać 25% nasycenia.

Na tłach ciemnych, czarnym oraz tłach wielokolorowych barwy RP powinieneś umieścić na białym polu ochronnym i z szarą linią zamykającą. Na tłach kolorowych, barwy RP powinieneś umieścić bez białego pola ochronnego i bez linii zamykającej. Jeśli znak występuje na tle barwnym, należy zachować odpowiedni kontrast gwarantujący odpowiednią czytelność znaku.

W przypadku znaku Unii Europejskiej, jeśli nie masz innego wyboru niż użycie kolorowego tła, powinieneś umieścić wokół flagi białą obwódkę o szerokości równej 1/25 wysokości tego prostokąta.



Jeśli w zestawieniu występują inne znaki, pamiętaj, aby sprawdzić, czy mogą one występować na kolorowych tłach. W przypadku oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego „Opolskie” taką informację znajdziesz na stronie internetowej www.rpo.opolskie.pl.

6.6 Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy⁵?

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



⁵ 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

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

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

Załącznik nr 12

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT¹ do wniosku o płatność końcową

W związku z rozliczeniem końcowym projektu nr *(nr projektu)* realizowanym przez *(nazwa Beneficjenta/Partnera oraz jego status prawny)* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, którego dofinansowanie pochodziło ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oświadczam, iż realizując powyższy projekt nie odzyskałem/am poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została wykazana we wnioskach o płatność.

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

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

.....

(podpis i pieczęć)

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

* Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.)