

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 10758/2023
Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 23 października 2023 r.



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Regulamin wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/23

**dotyczący projektu złożonego w ramach
postępowania niekonkurencyjnego dla
Działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP
Priorytetu 5 Fundusze Europejskie wspierające opolski rynek pracy i edukację
programu regionalnego FEO 2021-2027
nabór I**

Andrzej Buła

Zuzanna Donath-Kasiura

Zbigniew Kubalańca

Szymon Ogłaza

Antoni Konopka

Wersja nr 2

Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego
Uchwałą nr 10758/2023 z 23 października 2023 r.
Stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały
Opole, październik 2023 r.

Spis treści

| | |
|--|----------|
| I. Wprowadzenie | 4 |
| 1. Skróty i pojęcia stosowane w regulaminie | 4 |
| 2. Informacje wstępne | 6 |
| 3. Podstawy prawne i dokumenty programowe | 7 |
| 4. Pełna nazwa i adres właściwej instytucji | 9 |
| II. Zasady postępowania niekonkurencyjnego | 9 |
| 5. Przedmiot naboru, w tym typ projektu podlegający dofinansowaniu | 9 |
| 6. Typ beneficjenta | 10 |
| 7. Grupa docelowa | 10 |
| 8. Termin złożenia wniosku o dofinansowanie projektu | 11 |
| 9. Orientacyjny termin przeprowadzenia oceny projektu | 11 |
| 10. Opis procedury oceny projektu | 12 |
| 10.1 Sposób wyboru projektu do dofinansowania oraz jego opis | 12 |
| 10.2. System teleinformatyczny, w którym należy złożyć wniosek oraz sposób dostępu do formularza wniosku o dofinansowanie projektu | 13 |
| 10.3. Sposób komunikacji między wnioskodawcą a IP | 14 |
| 10.4. Kryteria wyboru projektów | 14 |
| 10.5. Zakres, w jakim możliwe jest uzupełnianie lub poprawianie wniosku o dofinansowanie projektu | 16 |
| 11. Realizacja polityk horyzontalnych, w tym zasady równości szans i niedyskryminacji | 17 |
| 12. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów | 20 |
| 13. Maksymalna wartość projektu | 21 |
| 14. Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu | 21 |
| 15. Maksymalny % poziom dofinansowania wydatków kwalifikowalnych w projekcie (środki UE) | 21 |
| 16. Minimalny wkład własny beneficjenta | 21 |
| 17. Dopuszczalny cross- financing (%) | 21 |
| 18. Wskaźniki produktu i rezultatu | 21 |
| 19. Czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem decyzji o dofinansowaniu projektu oraz termin ich dokonania | 22 |
| 20. Sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących postępowania | 23 |
| 21. Kwalifikowalność wydatków | 24 |
| 22. Uproszczone formy rozliczania wydatków | 25 |
| 23. Partnerstwo w projekcie | 26 |

| | |
|---|-----------|
| 24. Sposób postępowania w sytuacji, w której wniosek w postępowaniu zostanie wycofany przez wnioskodawcę | 28 |
| 25. Sposób podania do publicznej wiadomości wyników postępowania niekonkurencyjnego | 28 |
| 26. Unieważnienie postępowania w zakresie wyboru projektów..... | 30 |
| 27. Uprawnienia skargowe wnioskodawcy /beneficjenta w postępowaniu niekonkurencyjnym..... | 30 |
| III. Wykaz załączników..... | 31 |
| IV. Wykaz Inne dokumenty obowiązujące w naborze | 32 |

I. Wprowadzenie

1. Skróty i pojęcia stosowane w regulaminie

Beneficjent - podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 9 rozporządzenia ogólnego.

BP – budżet państwa

Cross-financing – zasada w rozumieniu podrozdziału 2.4 pkt 6 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027

CS – cel szczegółowy – cel, o którym mowa w art.4 rozporządzenia EFS+

CS (a) - Cel szczegółowy (a) Poprawa dostępu do zatrudnienia i działań aktywizujących dla wszystkich osób poszukujących pracy, w szczególności osób młodych, zwłaszcza poprzez wdrażanie gwarancji dla młodzieży, długo-trwale bezrobotnych oraz grup znajdujących się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy, jak również dla osób biernych zawodowo, a także poprzez promowanie samozatrudnienia i ekonomii społecznej

CST 2021 – centralny system teleinformatyczny, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 6 ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027

EFS+ - Europejski Fundusz Społeczny Plus

FEO 2021-2027 - program regionalny Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 przyjęty Decyzją Wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 29.11.2022 r. zatwierdzającą program „Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach celu „Inwestycje na rzecz zatrudnienia i wzrostu” dla regionu Opolskiego w Polsce CCI 2021PL16FFPR008

IZ - Instytucja Zarządzająca programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, tj. Zarząd Województwa Opolskiego (wykonujący swoje zadania przy pomocy pracowników odpowiednich komórek Urzędu Marszałkowskiego)

IP - Instytucja Pośrednicząca w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu

KM FEO 2021-2027 - Komitet Monitorujący program regionalny Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

KOP - Komisja Oceny Projektów

KPP – Karta praw podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. (Dz. Urz. UE C 326 z 26.10.2012, str. 391)

KPON - Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzona w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 poz. 1169, ze zm.)

Kwalifikacja – zgodnie z art. 2 pkt 8) ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji - zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący

LSI 2021-2027 - Lokalny System Informatyczny w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego na lata 2021-2027, którego elementem jest Panel Wnioskodawcy

Mechanizm racjonalnych usprawnień (MRU) – mechanizm racjonalnych usprawnień definiowany zgodnie z sekcją 4.1.2 Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027

Portal – [portal Funduszy Europejskich](#)

Projekt – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 22 ustawy wdrożeniowej zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte finansowaniem UE jednego z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności albo Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji w ramach programu

PUP – Powiatowy Urząd Pracy

Rozporządzenie EFS+ - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013

Rozporządzenie ogólne - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Akwakultury, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej

RPO - Rzecznik Praw Obywatelskich

SL2021 (w części **Projekty**) - Aplikacja Centralnego systemu teleinformatycznego do obsługi procesu realizacji projektów, w tym gromadzenia i przesyłania danych dotyczących wniosków o płatność, o której mowa w Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027

Strona internetowa – strona internetowa IZ [programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027](#)

SZOP - Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, wersja nr 4

Uczestnik projektu – zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027, to osoba fizyczna bezpośrednio korzystająca z interwencji EFS+

UE – Unia Europejska

UMWO - Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego

Ustawa /ustawa wdrożeniowa- Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. 2022 poz. 1079)

WE - Wspólnota Europejska

Wniosek – wniosek o dofinansowanie projektu - wniosek, w którym zawarte są informacje na temat wnioskodawcy oraz opis projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełniania przez ten projekt kryteriów wyboru projektów

Wnioskodawca - podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu

WUP - Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu

ZWO – Zarząd Województwa Opolskiego

2. Informacje wstępne

1. Celem regulaminu jest dostarczenie wnioskodawcy informacji przydatnych na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu, złożenia do oceny w ramach postępowania niekonkurencyjnego udostępnionego Wnioskodawcy poprzez wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie przez IP, a następnie realizacji projektu.
2. IP zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w regulaminie do czasu zakończenia postępowania, za wyjątkiem części dotyczącej wskazania sposobu wyboru projektów do dofinansowania i jego opisu. W zakresie kryteriów wyboru projektów może zostać dokonana zmiana regulaminu, wyłącznie w sytuacji, w której w ramach postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania, nie złożono jeszcze wniosku o dofinansowanie projektu, chyba że konieczność dokonania ww. zmian wynika z przepisów odrębnych. W sytuacji zmiany kryteriów w trakcie postępowania, IP wydłuży termin składania wniosku o dofinansowanie projektu, biorąc pod uwagę zakres i znaczenie zmian oraz szacując czas potrzebny wnioskodawcy, aby uwzględnić je we wniosku o dofinansowanie projektu.
3. IP indywidualnie udostępni wnioskodawcy zmiany regulaminu wraz z ich uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane.
4. Jeżeli IP zmieni regulamin, a w naborze zostanie już złożony wniosek o dofinansowanie projektu, to niezwłocznie i indywidualnie poinformuje o tym wnioskodawcę.

W sytuacji zmiany regulaminu w trakcie trwania naboru, wnioskodawca będzie miał możliwość wycofania złożonego wniosku o dofinansowanie projektu oraz ponownego jego złożenia.

5. IP zastrzega sobie prawo do możliwości wydłużenia lub skrócenia terminu naboru wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie z art. 51 ustawy.
6. IP nie będzie stosowała w trakcie postępowania żadnych indywidualnych, podmiotowych preferencji, zarówno w zakresie procedur wyboru projektów, jak i kryteriów.
7. Złożenie wniosku jest równoznaczne z akceptacją postanowień regulaminu wyboru projektów oraz dokumentów do niego załączonych.

3. Podstawy prawne i dokumenty programowe

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Akwakultury, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013
3. 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1)
4. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (t.j. Dz. U. 2022 poz. 1079)
5. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2023 poz. 775 ze zm.)
6. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U.2023 poz. 735 ze zm.)
7. Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 2240)
8. Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 82 ze zm.)

9. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2022 poz. 1710 ze zm.)
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2022 poz. 1634 ze zm.).
11. Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 226)
12. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1781).
13. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.)
14. Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. 2022 poz. 647 ze zm.)
15. Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. 2022 poz. 2055)
16. Karta praw podstawowych Unii Europejskiej (2012/C 326/02).
17. Samoocena spełnienia warunku Skuteczne stosowanie i wdrażanie Karty praw podstawowych w Polsce
18. Wytyczne dotyczące zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (2016/C 269/01) Komisji Europejskiej

Przed przystąpieniem do sporządzania wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca powinien zapoznać się z poniższymi dokumentami, związanymi z systemem wdrażania FEO 2021-2027

1. Program regionalny Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027
2. Szczegółowy opis priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, Wersja SZOP.FEOP.003
3. Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027 z 15 marca 2023 r.
4. Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027 z 12 października 2022 r.
5. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 z 18 listopada 2022r.
6. Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 z 29 grudnia 2022 r.
7. Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 z 12 października 2022 r.

8. Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 z 25 stycznia 2023r.
9. Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021–2027 z 26 października 2022 r.
10. Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 z dnia 19 kwietnia 2023 r.
11. Księga Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021 – 2027.
12. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji z maja 2023 r.
13. Analiza potrzeb szkoleniowych publicznych służb zatrudnienia w województwie opolskim.

Nieznajomość powyższych dokumentów może spowodować niewłaściwe przygotowanie projektu, nieprawidłowe wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie projektu (części merytorycznej oraz budżetu) i inne konsekwencje skutkujące uzyskaniem oceny negatywnej.

4. Pełna nazwa i adres właściwej instytucji

Instytucją przeprowadzającą postępowanie niekonkurencyjne jest Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu pełniący funkcję IP w ramach realizacji zadań powierzonych przez IZ:

Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu

ul. Głogowska 25 c

45-315 Opole

II. Zasady postępowania niekonkurencyjnego

5. Przedmiot naboru, w tym typ projektu podlegający dofinansowaniu

Niniejszy nabór dotyczy projektu w zakresie typu 1 SZOP – (wersja nr 4) przedsięwzięcia określonego dla Działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP w ramach priorytetu 5 Fundusze Europejskie wspierające opolski rynek pracy i edukację w ramach FEO 2021-2027, tj.:

Podnoszenie kwalifikacji kadr rynku pracy wynikające z potrzeb regionalnego i lokalnego rynku pracy np.:

- 1) szkolenia,
- 2) warsztaty,
- 3) ścieżki rozwojowe,

4) wizyty studyjne.

6. Typ beneficjenta

Mając na względzie charakter wsparcia, jako Beneficjenta wskazano:

Województwo Opolskie - Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

7. Grupa docelowa

Zgodnie z kryterium merytorycznym szczegółowym zatwierdzonym przez KM FEO 2021-2027, grupę docelową projektu stanowią pracownicy publicznych służb zatrudnienia województwa opolskiego.

Wnioskodawca na poziomie zapisów we wniosku o dofinansowanie wskazuje, iż podejmowane działania w projekcie na rzecz uczestników projektu w zakresie rozwoju kompetencji i kwalifikacji skierowane są do pracowników publicznych służb zatrudnienia woj. opolskiego tj., pracowników powiatowych urzędów pracy i/lub pracowników wojewódzkiego urzędu pracy woj. opolskiego.

Warunki realizacji projektów

1. Działania świadomościowe (kampanie informacyjne i działania upowszechniające) będą możliwe do finansowania jedynie jeśli będą stanowić część projektu i będą uzupełniać działania o charakterze wdrożeniowym w ramach tego projektu z zastrzeżeniem iż nie mogą przekroczyć 10 % kosztów kwalifikowalnych.
2. Szkolenia realizowane w ramach projektu są wyłączone spod zasad PSF.
3. Projekt realizowany jest w oparciu o *Analizę potrzeb szkoleniowych publicznych służb zatrudnienia w województwie opolskim*.
4. Doskonalenie potencjału instytucjonalnego i kadrowego instytucji rynku pracy dotyczy tych pracowników i obszarów, które bezpośrednio i pośrednio dotyczą pracy z klientem i aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych czy działań dotyczących sytuacji na lokalnym rynku i regionalnym rynku pracy.
5. Pozostałe warunki niezbędne do realizacji projektów niewskazane w SZOP 2021-2027 dla działania określone są w pozostałych dokumentach IZ FEO niezbędnych dla przeprowadzenia postępowania niekonkurencyjnego, w tym w decyzji o dofinansowaniu.
6. Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest data rozpoczęcia okresu realizacji projektu wskazana we wniosku o dofinansowanie z zastrzeżeniem, iż data ta nie może być wcześniejsza niż data złożenia wniosku w ramach niniejszego naboru.
Warunkiem kwalifikowalności uczestnika projektu jest spełnienie przez niego kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie, co jest potwierdzone

właściwym dokumentem określonym w załączniku nr 9 do niniejszego regulaminu. Obowiązek weryfikacji przedmiotowych dokumentów spoczywa na Beneficjencie.

7. Do objęcia wsparciem w ramach projektu podczas rekrutacji preferowane są osoby fizyczne mieszkające w rozumieniu Kodeksu Cywilnego i/lub pracujące i/lub uczące się na Obszarze Strategicznej Interwencji (OSI) wskazanym w Krajowej Strategii Rozwoju Regionalnego (KSRR), tj. miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze i/lub obszarów zagrożonych trwałą marginalizacją. Obszary Strategicznej Interwencji w województwie opolskim to:
 - Miasta średnie tracące funkcje społeczno-gospodarcze – 8 miast: Brzeg, Kędzierzyn-Koźle, Kluczbork, Krapkowice, Namysłów, Nysa, Prudnik, Strzelce Opolskie,
 - Obszary zagrożone trwałą marginalizacją – 15 gmin: Baborów, Branice, Cisek, Domaszowice, Gorzów Śląski, Kamiennik, Murów, Otmuchów, Paczków, Pakostawice, Pawłowiczki, Radłów, Świerczów, Wilków, Wołczyn.
8. Do objęcia wsparciem w ramach projektu podczas rekrutacji preferowane są osoby fizyczne mieszkające w rozumieniu Kodeksu Cywilnego i/lub pracujące i/lub uczące się na obszarze wiejskim to jest o słabym dostępie do usług publicznych.

8. Termin złożenia wniosku o dofinansowanie projektu

1. Nabór wniosku o dofinansowanie projektu będzie prowadzony w terminie:

28.06.2023 r. – 10.07.2023 r.

Ww. termin obejmuje rozpoczęcie naboru (dzień udostępnienia formularza wniosku o dofinansowanie projektu w systemie teleinformatycznym w sposób umożliwiający składanie wniosku o dofinansowanie projektu), przyjmowanie wniosku oraz zakończenie naboru.

2. W przypadku awarii systemu LSI 2021-2027 podczas naboru/oceny wniosku o dofinansowanie projektu/złożenia korekty wniosku o dofinansowanie projektu, ZWO upoważnia Dyrektora WUP do podjęcia decyzji o wydłużeniu czasu naboru/oceny wniosku o dofinansowanie projektu/złożenia korekty wniosku o dofinansowanie projektu o czas trwania awarii. Wówczas o terminie zakończenia naboru/oceny/złożenia korekty Wnioskodawca zostanie o tym fakcie poinformowany indywidualnie.
3. Inne okoliczności, które mogą wpływać na datę zakończenia naboru:
 - a) Zwiększenie kwoty przewidzianej na dofinansowanie projektu w ramach postępowania
 - b) zmiana regulaminu wyboru projektów.

9. Orientacyjny termin przeprowadzenia oceny projektu

Orientacyjny termin zakończenia oceny projektu: listopad 2023 r.

10. Opis procedury oceny projektu

10.1 Sposób wyboru projektu do dofinansowania oraz jego opis

Projekt będzie wybierany w sposób niekonkurencyjny. Postępowanie w zakresie wyboru projektu obejmuje nabór i ocenę wniosku o dofinansowanie projektu oraz rozstrzygnięcie w zakresie przyznania dofinansowania.

Przez przeprowadzenie naboru rozumie się:

- rozpoczęcie naboru,
- przyjmowanie wniosku o dofinansowanie projektu,
- zakończenie naboru.

Najpóźniej w dniu rozpoczęcia naboru, IP udostępni Wnioskodawcy niniejszy regulamin wyboru projektu poprzez wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

W dniu rozpoczęcia naboru IP udostępni formularz wniosku o dofinansowanie projektu w systemie teleinformatycznym LSI 2021-2027, aby wnioskodawca mógł go wypełnić (zgodnie z instrukcją zawartą w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu), a następnie złożyć wniosek podpisany podpisem elektronicznym w trakcie przyjmowania wniosku o dofinansowanie projektu za pośrednictwem LSI 2021-2027.

Wniosek o dofinansowanie projektu składany jest bez pisma przewodniego.

Wniosek o dofinansowanie projektu złożony podczas naboru, podlega ocenie, która przebiega w dwóch etapach:

Etap I - ocena formalna - rozpoczyna się dzień po zakończeniu naboru wniosku o dofinansowanie projektu i trwa do 50 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru. Ocena formalna dokonywana jest przez jednego pracownika IP powołanego do składu KOP.

Etap II - ocena merytoryczna - projekt pozytywnie oceniony pod względem formalnym poddawany jest ocenie merytorycznej, która trwa do 100 dni kalendarzowych od dnia następnego po zakończeniu oceny formalnej. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez dwóch członków KOP (tj. ekspertów).

Jeżeli projekt w wyniku oceny merytorycznej uzyska pozytywną ocenę, przechodzi do rozstrzygnięcia postępowania niekonkurencyjnego.

Celem postępowania jest wybór do dofinansowania pojedynczego projektu spełniającego kryteria wyboru projektów o charakterze bezwzględny.

IP po wybraniu projektu do dofinansowania może ponownie skierować projekt do oceny. Odbывается to zgodnie z art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej. Jeżeli IP po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, ponownie

kieruje projekt do oceny w stosownym zakresie, o czym informuje wnioskodawcę. Przepisy rozdziału 14 i rozdziału 16 ustawy wdrożeniowej stosuje się odpowiednio.

Szczegółowy opis procedury oceny projektu w ramach postępowania niekonkurencyjnego znajduje się w załączniku nr 8 do regulaminu pn. Procedura oceny projektów w postępowaniu niekonkurencyjnym (zakres EFS+).

Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFS+ programu regionalnego FEO 2021-2027 dotyczący postępowania niekonkurencyjnego określa organizację, tryb oraz zasady pracy KOP.

Uwaga!

Wniosek o dofinansowanie projektu składany jest wyłącznie w formie elektronicznej, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego LSI 2021-2027 (nie jest składana wersja papierowa)

Wniosek o dofinansowanie projektu składany jest bez pisma przewodniego.

10.2. System teleinformatyczny, w którym należy złożyć wniosek oraz sposób dostępu do formularza wniosku o dofinansowanie projektu

IP przyjmuje wniosek o dofinansowanie projektu wyłącznie za pomocą systemu teleinformatycznego LSI 2021-2027.

Zadaniem systemu LSI 2021-2027 jest umożliwienie wnioskodawcy tworzenie wniosku o dofinansowanie projektu, a IP elektroniczne prowadzenie wykazu projektu od momentu jego złożenia przez wnioskodawcę, aż do utworzenia listy projektów wybranych do dofinansowania.

Elementem systemu LSI 2021-2027 jest Panel Wnioskodawcy. Jest to specjalna aplikacja, funkcjonująca jako serwis internetowy, dedykowana dla wnioskodawców, dostępna wyłącznie on-line. **Panel Wnioskodawcy jest jedynym narzędziem dostępnym dla wnioskodawcy, za pomocą którego należy wypełnić i złożyć wniosek o dofinansowanie projektu w ramach FEO 2021-2027. Wniosek o dofinansowanie projektu składany jest bez pisma przewodniego.**

Uwaga!

Wniosek o dofinansowanie projektu musi być podpisany elektronicznie zgodnie z Instrukcją obsługi Panelu Wnioskodawcy FEO 2021-2027, która stanowi załącznik nr 3 do regulaminu. System umożliwia podłączenie podpisanego elektronicznie gotowego projektu. Wniosek o dofinansowanie projektu musi być podpisany przez wszystkie osoby wskazane w statucie jednostki/akcie powołującym jednostkę lub innym dokumencie oraz przez osoby upoważnione do podejmowania zobowiązań finansowych (w przypadku jednostek działających na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych).

Podpisany elektronicznie dokument, należy dołączyć do projektu.

Adres strony internetowej Panelu Wnioskodawcy: <http://pw2021.opolskie.pl>

LSI 2021-2027 nie przewiduje możliwości złożenia załączników do wniosku o dofinansowanie projektu.

Szczegółowe informacje odnośnie sposobu dostępu do formularza wniosku znajdują się w Instrukcji Obsługi Panelu Wnioskodawcy FEO 2021-2027 stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

10.3. Sposób komunikacji między wnioskodawcą a IP

W ramach postępowania niekonkurencyjnego **zastosowanie ma elektroniczna forma komunikacji obejmująca:**

- złożenie wniosku o dofinansowanie projektu wyłącznie za pomocą systemu teleinformatycznego LSI 2021-2027, (wniosek o dofinansowanie projektu składany jest bez pisma przewodniego),
- przekazanie wezwania do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu na etapie oceny formalnej lub merytorycznej w zakresie określonym w wezwaniu i zgodnie z niniejszym regulaminem, za pośrednictwem konta w systemie teleinformatycznym organu (termin określony w wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu przekazania wezwania),
- przekazanie wezwania do złożenia na etapie oceny formalnej lub merytorycznej (w tym w zakresie kryteriów merytorycznych uniwersalnych) wyjaśnień w zakresie określonym w wezwaniu i zgodnie z niniejszym regulaminem, za pośrednictwem konta w systemie teleinformatycznym organu (termin określony w wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu przekazania wezwania),
- przekazanie wnioskodawcy informacji o zatwierdzonym wyniku oceny projektu oznaczającym wybór projektu do dofinansowania albo stanowiącym ocenę negatywną, na konto w systemie teleinformatycznym organu. Do doręczenia informacji stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

Sposób komunikacji między wnioskodawcą a IP został szczegółowo opisany w Procedurze oceny projektów w postępowaniu niekonkurencyjnym (zakres EFS +) stanowiącej załącznik nr 8 do regulaminu.

10.4. Kryteria wyboru projektów

KOP dokona oceny projektu w oparciu o zatwierdzone przez KM FEO 2021-2027 Kryteria wyboru projektów dla Działania 5.2 w ramach priorytetu 5 Fundusze Europejskie wspierające

opolski rynek pracy i edukację FEO 2021-2027, które stanowią załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Każde kryterium posiada nazwę, definicję oraz opis znaczenia dla wyniku oceny. Definicja zawiera m. in. informacje o tym co będzie oceniane, łącznie z wyjaśnieniem pojęć i terminologii związanych z danym kryterium, wskazuje co wpływa na wynik oceny kryterium oraz przesądza w jakiej sytuacji kryterium uznaje się za spełnione albo niespełnione.

Kryteria wyboru projektów dla Działania 5.2 FEO 201-2027 podzielone są na:

- **formalne bezwzględne,**
- **merytoryczne uniwersalne bezwzględne,**
- **merytoryczne szczegółowe bezwzględne.**

Szczegółowe informacje dotyczące znaczenia poszczególnych kryteriów wyboru projektów zostały zawarte w definicji kryteriów określonej w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.

W przypadku kryteriów wyboru projektów o charakterze bezwzględnym ocenianych na podstawie deklaracji zawartej we wniosku o dofinansowanie projektu, **IP zastrzega sobie prawo do zażądania po rozstrzygnięciu postępowania, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu lub podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu, dostarczenia przez wnioskodawcę dokumentów potwierdzających spełnienie tych kryteriów.** Ze względu na charakter bezwzględnych kryteriów wyboru projektów przyjętych przez KM FEO 2021-2027, weryfikacja kryteriów, o których mowa powyżej, przed rozpoczęciem wdrażania projektu, na podstawie dokumentów poświadczających ich spełnienie, możliwa jest do przeprowadzenia w stosunku do czterech kryteriów formalnych w brzmieniu:

- Wnioskodawca oraz Partnerzy (jeśli dotyczy) uprawnieni do składania wniosku,
- Roczny obrót Wnioskodawcy i Partnera/Partnerów jest równy lub wyższy od średnich rocznych wydatków w projekcie. (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych),
- W przypadku projektu partnerskiego spełnione zostały wymogi dotyczące wyboru Partnerów, o których mowa w art. 39 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027,
- Wnioskodawca oraz Partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie.

W związku z powyższym, po rozstrzygnięciu postępowania, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu lub podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu, wnioskodawca zostanie wezwany do złożenia stosownych dokumentów potwierdzających spełnienie powyższych kryteriów przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu lub podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu.

Ponadto na etapie weryfikacji wniosku o płatność oraz kontroli na miejscu realizacji projektu beneficjent zobowiązany jest do udowodnienia spełnienia poszczególnych kryteriów. W związku z tym, kryteria wyboru projektów ocenione na podstawie deklaracji we wniosku o dofinansowanie projektu weryfikowane będą na podstawie dokumentów poświadczających ich spełnienie na etapie wdrażania projektu oraz podczas kontroli.

10.5. Zakres, w jakim możliwe jest uzupełnianie lub poprawianie wniosku o dofinansowanie projektu

Oceny spełniania kryteriów przez projekt dokonuje się na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu oraz poprzez wykorzystanie podczas oceny wyjaśnień udzielonych przez wnioskodawcę albo przekazanych przez niego lub uzyskanych w inny sposób informacji dotyczących wnioskodawcy lub projektu. Uzyskanie i wykorzystanie tych wyjaśnień i informacji będzie dokumentowane.

Etap I - ocena formalna obejmuje ocenę spełniania przez projekt kryteriów o charakterze formalnym. Kryteriami takimi są tylko kryteria zero-jedynkowe, tzn. takie, których ocena polega na przypisaniu wartości „tak” lub „nie”- W wyniku tej oceny, wniosek może zostać skierowany do poprawy lub uzupełnienia zgodnie z art. 55 ust. 1 ustawy wdrożeniowej. W trakcie uzupełniania lub poprawiania wniosku o dofinansowanie projektu IP zapewni równe traktowanie wnioskodawców.

Możliwość pozyskiwania od wnioskodawcy wyjaśnień dotyczy wszystkich kryteriów formalnych.

Kryteria formalne wyboru projektów **mogą być poprawiane lub uzupełniane wyłącznie w zakresie zmian/poprawek o charakterze formalnym wskazanych przez oceniających w listach sprawdzających.**

Możliwość korekty nie dotyczy następującego kryterium formalnego:

- Projekt, którego łączna wartość wyrażona w PLN nie przekracza równowartości 200 tys. EUR rozliczany jest z zastosowaniem uproszczonych metod rozliczania wydatków wskazanych w regulaminie wyboru projektów.

Jeśli uzupełniony/poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu zostanie złożony przez wnioskodawcę w wymaganym terminie jednak nie będzie poprawnie podpisany, wówczas istnieje możliwość uzupełnienia/poprawy w zakresie podpisu elektronicznego.

Etap II - ocena merytoryczna obejmuje ocenę spełniania przez projekt kryteriów o charakterze merytorycznym. Kryteriami takimi w ramach działania 5.2 są kryteria zerojedynkowe.

W trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, na wezwanie IP , wnioskodawca może maksymalnie dwa razy uzupełnić lub poprawić projekt w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów.

W trakcie uzupełniania lub poprawiania wniosku o dofinansowanie projektu IP zapewnia równe traktowanie wnioskodawców.

Możliwość pozyskiwania od wnioskodawcy wyjaśnień dotyczy wszystkich kryteriów merytorycznych.

Jeśli uzupełniony/poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu zostanie złożony przez wnioskodawcę w wymaganym terminie jednak nie będzie poprawnie podpisany, wówczas istnieje możliwość uzupełnienia/poprawy w zakresie podpisu elektronicznego.

Uwaga!

Jeżeli wnioskodawca uzupełni wniosek niezgodnie z wezwaniem, ocenie podlega projekt na podstawie złożonej korekty wniosku o dofinansowanie projektu. Jeżeli wnioskodawca nie złoży w wymaganym terminie korekty wniosku o dofinansowanie projektu, ocenie podlega projekt na wersji wniosku o dofinansowanie projektu, który został skierowany do uzupełnienia lub poprawy.

11. Realizacja polityk horyzontalnych, w tym zasady równości szans i niedyskryminacji

1. Projekt musi być realizowany zgodnie z:
 - art. 9 rozporządzenia ogólnego, który nakłada obowiązek podjęcia działań w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji ze względu na płeć, rasę, lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną;
 - zapisami *Standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027* stanowiących załącznik nr 2 do *Wytycznych dotyczących realizacji zasady równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027* z dnia 29 grudnia 2022 r.;
 - postanowieniami Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. (Dz. Urz. UE C 326 z 26.10.2012, str. 391);
 - zapisami Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 poz. 1169, ze zm.);
 - ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. *o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami* (Dz. U. z 2022 poz. 2240) oraz ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. *o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych* (Dz. U. z 2023 poz. 82 ze zm.).
2. IP FEO 2021-2027 obliuguje Beneficjenta do zamieszczenia opisu dotyczącego zgodności projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji we wniosku o

dofinansowanie (Sekcja 9. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE, Punkt 9.2 Równość szans i niedyskryminacja).

3. Wnioskodawca powinien pamiętać, aby zapewnić dostępność do oferowanego w projekcie wsparcia dla wszystkich jego uczestników oraz dostępność wszystkich produktów projektu (które nie zostały uznane za neutralne) dla wszystkich ich użytkowników. Wnioskodawca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności oferowanego wsparcia zgodnie ze standardami dostępności, które stanowią załącznik nr 2 *Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027 do Wytycznych dotyczących realizacji zasady równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027* z dnia 29 grudnia 2022 r. Głównym celem standardów dostępności jest zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami, na równi z osobami pełnosprawnymi, dostępu do funduszy unijnych w zakresie udziału, użytkowania, zrozumienia, skorzystania z ich efektów. Należy pamiętać, że założenie, iż do projektu nie mogą zgłosić się, czy nie zgłaszają się osoby z niepełnosprawnościami lub zgłaszają się wyłącznie takie z określonymi rodzajami niepełnosprawności, jest dyskryminacją.
4. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której odmawia się dostępu do uczestnictwa w projekcie osobie z niepełnosprawnościami ze względu na bariery np. architektoniczne, komunikacyjne czy cyfrowe.
5. Ważnym elementem jest proces rekrutacji, który musi być zaplanowany tak, aby nikomu nie ograniczał dostępu. Należy mieć na uwadze:
 - materiały informacyjne o projekcie np. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe i dokumenty rekrutacyjne min. Formularze zgłoszeniowe, rekrutacyjne, ankiety są przygotowane w sposób dostępny i udostępniane co najmniej wersji elektronicznej,
 - materiały informacyjne o projekcie mogą zawierać informację o możliwości zgłaszania szczególnych potrzeb przez poszczególnych uczestników/czki projektu;
 - dostosowanie stron internetowych, na których będą publikowane informacje o projekcie oraz dokumenty rekrutacyjne, do standardów WCAG 2.1 jest niezbędne, aby umożliwić pozyskanie informacji o rekrutacji osobom z różnymi rodzajami niepełnosprawności;
 - zapewnienie różnych sposobów informowania o możliwości udziału w projekcie: plakaty, ulotki, informacje w polskim języku migowym (film na stronie www) itp.;
 - wysyłanie informacji o projekcie do organizacji zrzeszających osoby z niepełnosprawnościami działających na terenie realizacji projektu; - komunikacja na linii beneficjent-uczestnik/czka projektu jest zapewniona przez co najmniej dwa sposoby komunikacji np. z wykorzystaniem telefonu, e-mail, spotkania osobistego lub przez osobę trzecią np. opiekuna, członka rodziny;
 - sposób organizacji wsparcia w projekcie, w którym biorą udział osoby z niepełnosprawnościami, jest dostosowany do ich potrzeb, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczestników;
 - umieszczenie w materiałach informacyjnych i rekrutacyjnych wyraźnej informacji o możliwości skorzystania z usług dostępowych takich jak tłumacz języka migowego,

- asystent osoby z niepełnosprawnością, materiały szkoleniowe w formie dostępnej (np. elektronicznej z możliwością powiększenia druku lub odwrócenia kontrastu);
- umieszczenie w materiałach informacyjnych i rekrutacyjnych opisu dostępności biura projektu/miejsc rekrutacji (szerokość drzwi, możliwość pokonania schodów (windy, itp.), dostępność tłumaczenia na język migowy, możliwość korzystania z pętli indukcyjnej itp.);
 - wszystkie działania świadczone w projektach odbywają się w budynkach/miejscach dostępnych architektonicznie dla osób z niepełnosprawnościami, jeżeli na danym terenie nie istnieje miejsce spełniające te warunki lub wnioskodawca ma do dyspozycji kilka miejsc w różnym stopniu spełniającym te warunki, wybiera to miejsce, które w pełni spełnia kryteria dostępności lub jest im najbliższe przy zastosowaniu racjonalnych usprawnień np. zastosowanie tymczasowych platform czy zapewnienie usługi asystenckiej.
6. W przypadku planowania projektu/usługi w pierwszej kolejności należy dążyć do zapewnienia jej dostępności w oparciu o koncepcję uniwersalnego projektowania, natomiast mechanizm racjonalnych usprawnień (MRU) jako narzędzie zapewnienia dostępności jest rozpatrywany w drugiej kolejności. Oznacza to, że na etapie projektowania budżetu wnioskodawca powinien przewidzieć jak najwięcej produktów i usług, które poprawiają dostępność projektu.
 7. Zgodnie z zapisami *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*, w projektach, w których pojawiły się nieprzewidziane na etapie planowania wydatki związane z zapewnieniem dostępności uczestnikowi/uczestniczce (lub członkowi/członkini personelu) projektu, jest możliwe zastosowanie MRU.
 8. W przypadku wystąpienia w projekcie potrzeby sfinansowania kosztów związanych z zapewnieniem dostępności, beneficjent ma możliwość skorzystania z przesunięcia środków w budżecie projektu lub wykorzystania powstałych oszczędności.
 9. Decyzję w sprawie sfinansowania MRU podejmuje IP, biorąc pod uwagę między innymi zasadność i racjonalność poniesienia dodatkowych kosztów w projekcie. Średni koszt MRU na 1 osobę w projekcie nie może przekroczyć 15 tysięcy PLN brutto.
 10. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji oraz Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury oraz przepisy finansowe dotyczące tych funduszy i Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej wprowadziło **horyzontalny warunek podstawowy dotyczący stosowania i wdrażania KPP**, którego celem jest poszanowanie i ochrona wszystkich praw podstawowych w ramach wyżej wymienionych funduszy UE. Spełnienie tego

warunku umożliwi korzystanie ze środków programów krajowych i regionalnych finansowanych w ramach wskazanych wyżej funduszy. Konieczność stosowania i wdrażania KPP został określony również w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

11. Beneficjent ma obowiązek przestrzegania KPP w trakcie realizacji projektu.
W tym celu niezbędne jest zapoznanie się z:
 - Kartą praw podstawowych Unii Europejskiej (2012/C 326/02),
 - „Samocena spełnienia warunku Skuteczne stosowanie i wdrażanie Karty praw podstawowych w Polsce”,
 - „Wytycznymi dotyczącymi zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych” (2016/C 269/01) Komisji Europejskiej.
12. W ramach oceny projektów, każdy wniosek o dofinansowanie będzie również oceniany pod kątem kryterium mówiącego o zgodności z KPP. Tym samym dofinansowania będą mogły otrzymać projekty nie zawierające zapisów, które mogą potencjalnie naruszać prawa i wolności określone w KPP.
13. W celu badania zgodności z KPP opracowywanego oraz realizowanego wniosku, zaleca się wykorzystanie listy kontrolnej stanowiącej Załącznik nr III do „Wytycznych dotyczących zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (2016/C 269/01)”.
14. W ramach oceny projektów, każdy wniosek o dofinansowanie będzie również oceniany pod kątem kryterium mówiącego o zgodności z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r., w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i wnioskodawcy.
Dofinansowanie będą mogły otrzymać projekty, których zapisy nie są w sprzeczności z wymogami tego dokumentu lub wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu.

12. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów

Maksymalna kwota środków EFS+ przeznaczonych na dofinansowanie projektu w postępowaniu niekonkurencyjnym w ramach Działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP FEO 2021-2027 wynosi: **4 050 000,00 PLN**.

Brak wsparcia środkami z BP.

Decyzja o dofinansowaniu projektu zostanie podpisana, z uwzględnieniem wysokości dostępnych środków wyliczonych na podstawie Algorytmu przeliczania środków.

13. Maksymalna wartość projektu

Maksymalna wartość projektu w postępowaniu niekonkurencyjnym w ramach Działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP FEO 2021-2027, przy założeniu poziomu dofinansowania w wysokości 85% wynosi 4 764 705,00 PLN wynosi:

- **4 764 705,88 zł PLN**, w tym:

- 4 050 000,00 PLN środki EFS+,
- 714 705,88 PLN krajowy wkład finansowy.

14. Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu

Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu oznacza procent wydatków kwalifikowalnych projektu, który może zostać objęty finansowaniem UE lub współfinansowaniem krajowym ze środków BP lub innych źródeł przyznawanych beneficjentowi przez właściwą instytucję. Dla postępowania niekonkurencyjnego w ramach Działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP wynosi:

- **85%**

15. Maksymalny % poziom dofinansowania wydatków kwalifikowalnych w projekcie (środki UE)

Dla postępowania niekonkurencyjnego w ramach Działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP maksymalny % poziom dofinansowania wydatków kwalifikowalnych w projekcie ze środków UE wynosi:

- **85%.**

16. Minimalny wkład własny beneficjenta

Minimalny wkład własny beneficjenta do projektu (pieniężny lub niepieniężny) wynosi:

- **15%.**

17. Dopuszczalny cross- financing (%)

Wartość wydatków w ramach cross-finansingu nie może stanowić więcej niż **15%** wydatków kwalifikowalnych projektu.

18. Wskaźniki produktu i rezultatu

Zestawienie wskaźników stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

Dokument został podzielony na trzy grupy wskaźników: wskaźniki horyzontalne, wskaźniki wspólne EFS+ oraz wskaźniki dla Działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP.

W przypadku wskaźników horyzontalnych jeżeli zakres rzeczowy projektu dotyczy danego wskaźnika, powinien w tabeli określić wartość docelową większą od zera. Natomiast w przypadku, kiedy zakres rzeczowy projektu nie dotyczy danego wskaźnika, należy pozostawić wartość docelową „0”.

W związku z tym, iż w definicjach niektórych wskaźników dla Działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP znajdują się odwołania do zapisów zawartych w definicjach wskaźników wspólnych EFS+, pomocniczo na liście wskaźników zostały ujęte wskaźniki wspólne EFS+.

Wnioskodawca jest zobowiązany do wyboru i określenia wartości docelowej we wniosku o dofinansowanie **adekwatnych wskaźników produktu i rezultatu ujętych we wskaźnikach dla Działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP.**

Zasady dotyczące wyboru i określenia przez wnioskodawców wartości docelowych dla wskaźników wskazano w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (zakres EFS+), stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu. Zasady realizacji wskaźników na etapie wdrażania projektu oraz w okresie trwałości projektu regulują zapisy decyzji o dofinansowaniu projektu.

Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do CST2021 w zakresie uczestników projektu został zawarty w załączniku nr 1 do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027. Zgodnie z tym zakresem danych dla uczestników projektów należy określić obszar zamieszkania wg stopnia urbanizacji DEGURBA. Podział jednostek przestrzennych województwa opolskiego wg klasyfikacji DEGURBA stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

19. Czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem decyzji o dofinansowaniu projektu oraz termin ich dokonania

Stronami decyzji o dofinansowaniu projektu będzie beneficjent oraz IP.

Decyzja o dofinansowaniu projektu określa obowiązki beneficjenta związane z realizacją projektu.

Wzór Decyzji o dofinansowanie Projektu dla przedmiotowego postępowania niekonkurencyjnego stanowi załącznik nr 12 do niniejszego regulaminu

W celu podpisania decyzji IP wystosowuje do wnioskodawcy pismo z prośbą o załączniki do decyzji o dofinansowaniu projektu, w którym wnioskodawca zostanie poinformowany o wymaganych dokumentach niezbędnych do podpisania decyzji oraz terminie ich złożenia.

Przed podpisaniem decyzji o dofinansowaniu projektu, w terminie wskazanym w piśmie z prośbą o przekazanie załączników, Wnioskodawca dostarczy wszystkie niezbędne załączniki

stanowiące integralną część decyzji o dofinansowaniu projektu oraz załączniki dodatkowe, o których mowa poniżej (w zakresie w jakim dotyczą danego Wnioskodawcy).

Dodatkowo należy złożyć:

- pełnomocnictwo do reprezentowania beneficjenta (załącznik wymagany, gdy wniosek jest podpisywany lub składany przez osobę/osoby nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania projektodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnione do podpisania lub złożenia wniosku są łącznie co najmniej dwie osoby).
- potwierdzoną za zgodność z oryginałem uchwałę budżetową Województwa Opolskiego, w której zabezpieczono środki na realizację projektu.
- numer rachunku bankowego obligatoryjnie wyodrębnionego do obsługi projektu, z którego jednostka realizująca projekt dokonuje wydatków, z podaniem dokładnej nazwy banku oraz numeru rachunku transferowego (jeśli dotyczy).

UWAGA!

IP zastrzega sobie prawo do zażądania innych dokumentów niż wyżej wymienione.

20. Sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących postępowania

W przypadku konieczności udzielenia wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących postępowania niekonkurencyjnego, IP udziela indywidualnie odpowiedzi na pytania wnioskodawcy. W przypadku pytań wymagających dodatkowych konsultacji odpowiedzi będą przekazywane niezwłocznie po ich przeprowadzeniu. Zapytania do IP można składać za pomocą:

- Poczty elektronicznej d.kornafel@wup.opole.pl
- Faksu: 77 44 16 702
- Telefonu: nr 77 44 16 492 lub 77 44 17 462
- Bezpośrednio w siedzibie:

Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu,

ul. Głogowska 25c,

45-315 Opole,

w Wydziale Programowania i Wdrażania Funduszy Europejskich - wyłącznie po wcześniejszym zgłoszeniu takiego zamiaru telefonicznie pod numerem telefonu tel.

77 44 17 462 lub 77 44 16 492.

21. Kwalifikowalność wydatków

Kwalifikowalność wydatków dla projektów współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych w ramach FEO 2021-2027 musi być zgodna z przepisami unijnymi i krajowymi, w tym w szczególności z:

1. Rozporządzeniem ogólnym.
2. Ustawą wdrożeniową.

a także z uwzględnieniem:

- Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
- Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027;
- Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;
- Wytycznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027
- Analizy potrzeb szkoleniowych publicznych służb zatrudnienia w województwie opolskim.

Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest data rozpoczęcia okresu realizacji projektu wskazana we wniosku o dofinansowanie z zastrzeżeniem, iż data ta nie może być wcześniejsza niż data złożenia wniosku w ramach niniejszego naboru.

W przypadku projektów rozpoczętych przed początkową datą kwalifikowalności wydatków, do współfinansowania kwalifikują się jedynie wydatki faktycznie poniesione od tej daty, z zachowaniem zasad z Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

Końcową datą kwalifikowalności wydatków jest 31 grudnia 2029 r.

Okres kwalifikowalności wydatków w ramach danego projektu określony jest w decyzji o dofinansowaniu projektu.

Okres kwalifikowalności wydatków w ramach projektu **może przypadać na okres przed podpisaniem decyzji o dofinansowanie projektu**. Wydatki poniesione przed podpisaniem decyzji o dofinansowaniu projektu, o ile odnoszą się do okresu realizacji projektu, mogą zostać uznane za kwalifikowalne wyłącznie w przypadku spełnienia warunków kwalifikowalności określonych w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 i decyzji o dofinansowaniu projektu. Jednocześnie do momentu podpisania decyzji o dofinansowanie Wnioskodawca ponosi wydatki na własne ryzyko.

W przypadku gdy wnioskodawca rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem decyzji o dofinansowaniu projektu, upublicznia zapytanie ofertowe w sposób określony w pkt 1 sekcji 3.2.3 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

Wnioskodawca przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, a także działa w sposób przejrzysty i proporcjonalny – zgodnie z procedurą określoną w podrozdziale 3.2 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

Możliwe jest ponoszenie wydatków po okresie wskazanym w decyzji o dofinansowanie projektu pod warunkiem, że wydatki te zostały poniesione w związku z realizacją projektu (odnoszą się do okresu realizacji projektu) oraz zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową (np. składki ZUS z tytułu wynagrodzeń personelu projektu poniesione na końcowym etapie realizacji projektu). Postanowienie to nie dotyczy wydatków, o których mowa w pkt 3 podrozdział 2.1 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

W zakresie kwalifikowalności uczestników projektu beneficjent zobowiązany jest przestrzegać zapisów znajdujących się w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

Kwalifikowalność uczestnika projektu lub podmiotu otrzymującego wsparcie beneficjent jest zobowiązany potwierdzić bezpośrednio przed udzieleniem mu pierwszej formy wsparcia w ramach projektu.

Beneficjent jest zobowiązany udokumentować kwalifikowalność uczestnika projektu lub podmiotu otrzymującego wsparcie zarówno na etapie weryfikacji wniosków o płatność jak i podczas kontroli na miejscu realizacji projektu.

22. Uproszczone formy rozliczania wydatków

Zgodnie z art. 53 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, projekt, którego **łączny koszt wyrażony w PLN nie przekracza równowartości 200 tys. EUR¹ w dniu podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu**, rozliczany jest **obligatoryjnie za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków**.

Powyższy warunek zostanie spełniony, przy zastosowaniu obowiązkowych stawek ryczałtowych do rozliczenia kosztów pośrednich w projekcie, tak jak wskazano poniżej.

Koszty pośrednie projektu rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem stawek ryczałtowych wskazanych w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027:

¹ Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień wezwania do złożenia wniosku. IZ w wezwaniu poda wnioskodawcy informację o aktualnym kursie.

- 25% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich² do 830 tys. PLN włącznie,
- 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich³ powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie,
- 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich⁴ powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie,
- 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich⁵ przekraczającej 4 550 tys. PLN.

Pozostałe koszty, czyli **koszty bezpośrednie** muszą zostać rozliczone na podstawie **rzeczywiście poniesionych wydatków**.

23. Partnerstwo w projekcie

Istnieje możliwość realizacji projektu w partnerstwie przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt, na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie, wynika z art. 39 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.

Uwaga!

Udział partnerów w projekcie partnerskim nie może polegać wyłącznie na wniesieniu do jego realizacji ww. zasobów, niezbędna jest realizacja przez Partnera/ów zadań merytorycznych zaplanowanych w ramach kosztów bezpośrednich i tym samym korzystanie przez Partnera/ów projektu z dofinansowania UE, które musi być przewidziane dla Partnera/ów w budżecie projektu.

Zgodnie z art. 39 ust. 2 ustawy wdrożeniowej podmiot, o którym mowa w art. 4, art. 5 ust. 1 i art. 6 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, inicjujący projekt partnerski, dokonuje wyboru partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 4 tej ustawy, z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania. Podmiot ten, dokonujący wyboru, jest obowiązany w szczególności do:

- 1) ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów;

² Z pomniejszeniem kosztu mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

³ Tamże.

⁴ Tamże.

⁵ Tamże.

- 2) uwzględnienia przy wyborze partnerów zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa oraz doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze;
- 3) podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.

Przepisów art. 39 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy wdrożeniowej nie stosuje się w przypadku wyboru podmiotów realizujących zadania objęte projektem partnerskim na podstawie praw szczególnych lub wyłącznych. Prawami szczególnymi lub wyłącznymi są prawa przyznane na podstawie przepisów prawa albo decyzji administracyjnej, polegające na zastrzeżeniu wykonywania określonej działalności dla jednego lub większej liczby podmiotów, wywierające istotny wpływ na możliwość wykonywania tej działalności przez inne podmioty.

Uwaga!

Wybór partnerów oraz podpisanie porozumienia/umowy o partnerstwie z każdym partnerem wskazanym we wniosku o dofinansowanie projektu musi nastąpić przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku przyjęcia projektu do realizacji, wnioskodawca po rozstrzygnięciu postępowania, a przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu zostanie zobligowany do dostarczenia zawartego porozumienia/umowy partnerskiej, jednoznacznie określającej cele i reguły partnerstwa oraz jego ewentualny plan finansowy. IP zastrzega sobie prawo do wcześniejszego żądania udokumentowania zawarcia partnerstwa. W sytuacji niedostarczenia ww. dokumentu IZ odstąpi od podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu.

Zgodnie z art. 39 ust. 8 ustawy wdrożeniowej podmiot, o którym mowa w art. 4, art. 5 ust. 1 i art. 6 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, niebędący podmiotem inicjującym projekt partnerski, po przystąpieniu do realizacji projektu partnerskiego podaje do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej informację o rozpoczęciu realizacji projektu partnerskiego wraz z uzasadnieniem przyczyn przystąpienia do jego realizacji oraz wskazaniem partnera wiodącego w tym projekcie.

Porozumienie lub umowa o partnerstwie określają w szczególności:

- przedmiot porozumienia albo umowy;
- prawa i obowiązki stron;
- zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie, w tym zakres realizowanych przez nich zadań;
- partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu;

- sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiającą określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów;
- sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy.

Stroną porozumienia ani umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych.

Uwaga!

Partnerem wiodącym w projekcie partnerskim może być wyłącznie podmiot inicjujący projekt partnerski o potencjale ekonomicznym zapewniającym prawidłową realizację projektu partnerskiego.

Zadania realizowane przez poszczególnych partnerów w ramach projektu partnerskiego nie mogą polegać na oferowaniu towarów, świadczeniu usług lub wykonywaniu robót budowlanych na rzecz pozostałych partnerów.

24. Sposób postępowania w sytuacji, w której wniosek w postępowaniu zostanie wycofany przez wnioskodawcę

W sytuacji, w której wniosek w postępowaniu zostanie wycofany przez wnioskodawcę, takie postępowanie zostanie anulowane. IP poinformuje o tym za pośrednictwem konta w systemie teleinformatycznym organu.

25. Sposób podania do publicznej wiadomości wyników postępowania niekonkurencyjnego

W postępowaniu niekonkurencyjnym po zatwierdzeniu każdego etapu oceny IP niezwłocznie zamieści na stronie internetowej IZ programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 informację o projekcie zakwalifikowanym do kolejnego etapu.

Po rozstrzygnięciu postępowania w zakresie wyboru projektu do dofinansowania IP do publicznej wiadomości na stronie internetowej oraz na portalu **informację o projekcie wybranym do dofinansowania oraz o projekcie, który otrzymał ocenę negatywną**, o której mowa w art. 56 ust. 5 *ustawy wdrożeniowej*.

W przypadku projektu wybranego do dofinansowania w informacji poda również wysokość przyznanej kwoty dofinansowania wynikającą z wyboru projektu do dofinansowania.

W przypadku zmian w zakresie informacji, o której mowa powyżej, IP poda do publicznej wiadomości zaktualizowaną informację na stronie internetowej oraz na portal

Po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektu do dofinansowania IP niezwłocznie poda do publicznej wiadomości na stronie internetowej oraz na portal

informację o składzie KOP, ze wskazaniem osób, które uczestniczyły w ocenie projektu w charakterze ekspertów, o których mowa w art. 80 ustawy wdrożeniowej.

W przypadku unieważnienia postępowania w zakresie wyboru projektu do dofinansowania w sposób niekonkurencyjny IP poda do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu postępowania oraz jego przyczynach na stronie internetowej oraz na portalu

Zgodnie z art. 48 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej* dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawcę nie podlegają udostępnieniu przez IP w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902) oraz ustawy 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 2022 r. poz. 1029). Regulacja ma na celu w szczególności wyeliminowanie praktyk polegających na powielaniu w ramach danego postępowania rozwiązań opracowanych przez innych wnioskodawców.

Zgodnie z Podrozdziałem 3.6 *Wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027* dostęp do informacji przedstawianych przez wnioskodawców mogą uzyskać uprawnione podmioty działające na podstawie odrębnych przepisów oraz podmioty dokonujące ewaluacji programów, pod warunkiem, że zapewnią ich poufność oraz będą chronić te informacje, które stanowią tajemnice prawnie chronione.

W myśl art. 48 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej* dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez IP w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców nie podlegają, do czasu zakończenia postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania, udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy 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.

Celem tej regulacji jest przede wszystkim zabezpieczenie sprawnego przeprowadzenia postępowania, które mogłoby być dezorganizowane znaczną liczbą wniosków dotyczących udostępnienia informacji publicznej lub informacji o środowisku.

Z tego względu w sytuacji wystąpienia wniosku o udzielenie informacji na temat ww. dokumentów, IP informuje zainteresowanego, że na podstawie art. 48 ust. 1 i 2 *ustawy wdrożeniowej* nie stanowią one informacji publicznej.

Art. 48 ust. 2 *ustawy* nie oznacza, że po zakończeniu postępowania wspomniane informacje lub dokumenty będą udostępniane automatycznie. Będą one każdorazowo analizowane, czy nie mają zastosowania wyłączenia przewidziane w ustawie o dostępie do informacji publicznej albo ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

IP zapewnia wnioskodawcy, na jego wniosek, dostęp do dokumentów dotyczących oceny jego projektu. Dbą przy tym o to, aby do czasu wybrania do dofinansowania lub oceny

negatywnej projektu tego wnioskodawcy, osoby oceniające projekt pozostały anonimowe. Wytyczna wynika z chęci zagwarantowania prawidłowego procesu wyboru projektu i uniknięcia nadużyć, a także ma na celu ograniczenie wpływu wnioskodawców na osoby zaangażowane w proces oceny i wyboru projektów.

26. Unieważnienie postępowania w zakresie wyboru projektów

Zgodnie z art. 58 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej* IP unieważnia postępowanie w zakresie wyboru projektów do dofinansowania, jeżeli:

1. w terminie składania wniosku o dofinansowanie projektu nie złożono wniosku lub
2. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór projektu do dofinansowania nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć lub
3. postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą prawną.

IP podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektu do dofinansowania oraz jego przyczynach na stronie internetowej na portalu oraz indywidualnie powiadamia Wnioskodawcę. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w art. 63 ustawy.

Unieważnienie postępowania może nastąpić w jego trakcie, gdy zaistnieje co najmniej jedna z trzech przesłanek wymienionych powyżej.

Unieważnienie postępowania może nastąpić po jego zakończeniu w wyniku zaistnienia przesłanek wymienionych powyżej w pkt 2 lub 3.

IP nie może unieważnić postępowania z powodu przesłanki z pkt 1, jeśli złożono przynajmniej jeden wniosek.

Zawarcie w wyniku postępowania przynajmniej jednej decyzji o dofinansowanie oznacza, że IP nie może już unieważnić postępowania. Zawarcie decyzji oznacza, że nie wystąpiła żadna z przesłanek wymienionych powyżej w pkt 1 - 3. Zgodnie z zasadami przejrzystości i równego traktowania wnioskodawcy nie będą traktowani pod tym względem odmiennie.

27. Uprawnienia skargowe wnioskodawcy /beneficjenta w postępowaniu niekonkurencyjnym

1. Wniesienie skargi/wniosku do RPO:

Wnioskodawcy mają możliwość wniesienia skargi do Rzecznika Praw Obywatelskich zgodnie z obowiązującymi przepisami. Skargę/wniosek do RPO można zgłosić pisemnie pod adresem:

Biurowo Rzecznika Praw Obywatelskich, al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa

Lub drogą elektroniczną na adres:

- BIURORZECZNIKA@BRPO.GOV.PL

- ePUAP (Elektroniczna Skrzynka Podawcza: /RPO/SkrytkaESP)

Lub osobiście w czterech biurach RPO w: Warszawa; Katowice; Gdańsk; Wrocław.

2. Wniesienie skargi do sądu administracyjnego:

W przypadku wniesienia skargi do sądu administracyjnego, do rozpoznania sprawy właściwy jest wojewódzki sąd administracyjny, na którego obszarze właściwości ma siedzibę organ administracji publicznej, którego działalność została zaskarżona. Zgodnie z wymogami art. 53 § 1 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 259) skargę wnosi się w terminie trzydziestu dni od dnia doręczenia skarżącemu rozstrzygnięcia w sprawie albo aktu, o którym mowa w art. 3 § 2 pkt 4a. Jak wskazuje przepis art. 54 ww. ustawy skargę do sądu administracyjnego wnosi się za pośrednictwem organu, którego działanie, bezczynność lub przewlekłe prowadzenie postępowania jest przedmiotem

Skarga powinna czynić zadość wymaganiom pisma w postępowaniu sądowym, a ponadto zawierać:

- 1) wskazanie zaskarżonej decyzji, postanowienia, innego aktu lub czynności;
- 2) oznaczenie organu, którego działania, bezczynności lub przewlekłego prowadzenia postępowania skarga dotyczy;
- 3) określenie naruszenia prawa lub interesu prawnego.

3. Skarga administracyjna wg przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego:

Wnioskodawca/Beneficjent ma prawo składania skarg i wniosków do organów państwowych, organów jednostek samorządu terytorialnego, organów samorządowych jednostek organizacyjnych oraz do organizacji i instytucji społecznych, na zasadach określonych przepisami działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 ze zm.). Skargi i wnioski mogą być składane do organizacji i instytucji społecznych w związku z wykonywanymi przez nie zadaniami zleconymi z zakresu administracji publicznej. Skargi i wnioski można składać w interesie publicznym, własnym lub innej osoby za jej zgodą. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

III. Wykaz załączników

1. Wzór wniosku o dofinansowanie (zakres EFS+)
2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (zakres EFS+)
3. Instrukcja obsługi panelu wnioskodawcy FEO 2021-2027

4. Kryteria wyboru projektów dla Działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP w ramach priorytetu 5 Fundusze Europejskie wspierające opolski rynek pracy i edukację FEO 2021-2027, zakres Europejski Fundusz Społeczny
5. Lista wskaźników na poziomie projektu dla Działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP w ramach programu regionalnego FEO 2021-2027
6. Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego
7. Podział jednostek przestrzennych województwa opolskiego wg klasyfikacji DEGURBA
8. Procedura oceny projektów w postępowaniu niekonkurencyjnym (zakres EFS+)
9. Źródła weryfikacji dokumentów uczestników projektu w Działaniu 5.2 FEO 2021-2027
10. Wyciąg ze Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (karta działania 5.2)
11. Analiza potrzeb szkoleniowych publicznych służb zatrudnienia w województwie opolskim.
12. Wzór Decyzji o dofinansowanie Projektu w ramach Priorytetu 5 Fundusze Europejskie wspierające opolski rynek pracy i edukację Działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP.

IV. Wykaz Inne dokumenty obowiązujące w naborze

1. Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFS+ programu regionalnego FEO 2021-2027 dotyczący postępowania niekonkurencyjnego, wersja nr 2
2. Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027 z 15 marca 2023 r.
3. Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027 z 12 października 2022 r.
4. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 z 18 listopada 2022 r.
5. Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 z 29 grudnia 2022 r.
6. Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 z 19 kwietnia 2023 r.
7. Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 z 12 października 2022 r.
8. Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 z 25 stycznia 2023 r.
9. Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021–2027 z 26 października 2022 r.
10. Księga Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027 (PDF 32 MB)

11. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji z maja 2023 r.



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



ZAŁĄCZNIK NR 1

WZÓR WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

(zakres EFS+)

Wersja 1
Opole, czerwiec 2023 r.

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU
ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO PLUS
W RAMACH FUNDUSZY EUROPEJSKICH DLA OPOLSKIEGO 2021-2027**

| | | | |
|-------------------------------|--|--|---|
| Numer wniosku | | Data złożenia wniosku | |
| Korekta | | Data złożenia korekty | |
| Nazwa wnioskodawcy | | | |
| Tytuł projektu | | | |
| Rozpoczęcie realizacji | | Zakończenie rzeczowe | Zakończenie finansowe |
| Wydatki ogółem | | Wydatki kwalifikowalne | Wydatki niekwalifikowalne |
| Dofinansowanie | | Dofinansowanie z EFS+ | Dofinansowanie z budżetu państwa |
| Wkład własny | | Koszty pośrednie – wydatki kwalifikowalne | Pomoc publiczna |

Sekcja 1. Informacje ogólne

1.1 Identyfikacja naboru

| | | | |
|--|--|-------------------------------|--|
| Numer naboru | | Wybór niekonkurencyjny | |
| Oś priorytetowa FEO 2021-2027 | | | |
| Działanie FEO 2021-2027 | | | |
| Cel polityki | | | |
| Cele szczegółowe | | | |
| Cele operacyjne Strategii Opolskie 2030 | | | |

1.2 Partnerstwo w projekcie

| | | | | | |
|---------------------------|--|--|--|-------------------------------------|--|
| Projekt partnerski | | Partnerstwo publiczno- prywatne | | Liczba partnerów w projekcie | |
|---------------------------|--|--|--|-------------------------------------|--|

| | |
|--------------|-----------------------|
| Numer | Nazwa partnera |
|--------------|-----------------------|

Sekcja 2. Charakterystyka wnioskodawcy i partnerów

2.1 Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy

| | | | | | |
|---------------------------|--|----------------------|--|---------------------|--|
| Nazwa wnioskodawcy | | | | | |
| Kraj | | Województwo | | | |
| Powiat | | Gmina | | | |
| Miejscowość | | Kod pocztowy | | | |
| Ulica | | Numer budynku | | Numer lokalu | |
| Telefon | | e-mail | | | |
| Skrytka ePUAP | | | | | |
| Strona internetowa | | | | | |

2.2 Identyfikacja i klasyfikacja wnioskodawcy

| | |
|------------------------|--|
| Forma prawna | |
| Forma własności | |

| | | | |
|---|--|---------------------------------|--|
| Wielkość przedsiębiorstwa | | Możliwość odzyskania VAT | |
| Uzasadnienie braku możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie podatku VAT | | | |
| REGON | | NIP | |
| Rodzaj działalności gospodarczej | | | |
| PKD wnioskodawcy | | | |
| Nazwa i numer dokumentu rejestrowego | | | |
| Inne dokumenty | | | |

2.3 Dane teleadresowe do korespondencji

| | | | |
|---------------------------|--|---------------------|--|
| Nazwa wnioskodawcy | | | |
| Kraj | | Województwo | |
| Powiat | | Gmina | |
| Miejscowość | | Kod pocztowy | |

| | | | | | |
|----------------|--|----------------------|--|---------------------|--|
| Ulica | | Numer budynku | | Numer lokalu | |
| Telefon | | e-mail | | | |

2.4 Osoby do kontaktu w ramach projektu

| Lp. | Imię | Nazwisko | Stanowisko | e-mail | Telefon |
|------------|-------------|-----------------|-------------------|---------------|----------------|
| | | | | | |

2.5 Osoby uprawnione do podpisania wniosku o dofinansowanie

| Lp. | Imię | Nazwisko | Stanowisko | e-mail | Telefon |
|------------|-------------|-----------------|-------------------|---------------|----------------|
| | | | | | |

2.6 Pomoc uzyskana przez wnioskodawcę

| Rodzaj pomocy | Kwota |
|---|--------------|
| Pomoc de minimis uzyskana w ciągu ostatnich 3 lat | € |
| Pomoc publiczna uzyskana na realizację danego przedsięwzięcia | € |

2.7 Partnerzy

Partner nr ...

2.7.1 Dane teleadresowe siedziby partnera

| | | | | | |
|---------------------------|--|----------------------|--|---------------------|--|
| Nazwa partnera | | | | | |
| Kraj | | Województwo | | | |
| Powiat | | Gmina | | | |
| Miejscowość | | Kod pocztowy | | | |
| Ulica | | Numer budynku | | Numer lokalu | |
| Telefon | | e-mail | | | |
| Strona internetowa | | | | | |

2.7.2 Identyfikacja i klasyfikacja partnera

| | |
|------------------------|--|
| Forma prawna | |
| Forma własności | |

| | | | |
|---|--|---------------------------------|--|
| Wielkość przedsiębiorstwa | | Możliwość odzyskania VAT | |
| Uzasadnienie braku możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie podatku VAT | | | |
| REGON | | NIP | |
| Rodzaj działalności gospodarczej | | | |
| PKD partnera | | | |
| Nazwa i numer dokumentu rejestrowego | | | |
| Inne dokumenty | | | |

2.7.3 Pomoc uzyskana przez partnera

| Rodzaj pomocy | Kwota |
|---|--------------|
| Pomoc de minimis uzyskana w ciągu ostatnich 3 lat | € |
| Pomoc publiczna uzyskana na realizację danego przedsięwzięcia | € |

Sekcja 3. Informacje o projekcie

3.1 Informacje podstawowe

| |
|-----------------------|
| Tytuł projektu |
| |
| Opis projektu |
| |

3.2 Okres realizacji projektu

| W projekcie występuje leasing | Data od | Data do (zakończenie rzeczowe) | Data do (zakończenie finansowe) |
|--------------------------------------|----------------|---------------------------------------|--|
| | | | |

3.3 Miejsce realizacji projektu

| Lp. | Województwo | Powiat | Gmina | Miejscowość |
|------------|--------------------|---------------|--------------|--------------------|
| | | | | |

3.4 Charakterystyka projektu

| | | | |
|---|--|--|--|
| Typ projektu | | | |
| Powiązanie ze strategiami | | | |
| Pomoc publiczna | | | |
| Niestandardowy sposób rozliczania KE | | | |
| Duży projekt | | Instrumenty finansowe | |
| Operacja strategicznego znaczenia | | Rozliczanie wnioskami częściowymi | |

3.5 Klasyfikacja projektu

| | |
|---|--|
| Rodzaj działalności gospodarczej | |
| Zakres interwencji | |
| Forma wsparcia | |
| Temat uzupełniający | |
| Realizacja instrumentów terytorialnych | |
| Wymiar równości płci | |

| | |
|------------------------|--|
| Branże kluczowe | |
|------------------------|--|

3.6 Identyfikacja projektów komplementarnych i efektów synergii

| | |
|--|--|
| Pozycja nr ... | |
| Nazwa beneficjenta i tytuł projektu | |
| Dane o projekcie | |
| Opis powiązania | |
| Planowany efekt synergii | |
| Typ i zakres komplementarności | |

3.7 Informacje dodatkowe

| |
|---|
| Cel realizacji projektu i jego wpływ na realizację celów FEO 2021-2027 |
| |

| | | | |
|---|----------------|------------------|---------------|
| Grupy docelowe | | | |
| | | | |
| Grupa objęta wsparciem | Kobiety | Mężczyźni | Ogółem |
| Osoby | | | |
| Podmioty | | | |
| Wpływ projektu na realizację kierunków działań Strategii Opolskie 2030 | | | |
| | | | |

Sekcja 4. Wskaźniki projektu

4.1 Wskaźniki produktu obowiązkowe

| Wskaźnik nr 1 horyzontalny | | | | | |
|-----------------------------------|--|------------------------|-------------------------|------------------|---------------|
| Nazwa wskaźnika | | Jednostka miary | Wartość docelowa | | |
| | | | Kobiety | Mężczyźni | Ogółem |
| | | | | | |
| Sposób pomiaru | | | | | |
| Szczegóły realizacji | | | | | |

| Wskaźnik nr ... | | | | | |
|------------------------|--|------------------------|-------------------------|------------------|---------------|
| Nazwa wskaźnika | | Jednostka miary | Wartość docelowa | | |
| | | | Kobiety | Mężczyźni | Ogółem |
| | | | | | |

| | |
|-----------------------------|--|
| Sposób pomiaru | |
| Szczegóły realizacji | |

4.2 Wskaźniki produktu dodatkowe

| Wskaźnik nr ... | | | | | |
|-----------------------------|--|------------------------|-------------------------|------------------|---------------|
| Nazwa wskaźnika | | Jednostka miary | Wartość docelowa | | |
| | | | Kobiety | Mężczyźni | Ogółem |
| | | | | | |
| Sposób pomiaru | | | | | |
| Szczegóły realizacji | | | | | |

4.3 Wskaźniki rezultatu obowiązkowe

| Wskaźnik nr ... | | | | | | | | |
|------------------------|--|------------------------|-----------------------|------------------|---------------|-------------------------|------------------|---------------|
| Nazwa wskaźnika | | Jednostka miary | Wartość bazowa | | | Wartość docelowa | | |
| | | | Kobiety | Mężczyźni | Ogółem | Kobiety | Mężczyźni | Ogółem |
| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |
| Sposób pomiaru | | | | | | | | |
| Szczegóły realizacji | | | | | | | | |

4.4 Wskaźniki rezultatu dodatkowe

| Wskaźnik nr ... | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|-----------------|----------------|-----------|--------|------------------|-----------|--------|
| Nazwa wskaźnika | | Jednostka miary | Wartość bazowa | | | Wartość docelowa | | |
| | | | Kobiety | Mężczyźni | Ogółem | Kobiety | Mężczyźni | Ogółem |
| | | | | | | | | |
| Sposób pomiaru | | | | | | | | |
| Szczegóły realizacji | | | | | | | | |

4.5 Podsumowanie w podziale na realizatorów

Wnioskodawca/partner

4.5.1 Wskaźniki produktu obowiązkowe

| Wskaźnik | Jednostka miary | Wartość docelowa | | |
|----------|-----------------|------------------|-----------|--------|
| | | Kobiety | Mężczyźni | Ogółem |
| | | | | |

4.5.2 Wskaźniki produktu dodatkowe

| Wskaźnik | Jednostka miary | Wartość docelowa | | |
|----------|-----------------|------------------|-----------|--------|
| | | Kobiety | Mężczyźni | Ogółem |
| | | | | |

4.5.3 Wskaźniki rezultatu obowiązkowe

| Wskaźnik | Jednostka miary | Wartość bazowa | | | Wartość docelowa | | |
|----------|-----------------|----------------|-----------|--------|------------------|-----------|--------|
| | | Kobiety | Mężczyźni | Ogółem | Kobiety | Mężczyźni | Ogółem |
| | | | | | | | |

4.5.4 Wskaźniki rezultatu dodatkowe

| Wskaźnik | Jednostka miary | Wartość bazowa | | | Wartość docelowa | | |
|----------|-----------------|----------------|-----------|--------|------------------|-----------|--------|
| | | Kobiety | Mężczyźni | Ogółem | Kobiety | Mężczyźni | Ogółem |
| | | | | | | | |

Sekcja 5. Harmonogram rzeczowo-finansowy

5.1 Zakres rzeczowo-finansowy

Zadanie nr ...

| Nazwa zadania | Okres realizacji |
|------------------------------------|------------------|
| | |
| Opis i uzasadnienie zadania | |
| | |

Wydatki rzeczywiście ponoszone

| Wydatek nr ... | |
|-------------------------|--|
| Realizator | |
| Kategoria kosztu | |
| Nazwa kosztu | |
| Opis kosztu | |

| | | | | | | |
|--------------------------|------------------------|-------------------------|---------------|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|
| Limity | | | | | | |
| Szczegóły wydatku | Jednostka miary | Cena jednostkowa | Liczba | Wydatki ogółem | Wydatki kwalifikowalne | Dofinansowanie |
| | | | | | | |

Wydatki rozliczane ryczałtowo

| | | | | | | |
|--------------------------------|-----------------------|--|-------------------------------|--|--------------------------|--|
| Kwota ryczałtowa nr ... | | | | | | |
| Realizator | | | | | | |
| Nazwa ryczałtu | | | | | | |
| Nazwa wskaźnika | | | | | Wartość wskaźnika | |
| | | | | | | |
| Limity | | | | | | |
| Szczegóły wydatku | Wydatki ogółem | | Wydatki kwalifikowalne | | Dofinansowanie | |
| | | | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------------|---------------------|------------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|
| Stawka jednostkowa nr... | | | | | |
| Realizator | | | | | |
| Nazwa ryczałtu | | | | | |
| Limity | | | | | |
| Szczegóły wydatku | Ilość stawek | Wysokość stawki | Wydatki ogółem | Wydatki kwalifikowalne | Dofinansowanie |
| | | | | | |

Podsumowanie zadania nr ...

| | | | |
|---------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|
| W ramach wydatków | Wydatki ogółem | Wydatki kwalifikowalne | Dofinansowanie |
| Wydatki rzeczywiście ponoszone | | | |

| | | | |
|---|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|
| Wydatki rozliczane ryczałtowo | | | |
| Razem | | | |
| W ramach kategorii podlegających limitom | Wydatki ogółem | Wydatki kwalifikowalne | Dofinansowanie |
| | | | |

Koszty pośrednie

| | | |
|------------------------------------|--|-------------------------|
| Nazwa zadania | Wysokość kosztów pośrednich niższa niż maksymalny poziom określony wybraną stawką | Okres realizacji |
| Koszty pośrednie | | |
| Opis i uzasadnienie zadania | | |
| | | |

Wydatki rozliczane ryczałtowo

| | |
|---------------------------------|--|
| Stawka ryczałtowa nr ... | |
| Realizator | |

| | | | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|
| Nazwa ryczałtu | | | | | |
| Limity | | | | | |
| Szczegóły wydatku | Maksymalna stawka ryczałtowa | Rzeczywista stawka ryczałtowa | Wydatki ogółem | Wydatki kwalifikowalne | Dofinansowanie |
| | | | | | |

| | | | | | |
|----------------------------------|---------------------|------------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|
| Stawka jednostkowa nr ... | | | | | |
| Realizator | | | | | |
| Nazwa ryczałtu | | | | | |
| Limity | | | | | |
| Szczegóły wydatku | Ilość stawek | Wysokość stawki | Wydatki ogółem | Wydatki kwalifikowalne | Dofinansowanie |
| | | | | | |

Podsumowanie – koszty pośrednie

| | | | |
|--------------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|
| W ramach wydatków | Wydatki ogółem | Wydatki kwalifikowalne | Dofinansowanie |
|--------------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|

| | | | |
|---|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|
| Wydatki rzeczywiście ponoszone | | | |
| Wydatki rozliczane ryczałtowo | | | |
| Razem | | | |
| W ramach kategorii podlegających limitom | Wydatki ogółem | Wydatki kwalifikowalne | Dofinansowanie |
| | | | |

5.2 Podsumowanie budżetu

| Pozycja podsumowania | Wydatki ogółem | Wydatki kwalifikowalne | Dofinansowanie | Wkład własny kwalifikowalny |
|--|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|------------------------------------|
| Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone | | | | |
| Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone (nie objęte pomocą publiczną) | | | | |
| Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone (objęte pomocą publiczną) | | | | |
| Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone (objęte pomocą de minimis) | | | | |
| Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo | | | | |
| Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (nie objęte pomocą publiczną) | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (objęte pomocą publiczną) | | | | |
| Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (objęte pomocą de minimis) | | | | |
| Ogółem wydatki | | | | |
| Ogółem wydatki (nie objęte pomocą publiczną) | | | | |
| Ogółem wydatki (objęte pomocą publiczną) | | | | |
| Ogółem wydatki (objęte pomocą de minimis) | | | | |
| Koszty bezpośrednie | | | | |
| Koszty pośrednie | | | | |
| Koszt przypadający na jednego uczestnika | | | | |
| Koszt przypadający na jeden podmiot objęty wsparciem | | | | |

5.3 Podsumowanie w ramach zadań

| Zadanie | Wydatki ogółem | Wydatki kwalifikowalne | Dofinansowanie | Wkład własny kwalifikowalny |
|----------------|----------------|------------------------|----------------|-----------------------------|
| Zadanie nr ... | | | | |

| | | | | |
|------------------|--|--|--|--|
| Koszty pośrednie | | | | |
|------------------|--|--|--|--|

5.4 Podsumowanie w ramach kategorii kosztów

| Kategoria kosztów | Wydatki ogółem | Wydatki kwalifikowalne | Dofinansowanie | Wkład własny kwalifikowalny |
|-------------------|----------------|------------------------|----------------|-----------------------------|
| | | | | |

5.5 Podsumowanie w ramach kategorii podlegających limitom

| Limit | Wydatki ogółem | Wydatki kwalifikowalne | Dofinansowanie | Wkład własny kwalifikowalny |
|-------|----------------|------------------------|----------------|-----------------------------|
| | | | | |

5.6 Podsumowanie w podziale na realizatorów

Wnioskodawca/partner

5.6.1 Podsumowanie budżetu

| Pozycja podsumowania | Wydatki ogółem | Wydatki kwalifikowalne | Dofinansowanie | Wkład własny kwalifikowalny |
|---------------------------------------|----------------|------------------------|----------------|-----------------------------|
| Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone | | | | |
| Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo | | | | |

| | | | | |
|----------------------------|--|--|--|--|
| Ogółem wydatki | | | | |
| Koszty bezpośrednie | | | | |
| Koszty pośrednie | | | | |

5.6.2 Podsumowanie w ramach zadań

| Zadanie | Wydatki ogółem | Wydatki kwalifikowalne | Dofinansowanie | Wkład własny kwalifikowalny |
|------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|------------------------------------|
| Zadanie nr ... | | | | |
| Koszty pośrednie | | | | |

5.6.3 Podsumowanie w ramach kategorii kosztów

| Kategoria kosztów | Wydatki ogółem | Wydatki kwalifikowalne | Dofinansowanie | Wkład własny kwalifikowalny |
|--------------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|------------------------------------|
| | | | | |

5.6.4 Podsumowanie w ramach kategorii podlegających limitom

| Limit | Wydatki ogółem | Wydatki kwalifikowalne | Dofinansowanie | Wkład własny kwalifikowalny |
|--------------|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|------------------------------------|
| | | | | |

5.7 Informacje dodatkowe

| |
|--|
| Uzasadnienie kosztów |
| |
| Metodologia wyliczania dofinansowania i wkładu własnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis |
| |

Sekcja 6. Źródła finansowania wydatków

6.1 Źródła finansowania wydatków projektu – nie objęte pomocą publiczną

| Źródło finansowania | Wydatki ogółem | Wydatki kwalifikowalne |
|---|----------------|------------------------|
| 1 Dofinansowanie, w tym: | | |
| 1.1 Dofinansowanie z EFS+ | | |
| 1.2 Dofinansowanie z budżetu państwa | | |
| 2 Razem wkład własny, w tym: | | |
| 2.1 Krajowe środki publiczne, w tym: | | |
| 2.1.1 Budżet państwa | | |
| 2.1.2 Budżet jednostek samorządu terytorialnego | | |
| 2.1.3 Inne publiczne, w tym: | | |
| 2.1.3.1 Fundusz Pracy | | |

| | | |
|---|--|--|
| 2.1.3.2 Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych | | |
| 2.1.3.3 Inne | | |
| 2.2 Prywatne | | |

6.2 Źródła finansowania wydatków projektu – objęte pomocą publiczną

| Źródło finansowania | Wydatki ogółem | Wydatki kwalifikowalne |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| | | |
| 1 Dofinansowanie, w tym: | | |
| 1.1 Dofinansowanie z EFS+ | | |
| 1.2 Dofinansowanie z budżetu państwa | | |
| 2 Razem wkład własny, w tym: | | |
| 2.1 Krajowe środki publiczne, w tym: | | |
| 2.1.1 Budżet państwa | | |
| 2.1.2 Budżet jednostek samorządu terytorialnego | | |

| | | |
|---|--|--|
| 2.1.3 Inne publiczne, w tym: | | |
| 2.1.3.1 Fundusz Pracy | | |
| 2.1.3.2 Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych | | |
| 2.1.3.3 Inne | | |
| 2.2 Prywatne | | |

6.3 Źródła finansowania wydatków projektu – objęte pomocą de minimis

| Źródło finansowania | Wydatki ogółem | Wydatki kwalifikowalne |
|---|-----------------------|-------------------------------|
| | | |
| 1 Dofinansowanie, w tym: | | |
| 1.1 Dofinansowanie z EFS+ | | |
| 1.2 Dofinansowanie z budżetu państwa | | |

| | | |
|---|--|--|
| 2 Razem wkład własny, w tym: | | |
| 2.1 Krajowe środki publiczne, w tym: | | |
| 2.1.1 Budżet państwa | | |
| 2.1.2 Budżet jednostek samorządu terytorialnego | | |
| 2.1.3 Inne publiczne, w tym: | | |
| 2.1.3.1 Fundusz Pracy | | |
| 2.1.3.2 Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych | | |
| 2.1.3.3 Inne | | |
| 2.2 Prywatne | | |

6.4 Źródła finansowania wydatków projektu - razem

| Źródło finansowania | Wydatki ogółem | Wydatki kwalifikowalne |
|---------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| | | |
| 1 Dofinansowanie, w tym: | | |

| | | |
|---|--|--|
| 1.1 Dofinansowanie z EFS+ | | |
| 1.2 Dofinansowanie z budżetu państwa | | |
| 2 Razem wkład własny, w tym: | | |
| 2.1 Krajowe środki publiczne, w tym: | | |
| 2.1.1 Budżet państwa | | |
| 2.1.2 Budżet jednostek samorządu terytorialnego | | |
| 2.1.3 Inne publiczne, w tym: | | |
| 2.1.3.1 Fundusz Pracy | | |
| 2.1.3.2 Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych | | |
| 2.1.3.3 Inne | | |
| 2.2 Prywatne | | |

6.5 Weryfikacja poziomu dofinansowania

| Dofinansowanie | Maksymalny procentowy poziom dofinansowania | Maksymalny poziom dofinansowania | Dofinansowanie w projekcie |
|-----------------------|--|---|-----------------------------------|
|-----------------------|--|---|-----------------------------------|

| | | | |
|---|--|--|--|
| Dofinansowanie z EFS+ | | | |
| Dofinansowanie z budżetu państwa | | | |
| Razem | | | |

Sekcja 7. Potencjał do realizacji projektu

7.1 Informacje podstawowe

| |
|---|
| Doświadczenie |
| |
| Opis sposobu zarządzania projektem |
| |
| Opis wkładu rzeczowego |
| |
| Opis potencjału finansowego |
| |
| Potencjał kadrowy do realizacji projektu |
| |
| Opis rekrutacji uczestników projektu |

| |
|--|
| |
|--|

7.2 Analiza ryzyka

| | | | |
|---------------------------------------|--|---------------------------|--|
| Pozycja nr ... | | | |
| Opis zidentyfikowanego ryzyka | | | |
| Prawdopodobieństwo wystąpienia | | Skutek wystąpienia | |
| Mechanizm zapobiegania | | | |

Sekcja 8. Zgodność projektu z zasadą konkurencyjności/ ustawą prawo zamówień publicznych

8.1 Wydatki zgodne z ustawą prawo zamówień publicznych

| Lp. | Tryb procedury | Przedmiot zamówienia | Termin rozpoczęcia procedury |
|-----|----------------|----------------------|------------------------------|
| | | | |

8.2 Wydatki zgodne z zasadą konkurencyjności

| Lp. | Przedmiot zamówienia | Termin rozpoczęcia procedury |
|-----|----------------------|------------------------------|
| | | |

Sekcja 9. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE

9.1 Zrównoważony rozwój oraz zasada DNSH

Uzasadnienie

9.2 Równość szans i niedyskryminacja

Uzasadnienie

Wpływ

9.3 Równość kobiet i mężczyzn

Uzasadnienie

Wpływ

Sekcja 10. Kryteria wyboru projektu

10.1 Lista kryteriów wyboru

| Lp. | Nazwa kryterium | Uzasadnienie spełnienia |
|-----|-----------------|-------------------------|
| | | |

Sekcja 11. Promocja projektu

11.1 Informacje podstawowe

| |
|-------------|
| Opis |
| |

11.2 Osoby odpowiedzialne za promocję projektu

| Lp. | Imię | Nazwisko | Stanowisko | e-mail | Telefon |
|-----|------|----------|------------|--------|---------|
| | | | | | |

11.3 Projekt w internecie

| |
|--|
| |
|--|

11.4 Plan działań promocyjnych

| Lp. | Typ działania | Opis | Okres realizacji |
|-----|---------------|------|------------------|
| | | | |

Sekcja 12. Oświadczenia

12.1 Lista oświadczeń

| Lp. | Treść oświadczenia |
|-----|--------------------|
| | |



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



ZAŁĄCZNIK NR 2

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH PROGRAMU REGIONALNEGO FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA OPOLSKIEGO 2021 - 2027 (zakres EFS+)

Spis treści

| | |
|---|-----------|
| Wykaz skrótów i pojęć używanych w dokumencie | 4 |
| Informacje wstępne..... | 8 |
| Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach EFS+ | 9 |
| Sekcja 1. Informacje ogólne | 11 |
| 1.1 Identyfikacja naboru..... | 11 |
| 1.2 Partnerstwo w projekcie | 11 |
| Sekcja 2. Charakterystyka wnioskodawcy i partnerów | 12 |
| 2.1 Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy | 12 |
| 2.2 Identyfikacja i klasyfikacja wnioskodawcy | 12 |
| 2.3 Dane teleadresowe do korespondencji..... | 13 |
| 2.4 Osoby do kontaktu w ramach projektu..... | 13 |
| 2.5 Osoby uprawnione do podpisania wniosku o dofinansowanie..... | 13 |
| 2.6 Pomoc uzyskana przez wnioskodawcę..... | 14 |
| 2.7 Partnerzy | 14 |
| Sekcja 3. Informacje o projekcie..... | 14 |
| 3.1 Informacje podstawowe..... | 14 |
| 3.2 Okres realizacji projektu..... | 15 |
| 3.3 Miejsce realizacji projektu..... | 16 |
| 3.4 Charakterystyka projektu | 16 |
| 3.5 Klasyfikacja projektu..... | 17 |
| 3.6 Identyfikacja projektów komplementarnych i efektów synergii..... | 18 |
| 3.7 Informacje dodatkowe | 18 |
| Sekcja 4. Wskaźniki projektu..... | 20 |
| 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 Wskaźniki produktu (obowiązkowe i dodatkowe) oraz wskaźniki rezultatu (obowiązkowe i dodatkowe) | 20 |
| 4.5 Podsumowanie w podziale na realizatorów..... | 22 |
| Sekcja 5. Harmonogram rzeczowo-finansowy..... | 23 |
| 5.1 Zakres rzeczowo-finansowy | 23 |
| 5.2 Podsumowanie budżetu..... | 26 |
| 5.3 Podsumowanie w ramach zadań | 26 |
| 5.4 Podsumowanie w ramach kategorii kosztów | 26 |
| 5.5 Podsumowanie w ramach kategorii podlegających limitom | 26 |
| 5.7 Informacje dodatkowe | 27 |

| | |
|--|-----------|
| Sekcja 6. Źródła finansowania wydatków | 27 |
| 6.1 Źródła finansowania wydatków projektu - nie objęte pomocą publiczną | 27 |
| 6.2 Źródła finansowania wydatków projektu - objęte pomocą publiczną | 28 |
| 6.3 Źródła finansowania wydatków projektu - objęte pomocą de minimis | 28 |
| 6.4 Źródła finansowania wydatków projektu - razem (nie objęte pomocą publiczną i pomocą de minimis, objęte pomocą publiczną i pomocą de minimis) | 28 |
| 6.5 Weryfikacja poziomu dofinansowania | 29 |
| Sekcja 7. Potencjał do realizacji projektu | 29 |
| 7.1 Informacje podstawowe | 29 |
| 7.2 Analiza ryzyka | 33 |
| Sekcja 8. Zgodność projektu z zasadą konkurencyjności/ustawą prawo zamówień publicznych | 34 |
| 8.1 Wydatki zgodne z ustawą prawo zamówień publicznych | 34 |
| 8.2 Wydatki zgodne z zasadą konkurencyjności | 34 |
| Sekcja 9. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE | 35 |
| 9.1 Zrównoważony rozwój oraz zasada DNSH | 35 |
| 9.2 Równość szans i niedyskryminacja | 36 |
| 9.3 Równość kobiet i mężczyzn | 37 |
| Sekcja 10. Kryteria wyboru projektów | 39 |
| 10.1 Lista kryteriów wyboru | 39 |
| Sekcja 11. Promocja projektu | 39 |
| 11.1 Informacje podstawowe | 40 |
| 11.2 Osoby odpowiedzialne za promocję projektu | 40 |
| 11.3 Projekt w internecie | 40 |
| 11.4 Plan działań promocyjnych | 41 |
| Sekcja 12. Oświadczenia | 41 |
| 12.1 Lista oświadczeń | 41 |
| Podpisanie wniosku o dofinansowanie projektu | 41 |

Wykaz skrótów i pojęć używanych w dokumencie

Baza Konkurencyjności (BK2021) – strona internetowa prowadzona przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego przeznaczona do zamieszczania zapytań ofertowych zgodnie z zasadą konkurencyjności określoną w podrozdziale 3.2 „Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2024”

Beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 9 rozporządzenia ogólnego

Cross-financing – zasada w rozumieniu podrozdziału 2.4 pkt 6 „Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027”. Cross-financing dotyczy wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji danego projektu lub programu. Cross-financing może dotyczyć całości lub części projektu w zależności od typu projektów. Wartość wydatków w ramach cross-financingu nie może stanowić więcej niż 15% finansowania UE każdego priorytetu.

Cross-financing w projektach EFS+ dotyczy wyłącznie:

- a) zakupu gruntu i nieruchomości¹,
- b) zakupu infrastruktury²,
- c) zakupu mebli, sprzętu i pojazdów³,

EFS+ – Europejski Fundusz Społeczny Plus

FEO 2021-2027 – program regionalny Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

Generator – generator wniosków w ramach FEO 2021-2027, jest elementem Panelu Wnioskodawcy systemu LSI 2021-2027. To specjalna aplikacja, funkcjonująca jako serwis internetowy, dedykowana dla wnioskodawców oraz Beneficjentów, dostępna wyłącznie on-line. Generator wniosków jest jedynym narzędziem dostępnym dla wnioskodawców, za

¹ o ile są spełnione warunki z podrozdziału 3.4 „Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027”

² Infrastruktura rozumiana jako budowa nowej infrastruktury oraz wykonywanie wszelkich prac w ramach istniejącej infrastruktury, których wynik staje się częścią nieruchomości i które zostają trwale przyłączone do nieruchomości

³ z wyjątkiem sytuacji, gdy: i) zakupy te zostaną zamortyzowane w całości w okresie realizacji projektu, lub ii) beneficjent udowodni, że zakup będzie najbardziej opłacalną opcją, lub iii) zakupy te są konieczne dla osiągnięcia celów projektu. Warunki i-iii są rozłączne, co oznacza, że w przypadku spełnienia któregośkolwiek z nich, zakup mebli, sprzętu i pojazdów może być kwalifikowalny w ramach EFS+ poza cross-financiem. Zakup mebli, sprzętu i pojazdów niespełniający żadnego z warunków wskazanych w i-iii stanowi cross-financing.

Załącznik nr 2 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/23

pomocą którego mogą wypełnić i złożyć w odpowiedniej instytucji wnioski o dofinansowanie w ramach FEO 2021-2027.

IP – Instytucja Pośrednicząca w realizacji programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

IZ – Instytucja Zarządzająca programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 tj. Zarząd Województwa Opolskiego (wykonujący swoje zadania przy pomocy pracowników odpowiednich komórek Urzędu Marszałkowskiego)

KE – Komisja Europejska

Koszty pośrednie projektu – koszty niezbędne do realizacji projektu, których nie można bezpośrednio przypisać do głównego celu projektu, w szczególności koszty administracyjne związane z obsługą projektu, która nie wymaga podejmowania merytorycznych działań zmierzających do osiągnięcia celu projektu

Limit (inaczej kwota wydatków) – pojęcie stosowane w generatorze w celu monitorowania wysokości niektórych wydatków zgodnie z regulaminem wyboru projektów. Limity do wyboru z rozwijalnej listy to np.: cross-financing, pomoc de minimis, pomoc publiczna, wkład niepieniężny, wydatki na dostępność, wydatki poza obszarem UE

LSI 2021-2027 - Lokalny System Informatyczny na lata 2021-2027 przeznaczony do obsługi wniosków o dofinansowanie składanych w ramach programu regionalnego FEO 2021-2027, którego elementem jest Generator wniosków

LWK 2021 – Lista wskaźników kluczowych 2021-2027 EFS+

Panel Wnioskodawcy – jest elementem systemu LSI 2021-2027, za pomocą którego możliwe jest utworzenie wniosku o dofinansowanie projektu i przesłanie do IP.

Partnerzy – partnerzy, o których mowa w art. 8 rozporządzenia ogólnego

Pomoc de minimis – pomoc zgodna z przepisami rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis lub rozporządzenia Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym

Pomoc publiczna – pomoc publiczna w rozumieniu TFUE (art. 93, art. 106 ust. 2, art. 107 ust. 2 i 3) oraz pomoc de minimis, chyba że z treści „Wytucznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027” wynika, że chodzi wyłącznie o pomoc publiczną w rozumieniu art. 2 pkt 9 lit. c rozporządzenia ogólnego

Pracownik IP – pracownik Instytucji Pośredniczącej programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

Załącznik nr 2 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/23

Projekt – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte finansowaniem UE jednego z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności albo Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji w ramach programu

PZP – Prawo Zamówień Publicznych

Rozporządzenie ogólne – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Akwakultury, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej

Standard minimum – narzędzie używane do oceny realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS+. Stanowi załącznik nr 1 do „Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”. Narzędzie to obejmuje pięć zagadnień i pomaga ocenić, czy wnioskodawca uwzględnił kwestie równościowe w ramach analizy potrzeb w projekcie, zaplanowanych działań, wskaźników lub w ramach działań prowadzonych na rzecz zespołu projektowego

SZOP 2021-2027 – Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

TFUE – Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej

UE – Unia Europejska

Wnioskodawca – podmiot składający wniosek o dofinansowanie projektu

Wniosek o dofinansowanie projektu – wniosek generowany w LSI 2021-2027, w którym zawarte są informacje na temat wnioskodawcy oraz opis projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów

Wkład niepieniężny - to stanowiący część lub całość wkładu własnego wydatek kwalifikowalny, wniesiony na rzecz projektu, nieprzekazany beneficjentowi w formie dofinansowania. Wkład niepieniężny polega na wniesieniu do projektu określonych składników majątku przez Beneficjenta lub z majątku innych podmiotów, jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa, w szczególności urządzeń lub materiałów, badań lub świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy.

Wydatki na dostępność - wydatki przeznaczone na zapewnienie dostępności zgodnie z zapisami ustawy o dostępności cyfrowej, ustawy o zapewnieniu dostępności, „Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”. Dostępność - możliwość korzystania z infrastruktury, transportu, technologii i systemów

Załącznik nr 2 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/23

informacyjno-komunikacyjnych oraz produktów i usług. Pozwala ona osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami i osobom z obniżonym poziomem sprawności z powodu wieku lub choroby, na korzystanie z nich na zasadzie równości z innymi osobami. W przypadku projektów realizowanych w polityce spójności, dostępność oznacza, że wszystkie produkty (w tym także udzielane usługi) mogą być wykorzystywane (używane) przez każdą osobę. Przykładami tych produktów są: strona lub aplikacja internetowa, materiały szkoleniowe, konferencja, wybudowane lub modernizowane obiekty, zakupione środki transportu, przy czym w przypadku modernizacji dostępność dotyczy co najmniej tych elementów budynku, które były przedmiotem dofinansowania z funduszy unijnych.

Wyróżniamy następujące standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027 określone w „Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”, które ustanawiają minimalne wymogi wsparcia:

- Standard szkoleniowy
- Standard informacyjno-promocyjny
- Standard transportowy
- Standard cyfrowy
- Standard architektoniczny

Głównym celem standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027, jest zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, na równi z osobami pełnosprawnymi, dostępu do funduszy unijnych w zakresie: udziału, użytkowania, zrozumienia, komunikowania się, korzystania z ich efektów.

Standardy uwzględniają osoby z różnymi potrzebami, w tym między innymi osoby: z niepełnosprawnością ruchową, niewidome i słabowidzące, głuche i słabosłyszące, z niepełnosprawnością intelektualną, z zaburzeniami lub chorobami psychicznymi, z trudnościami komunikacyjnymi.

Wydatki poza obszarem UE - wydatki ponoszone poza terytorium UE, wydatki te powinny spełnić warunki określone w programie i SZOP oraz regulaminie wyboru projektów.

Informacje wstępne

Uwaga!

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

Należy pamiętać, iż wniosek o dofinansowanie projektu musi być wypełniony w taki sposób, aby zawierał informacje, które pozwolą na ocenę wszystkich kryteriów wyboru projektów obowiązujących dla danego postępowania stanowiących załącznik do regulaminu wyboru projektów.

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

A. Prawodawstwo Unii Europejskiej:

- 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
- 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013;

B. Prawodawstwo krajowe:

- 1) Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1079);
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.);
- 3) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 931 ze zm.);

- 4) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.);
- 5) Akty prawne obowiązujące w danym obszarze – wskazane we właściwym regulaminie wyboru projektów.

C. Dokumenty operacyjne:

- 1) Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 - dokument przyjęty Decyzją Wykonawczą Komisji z dnia 29 listopada 2022 r., do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach celu „Inwestycje na rzecz zatrudnienia i wzrostu” dla regionu Opolskiego w Polsce. CCI 2021PL16FFPR008;
- 2) Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027;
- 3) Wytyczne horyzontalne wydane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego wskazane w regulaminie wyboru projektów.

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach EFS+

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

Nowy wniosek o dofinansowanie wypełniamy poprzez uzupełnienie karty „Utworzenie nowego wniosku”. W karcie tej dostępne będą dwa pola, które bezwzględnie należy wypełnić:

Numer naboru – z listy należy wybrać nabór, w ramach którego będzie składany wniosek o dofinansowanie. Na liście rozwijanej będą widoczne tylko aktualne nabory. Nabory zakończone nie będą prezentowane na liście. Po wybraniu naboru, w polu obok, system pokaże jego szczegóły.

Nazwa – nazwa pliku wniosku o dofinansowanie projektu. Nazwa powinna umożliwić szybką identyfikację wnioskodawcy danego wniosku.

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

Pola, które obligatoryjnie należy wypełnić są oznaczone czerwoną ramką.

Walidacja i sprawdzanie poprawności wniosku

Generator wniosków posiada wbudowaną automatyczną walidację, która weryfikuje czy wszystkie pola obowiązkowe są uzupełnione. Jeśli wszystkie pola wniosku zostały uzupełnione, sekcje zostaną zaznaczone na zielono.



Jeśli jakieś pole nie zostało uzupełnione lub zawiera błąd merytoryczny, to sekcja ta pozostanie zaznaczona na czerwono. Błąd ten należy poprawić, gdyż nie będzie możliwe utworzenie projektu i w konsekwencji wysłanie go do IP.



Strona tytułowa wniosku

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

Numer wniosku – pole zostanie uzupełnione w momencie jego rejestracji w systemie przez pracownika IP.

Korekta – pole zostanie uzupełnione o numer składanej korekty.

Data złożenia wniosku oraz **Data złożenia korekty** – pola uzupełniane automatycznie w momencie rejestracji projektu w systemie przez pracownika IP.

Nazwa wnioskodawcy – nazwa uzupełniona przez wnioskodawcę w polu 2.1 wniosku o dofinansowanie projektu.

Tytuł projektu – tytuł projektu uzupełniony przez wnioskodawcę w polu 3.1 wniosku o dofinansowanie projektu.

Rozpoczęcie realizacji, Zakończenie rzeczowe i Zakończenie finansowe – pola z datami uzupełnione przez wnioskodawcę w pkt. 3.2 wniosku o dofinansowanie projektu.

Pola dotyczące kwot wydatków ogółem, wydatków kwalifikowalnych, wydatków niekwalifikowalnych, kwot dofinansowania, dofinansowania EFS+, dofinansowania z budżetu państwa, wkładu własnego, kosztów pośrednich – wydatków kwalifikowalnych i pomocy publicznej są zasilane danymi, które zostały uzupełnione przez wnioskodawcę w sekcji 6 wniosku o dofinansowanie projektu.

Uwaga!


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

Sekcja 1. Informacje ogólne

1.1 Identyfikacja naboru

Wszystkie pola w tym punkcie są nieedytowalne. Dane zostaną automatycznie wypełnione przez generator po wybraniu przez wnioskodawcę naboru, w ramach którego składany będzie wniosek dofinansowanie projektu.

1.2 Partnerstwo w projekcie

Przy pomocy przycisku  można zadeklarować czy projekt będzie realizowany w partnerstwie.

Partnerstwo w projekcie

Projekt partnerski Partnerstwo publiczno- prywatne

Zaznaczenie opcji „Projekt partnerski” spowoduje uruchomienie w dalszej części wniosku o dofinansowanie projektu dodatkowych pól, koniecznych do wypełnienia dla tego typu projektu. Zaznaczenie tej opcji spowoduje także odblokowanie możliwości zaznaczenia: „Partnerstwo publiczno- prywatne”.

Uwaga!

W celu uznania zawiązanego partnerstwa za zasadne i racjonalne niezbędne jest korzystanie przez partnerów projektu z dofinansowania UE, które musi być przewidziane dla partnerów w budżecie projektu, w powiązaniu z zadaniami, które mają do wykonania.

Sekcja 2. Charakterystyka wnioskodawcy i partnerów

2.1 Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy

Dane teleadresowe wpisane we wniosku o dofinansowanie projektu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i prawnym. W pierwszym wierszu należy podać pełną nazwę własną podmiotu, uprawnionego do aplikowania o środki w ramach danego naboru programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, zgodnie z zapisami aktualnego dokumentu rejestrowego (np. wypisu z KRS lub zapisów umowy spółki).

W kolejnych polach należy wybrać z listy rozwijanej kraj, województwo, powiat, gminę, miejscowość, ulicę, dane dotyczące kodu pocztowego, numeru budynku i lokalu oraz podać numer telefonu, adres e-mail i skrytkę ePUAP (jeśli dotyczy). Opcjonalnie można uzupełnić pole dotyczące „Strony internetowej” wnioskodawcy.

Poprawnie wpisane dane teleadresowe są ważne ze względu na późniejszy kontakt pracowników IP z wnioskodawcą.

Uwaga!

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

2.2 Identyfikacja i klasyfikacja wnioskodawcy

Z rozwijanej listy należy wybrać zgodnie z dokumentami statutowymi/rejestrowymi (np. KRS, rejestr stowarzyszeń i inne) jedną z podanych „form prawnych” oraz „form własności” wnioskodawcy. W przypadku, gdy na liście rozwijanej brak jest formy prawnej przynależnej wnioskodawcy należy wybrać pozycję „bez szczególnej formy prawnej”. W polu „Wielkość przedsiębiorstwa należy z rozwijalnej listy wybrać jedną z podanych opcji lub opcję „nie dotyczy”.



Dla projektów, których łączny koszt jest mniejszy niż 5 mln EUR (włączając VAT) w polu „Możliwość odzyskania VAT” należy z rozwijalnej listy wybrać opcję „nie dotyczy”.

W przypadku takich projektów informacje w tym zakresie nie podlegają weryfikacji na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu.


W następnych polach należy podać numer NIP i REGON wnioskodawcy. Numer NIP i REGON należy wpisać pomijając separatory, np. 8661730985. Generator weryfikuje poprawność wprowadzonych numerów sprawdzając sumę kontrolną. Poniżej należy z rozwijanej listy wybrać odpowiedni „Rodzaj działalności gospodarczej” i „PKD wnioskodawcy”. Natomiast w polu „Nazwa i numer dokumentu rejestrowego” należy wpisać nazwę i numer dokumentu, na podstawie którego został utworzony podmiot (KRS, rejestr stowarzyszeń itp.). W polu „Inne


dokumenty” należy wpisać opcjonalnie inny dokument określający status prawny beneficjenta.

2.3 Dane teleadresowe do korespondencji

Dane teleadresowe należy uzupełnić przy pomocy przycisku  lub skopiować przy pomocy przycisku  pkt. 2.1 Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy.

2.4 Osoby do kontaktu w ramach projektu


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


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

2.5 Osoby uprawnione do podpisania wniosku o dofinansowanie

Należy wpisać aktualne dane osoby/osób, która/które zgodnie ze statutem jednostki/aktem powołującym jednostkę są prawnie uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy. Osoba ta podpisuje/osoby te podpisują wniosek o dofinansowanie projektu.

W przypadku jednostek działających na podstawie Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2023, poz. 412 ze zm.) za każdym razem wymagana jest kontrasygnata skarbnika/podpis osoby odpowiedzialnej za finanse lub osoby upoważnionej. Dane skarbnika/osoby odpowiedzialnej za finanse muszą zostać również wpisane w pkt. 2.5 wniosku o dofinansowanie projektu. Ponadto dane muszą być zgodne z aktualnym stanem prawnym jednostki w zakresie upoważnień do podejmowania zobowiązań finansowych.

Dane kolejnej osoby można wpisać po kliknięciu przycisku . Numer telefonu należy podać wraz z numerem wewnętrznym.

System umożliwi również skopiowanie przy pomocy przycisku  danych osób wpisanych w pkt. 2.4 wniosku.

2.6 Pomoc uzyskana przez wnioskodawcę

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

Jeżeli Wnioskodawca ubiega się o pomoc de minimis/pomoc publiczną i w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca uzyskał wsparcie w ramach pomocy de minimis i/lub korzystał z pomocy publicznej na realizację jakiegoś przedsięwzięcia, to należy podać w odpowiednim polu wielkość uzyskanej kwoty.

Informacja ta służy zabezpieczeniu przed przekroczeniem maksymalnych pułapów udzielania pomocy de minimis/pomocy publicznej.

2.7 Partnerzy

Punkt ten jest aktywny tylko jeśli wnioskodawca w Sekcji 1 uzupełni pkt. 1.2. W takim przypadku należy uzupełnić wszystkie pola dotyczące „Danych teleadresowych siedziby partnera”, „Identyfikacji i klasyfikacji partnera” oraz „Pomocy uzyskanej przez partnera”. Pola należy uzupełnić analogicznie jak w przypadku Lidera projektu.

Sekcja 3. Informacje o projekcie

3.1 Informacje podstawowe

Tytuł projektu

Tytuł projektu powinien w sposób jasny identyfikować projekt. Powinien być inny niż nazwa programu regionalnego FEO 2021-2027 i działań występujących w programie regionalnym FEO 2021-2027. Nazwa powinna nawiązywać np. do typu projektu, realizowanych działań, grupy docelowej. Nie powinno się stosować jako pierwszego znaku w tytule projektu takich znaków jak cudzysłów, myślnik, nawias, itp. Tytuł powinien stanowić krótką nazwę. Należy też mieć na uwadze, że tytuł projektu będzie w przyszłości często wykorzystywany przez beneficjenta, m.in. do celów promocyjnych. Należy pamiętać, że tytuł nie powinien ulegać modyfikacji po złożeniu wniosku o dofinansowanie projektu i powinien być używany w całej dokumentacji związanej z realizacją projektu.

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

Opis projektu

Należy wskazać uzasadnienie potrzeby realizacji projektu poprzez wskazanie konkretnego problemu/problemów na który odpowiedź stanowi cel projektu. Sytuacja problemowa, do której odnosi się projekt musi zostać szczegółowo opisana, z uwzględnieniem sytuacji kobiet i mężczyzn oraz wszystkich ewentualnych barier równościowych. Do opisu należy wykorzystać aktualne dane statystyczne wraz z podaniem źródeł ich pochodzenia. Rzetelna analiza wyjściowej sytuacji problemowej jest też podstawą doboru odpowiednich form wsparcia adekwatnych do potrzeb określonej grupy docelowej. Należy mieć także na uwadze, iż analiza problemowa oraz projekt muszą być zgodne z zapisami Regulaminu wyboru projektów oraz obowiązujących wytycznych horyzontalnych.

Należy opisać, co będzie przedmiotem projektu. Opis powinien zawierać główne założenia projektu. Powinien być również zgodny z informacjami zawartymi przez wnioskodawcę w pozostałych częściach wniosku.

Wnioskodawca opisując projekt powinien uwzględnić jego najważniejsze elementy, czyli: cel główny projektu, główne rezultaty, które zostaną osiągnięte dzięki realizacji projektu, grupę docelową projektu oraz główne zadania, które zostaną zrealizowane w ramach projektu. Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 4000.

3.2 Okres realizacji projektu

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

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


W polu „Data do (zakończenie finansowe)” należy wybrać z kalendarza datę zakończenia finansowej realizacji projektu.

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

3.3 Miejsce realizacji projektu

Biorąc pod uwagę podejście terytorialne w programie regionalnym FEO 2021-2027 oraz odpowiednie zapisy działań należy podać dane umożliwiające przestrzenną lokalizację projektu.

Miejsce realizacji projektu można uzupełnić na dwa sposoby:

- klikając na przycisk  i z rozwijanej listy należy wybrać powiat, gminę i miejscowość. Jeżeli projektu realizowany będzie na terenie kilku gmin lub powiatów to należy je wymienić, poprzez dodanie kolejnych wierszy. Jeżeli projekt realizowany będzie na terenie całej gminy wówczas nie należy podawać miejscowości;
- zaznaczając checkbox „Całe województwo” - zostanie dodana tylko jedna rubryka z wypełnionym polem województwo opolskie.

3.4 Charakterystyka projektu

W niniejszym punkcie należy wypełnić tabelę korzystając z list rozwijanych.

W poszczególnych polach tj. „Typ projektu”, „Powiązanie ze strategiami” (z listy rozwijanej należy dokonać odpowiedniego wyboru). W polu „Pomoc publiczna” z listy rozwijanej należy dokonać odpowiedniego wyboru (jest to pole wielokrotnego wyboru):

- pomoc de minimis;
- pomoc de minimis udzielana przez beneficjenta;
- pomoc publiczna;
- bez pomocy publicznej/pomocy de minimis.

Uwaga!

W przypadku wybrania pozycji „bez pomocy publicznej/pomocy de minimis” nie można wybrać dodatkowo żadnej innej opcji.

Pole „Niestandardowy sposób rozliczania KE” należy zostawić puste, ponieważ koszty w ramach niniejszego naboru nie są rozliczane z zastosowaniem art. 94 i art. 95.

Pola: Duży projekt; Instrumenty finansowe; Operacja strategicznego znaczenia; Rozliczanie wnioskami częściowymi są polami wypełnionymi automatycznie przez generator wniosków.

Pomoc publiczna

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

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

- a) Udzielane jest ono przez Państwo lub ze środków państwowych, co oznacza, że pomoc nie musi być koniecznie udzielona przez państwo. Może być również udzielona przez prywatny lub publiczny organ pośredni wyznaczony przez państwo.
- b) Przedsiębiorca uzyskuje przysporzenie na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku, czyli korzyść ekonomiczną, której nie osiągnąłby w zwykłym toku działalności.
- c) Ma charakter selektywny (uprzywilejowuje określonego lub określonych przedsiębiorców albo produkcję określonych towarów). Za selektywny uważa się taki program, w przypadku którego władze zarządzające posiadają pewną swobodę decyzyjną. Kryterium selektywności spełnione jest również wówczas, gdy program ma zastosowanie tylko do części terytorium państwa członkowskiego (tak jest w przypadku wszelkich programów pomocy regionalnej i sektorowej).
- d) Grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję, chodzi tu o konkurencję faktyczną (gdy konkurują ze sobą co najmniej dwa podmioty) lub potencjalną (w obecnej chwili daną działalność na określonym rynku wykonuje tylko jeden podmiot, lecz potencjalnie mogą pojawić się inne podmioty zainteresowane podjęciem tej samej działalności na tym samym rynku).
- e) Wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE. Zakłada się, że ta przesłanka jest spełniana w każdym przypadku, gdyż zgodnie z wyrokami Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości nie ma znaczenia jaka jest „siła” oddziaływania wsparcia przyznanego przedsiębiorcy na wymianę handlową.

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

Odbiorcami pomocy publicznej są wszystkie kategorie podmiotów zaangażowanych w działalność gospodarczą niezależnie od formy prawnej, źródeł finansowania. Nie ma także znaczenia czy są nastawione na zysk. Przepisy prawa UE znajdują zastosowanie także do podmiotów sektora publicznego prowadzących działalność gospodarczą.

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

3.5 Klasyfikacja projektu

Z rozwijanej listy należy wybrać kolejno: rodzaj działalności gospodarczej, zakres interwencji, formę wsparcia, temat uzupełniający, realizację instrumentów terytorialnych, wymiar

równości płci, branże kluczowe (lista wielokrotnego wyboru). Wskazany rodzaj działalności powinien być zgodny z Tabelą 4: Kody dla wymiaru „Rodzaj działalności gospodarczej”, która zawarta jest w załączniku 1 do rozporządzenia ogólnego. Należy zwrócić uwagę, aby dane, o których mowa powyżej, były zgodne z aktualnym stanem prawnym, wskazanym w dokumentach rejestrowych ujętych w pkt 2.2 wniosku o dofinansowanie projektu.

3.6 Identyfikacja projektów komplementarnych i efektów synergii

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

W niniejszym punkcie (jeśli dotyczy) należy wskazać projekty powiązane logicznie i tematycznie z innymi realizowanymi /zrealizowanymi projektami. W takim przypadku

należy skorzystać z przycisku .

Dla projektów komplementarnych należy podać nazwę beneficjenta oraz tytuł projektu.

W polu „Dane o projekcie” należy wpisać nazwę programu, z którego projekt otrzymał dofinansowanie, wartość całkowitą projektu, wartość dofinansowania oraz okres realizacji.

Natomiast w polu „Opis powiązania” należy ująć najważniejsze rezultaty i rozwiązania wypracowane w ramach projektu komplementarnego. Następnie należy wypełnić pole „Planowany efekt synergii”, natomiast w polu „Typ i zakres komplementarności” należy z listy rozwijanej wybrać właściwe opcje (lista wielokrotnego wyboru). Wnioskodawca może podać kilka projektów, z którymi powiązany jest projekt zgłaszany do wsparcia. Należy wtedy

ponownie skorzystać z przycisku .

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

3.7 Informacje dodatkowe

Cel realizacji projektu i jego wpływ na realizację celów FEO 2021-2027

W punkcie tym należy uzupełnić pole opisowe dotyczące celu realizacji projektu i jego wpływu na realizację celów programu FEO 2021-2027 oraz celów szczegółowych określonych dla działania, w ramach którego przeprowadzany jest nabór wniosków o dofinansowanie projektu. Należy zdefiniować cel projektu odpowiadając przy tym na pytanie „czemu i komu ma służyć realizacja przedmiotowego projektu”. Opisuując cel należy pamiętać, że pod tą definicją nie kryją się osiągnięte efekty rzeczowe (produkty). Cel projektu musi odpowiadać zakładanym rezultatom, które zostaną po zakończeniu realizacji przedsięwzięć zaplanowanych w projekcie.

Przy konstruowaniu celu powinno się zwrócić uwagę na następujące aspekty:

Załącznik nr 2 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/23

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

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

Grupy docelowe

W tym polu należy opisać osoby i/lub podmioty, które zostaną objęte wsparciem w ramach projektu oraz uzasadnić – uwzględniając specyfikę objętej wsparciem grupy oraz założony cel projektu – wybór konkretnej grupy docelowej spośród wskazanych potencjalnych grup w SZOP 2021-2027 i w regulaminie wyboru projektów. Wnioskodawca powinien opisać grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek o dofinansowanie projektu jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w SZOP 2021-2027 oraz w regulaminie wyboru projektów. Informacje dotyczące grupy docelowej nie powinny ograniczać się tylko i wyłącznie do wskazania grup odbiorców zapisanych w SZOP 2021-2027.

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

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

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 7000.

Grupa objęta wsparciem

Należy uzupełnić pole „Grupa objęta wsparciem” w podziale na płeć, bądź jeśli jest taka potrzeba – ogółem dla projektu:

- Osoby objęte wsparciem – kobiety,
- Osoby objęte wsparciem – mężczyźni,
- Osoby objęte wsparciem – ogółem,
- Podmioty objęte wsparciem – ogółem.

Liczbę kobiet i mężczyzn należy wpisać ręcznie. Pole „Osoby objęte wsparciem - ogółem” wyliczane jest automatycznie. W przypadku podmiotów należy wpisać tylko wartość ogółem (jeśli dotyczy).

Wpływ projektu na realizację kierunków działań Strategii Opolskie 2030

Należy zaznaczyć odpowiedni checkbox dotyczący wpływu projektu na realizację kierunków działań Strategii Opolskie 2030. Należy wskazać co najmniej 1 powiązanie z kierunkami działań Strategii Opolskie 2030.

Sekcja 4. Wskaźniki projektu

4.1, 4.2, 4.3, 4.4 Wskaźniki produktu (obowiązkowe i dodatkowe) oraz wskaźniki rezultatu (obowiązkowe i dodatkowe)

Wnioskodawca zobowiązany jest do wykazania rzeczowego postępu realizacji projektu za pomocą wskaźników.

W celu umożliwienia wprowadzenia wskaźników należy zastosować przycisk .

W części tej wydzielono:

- **pkt 4.1 i 4.3 tj. wskaźniki produktu i rezultatu (obowiązkowe)** - są to wskaźniki produktu i wskaźniki rezultatu określone dla poszczególnych celów polityki i celów szczegółowych na poziomie krajowym w LWK 2021.

Pkt 4.1 - wskaźniki produktu (obowiązkowe) – mierzą wielkość i pokazują charakter oferowanego wsparcia lub grupę docelową objętą wsparciem w programie lub projekcie. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS+. Są to zarówno wytworzone dobra, jak i usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu w programie określone są na poziomie celu szczegółowego oraz odnoszą się, co do zasady, do osób lub podmiotów objętych wsparciem, ale mogą odwoływać się również do wytworzonych dóbr i usług.

Pkt 4.3 - wskaźniki rezultatu (obowiązkowe) – dotyczą oczekiwanych efektów działań współfinansowanych z EFS+. W odniesieniu do osób lub podmiotów, określają efekt w postaci zmiany sytuacji w momencie pomiaru w stosunku do sytuacji w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, np. w odniesieniu do poprawy statusu uczestnika na rynku pracy. W celu ograniczenia wpływu czynników zewnętrznych na wartość wskaźnika rezultatu, powinien on być jak najbliżej powiązany z działaniami wdrażanymi w ramach odpowiedniego celu szczegółowego. Oznacza to, że wskaźnik rezultatu obrazuje efekt wsparcia udzielonego danej osobie lub podmiotowi i nie obejmuje efektów dotyczących grupy uczestników lub

podmiotów, która nie otrzymała wsparcia. Wartości docelowe wskaźników rezultatu określone są na poziomie celu szczegółowego. Wyróżnia się dwa typy wskaźników rezultatu:

- wskaźniki rezultatu bezpośredniego – odnoszącego się do sytuacji bezpośrednio po zakończeniu wsparcia
 - wskaźniki rezultatu długoterminowego – dotyczącego efektów wsparcia osiągniętych w dłuższym okresie od zakończenia wsparcia.
- **pkt 4.2 i 4.4** tj. **wskaźniki produktu i rezultatu (dodatkowe)** dla programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027- dodatkowe wskaźniki określone przez IZ na poziomie programu FEO 2021-2027, SZOP 2021-2027 i projektu w celu uzyskania informacji o konkretnych formach wsparcia realizowanych przez wnioskodawcę lub specyficznych dla działania. Jeśli dla danego naboru IZ nie zaproponuje wskaźników dodatkowych, wówczas pola w pkt 4.2 i 4.4 będą nieaktywne.

Zestawienie wskaźników ujęto w dokumencie „Lista wskaźników na poziomie projektu programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 zakres EFS+”, który stanowi załącznik do regulaminu wyboru projektów.

Dla każdego naboru wniosków o dofinansowanie w pierwszym polu dot. każdego wskaźnika tj. „Nazwa wskaźnika” zaimplementowana jest odpowiednia (rozwijana) lista wskaźników.

Obowiązki wnioskodawcy:

1. Generator automatycznie uzupełni/wyberze wskaźniki horyzontalne dla projektu z przypisaną wartością „0”. W przypadku gdy dany wskaźnik horyzontalny będzie realizowany w ramach projektu należy określić jego wartość i opisać jego sposób pomiaru.
2. Wnioskodawca **zobowiązany jest do wyboru i określenia wartości większej niż „0” dla wszystkich wskaźników adekwatnych** dla danego projektu.

Zasady prezentowania wskaźników:

1. Wartość bazowa dla wskaźnika produktu nie jest określana.
2. Wartość bazowa dla wskaźnika rezultatu jest określana. Wartość bazowa nie jest uwzględniana w jego wartości docelowej. W sytuacji gdy oszacowanie wartości bazowej nie jest możliwe, m.in. ze względu na brak dostępnych danych historycznych lub ich nieporównywalność, wartość bazowa może wynosić „0”.
3. Jednostka miary właściwa wybranemu wskaźnikowi pojawia się w generatorze automatycznie. Wartości obrazujące produkty i rezultaty należy wyrazić liczbowo w odpowiednich jednostkach miary.
4. Założona do realizacji wartość wskaźnika powinna zostać rzetelnie oszacowana.

Realność założonych wartości docelowych wskaźników badana będzie na etapie oceny merytorycznej. Należy ponadto podkreślić, że osiągnięcie wskaźników będzie szczegółowo badane na etapie wdrażania projektu oraz w okresie trwałości projektu, a nieosiągnięcie założonych wartości może skutkować nie kwalifikowalnością wydatków proporcjonalną do stopnia nieosiągnięcia wskaźnika (zapisy umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu).

Podstawa szacowania wartości wskaźników oraz metoda monitoringu wskaźników (częstotliwość pozyskiwania danych pomiarowych oraz źródło informacji) powinna zostać opisana w polu „Sposób pomiaru”.

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

5. Jeśli Wnioskodawca i Partner/Partnerzy realizują w projekcie te same wskaźniki wówczas należy to opisać w polu „Szczegóły realizacji” (w punktach: 4.1, 4.2, 4.3 i 4.4). **Należy pamiętać, że Wnioskodawca i Partner/Partnerzy powinni ujmować we wskaźnikach tylko te wartości, za realizację których odpowiadają.**

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

6. Wartości wskaźników, dla których jednostką miary jest „osoba” przedstawiane są przez Wnioskodawcę w podziale na płeć – kobiety (K), mężczyźni (M) oraz w ujęciu ogółem. Pole „ogółem” po wpisaniu wartości w podziale na płeć wyliczane jest automatycznie. W przypadku, gdy brak jest możliwości przedstawienia wskaźnika w podziale na płeć (wskaźnik dotyczy np. podmiotów, miejsc pracy) należy wpisać planowaną wartość wskaźnika ogółem.
7. Pomiar wykazanych we wniosku o dofinansowanie wskaźników następuje:
 - a) dla wskaźników produktu – w momencie przystąpienia uczestników do Projektu lub w niektórych przypadkach w momencie uzyskania przez nich wsparcia np. otrzymania dotacji na podjęcie działalności gospodarczej;
 - b) dla wskaźników rezultatu bezpośredniego – po zakończeniu wsparcia, do 4 tygodni od zakończenia przez uczestników lub podmiot obejmowany wsparciem w projekcie udziału w projekcie (o ile definicja wskaźnika nie wskazuje innego okresu).

4.5 Podsumowanie w podziale na realizatorów

Na podstawie danych wprowadzonych w polach 4.1, 4.2, 4.3 i 4.4 generator automatycznie uzupełni to pole – podsumuje wskaźniki w podziale na realizatorów.

Sekcja 5. Harmonogram rzeczowo-finansowy

5.1 Zakres rzeczowo-finansowy

Zakres rzeczowy projektu należy przedstawić w rozbiciu na poszczególne zadania.

Poszczególne zadania należy dodawać klikając na przycisk .

Do każdego zadania należy przypisać nazwę, a w następnym polu „Opis i uzasadnienie zadania” opisać działania, które są planowane do realizacji w ramach tego zadania oraz uzasadnienie potrzeby jego realizacji. W przypadku rozliczania projektu kwotami ryczałtowymi w tym polu należy dodatkowo wskazać wszystkie elementy danego kosztu wraz z poszczególnymi kwotami składającymi się na dany koszt, w tym np. cena jednostkowa produktu x liczba.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 3000.


Dodatkowo w tym polu należy wybrać (z kalendarza) planowany okres realizacji zadania. Należy również opisać sposób w jaki zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu (jeśli dotyczy).

Wnioskodawca zobowiązany jest do określenia sposobu rozliczania wydatków poprzez zaznaczenie odpowiednio pola/pól:

- „Wydatki rzeczywiście ponoszone”
- „Stawki jednostkowe”
- „Kwoty ryczałtowe”
- „Stawki ryczałtowe”.

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

Wydatki rzeczywiście ponoszone

W celu uzupełnienia danych dla poszczególnych wydatków rzeczywiście ponoszonych, należy kliknąć przycisk . Następnie należy wybrać z rozwijanych list Realizatora (Wnioskodawcę lub Partnera) oraz kategorię kosztu. W dalszej kolejności należy wpisać nazwę kosztu, która powinna być unikalna w ramach danej kategorii kosztów i danego zadania - system umożliwi kilkukrotne wybranie tej samej kategorii kosztu w ramach jednego zadania. W polu „Opis kosztu” należy wskazać wszystkie elementy danego kosztu wraz z poszczególnymi kwotami składającymi się na dany koszt, w tym np. cena jednostkowa produktu x liczba.


Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 750.

Dodatkowo w przypadku, gdy wydatek będzie objęty jednym z limitów np.: cross-financing, pomoc de minimis, pomoc publiczna, wkład niepieniężny, wydatki na dostępność, wydatki poza obszarem UE Wnioskodawca zobowiązany jest zaznaczyć odpowiednie pole dla tego wydatku.

Następnie należy uzupełnić pola dot. szczegółów wydatku tj. jednostka miary, cena jednostkowa, liczba. W polu „Dofinansowanie” należy wpisać odpowiednią wartość, natomiast pole: „Wydatki ogółem” oraz „Wydatki kwalifikowalne” uzupełniają się automatycznie.

Jeśli całość wydatku stanowi wkład własny, należy w polu „Dofinansowanie” zostawić wartość 0.

Stawki jednostkowe


W celu uzupełnienia danych dla poszczególnych wydatków rozliczanych za pomocą stawek jednostkowych, należy kliknąć przycisk . Następnie należy wybrać z rozwijanych list Realizatora (Wnioskodawcę lub Partnera) oraz nazwę stawki jednostkowej.

Dodatkowo w przypadku, gdy wydatek będzie objęty jednym z limitów np.: cross-financing, pomoc de minimis, pomoc publiczna, wkład niepieniężny, wydatki na dostępność, wydatki poza obszarem UE Wnioskodawca zobowiązany jest zaznaczyć odpowiednie pole w tym zakresie.

Następnie należy uzupełnić pola dot. szczegółów stawki jednostkowej tj. ilość stawek, wysokość stawki. W polu „Dofinansowanie” należy wpisać odpowiednią wartość, natomiast pola: „Wydatki ogółem” i „Wydatki kwalifikowalne” uzupełniają się automatycznie.

Jeśli całość wydatku stanowi wkład własny, należy w polu „Dofinansowanie” zostawić wartość 0.

Kwota ryczałtowa

W celu uzupełnienia danych dla poszczególnych wydatków rozliczanych za pomocą kwot ryczałtowych, należy kliknąć przycisk . Następnie należy wybrać z rozwijanej listy Realizatora (Wnioskodawcę lub Partnera). W dalszej kolejności należy wpisać nazwę ryczałtu.

Dodatkowo w przypadku, gdy wydatek będzie objęty jednym z limitów np.: Cross-financing, pomoc de minimis, pomoc publiczna, wkład niepieniężny, Wydatki na dostępność, Wydatki poza obszarem UE Wnioskodawca zobowiązany jest zaznaczyć odpowiednie pole w tym zakresie.

Co do zasady **w ramach jednego zadania można zastosować tylko jedną kwotę ryczałtową**. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy w ramach zadania część wydatków powinna zostać objęta limitem. W takim przypadku zadanie może obejmować dwie lub więcej kwot ryczałtowych, tj. kwotę objętą limitem (lub kilka kwot, ale w takim przypadku każda z nich w całości objęta jest odrębnym limitem) oraz kwotę ryczałtową nie objętą limitem.

W jednym zadaniu nie mogą istnieć dwie pozycje kwot ryczałtowych, w których nie wskazano żadnego limitu lub wskazano taki sam limit. Nie ma możliwości wprowadzenia wielu kwot ryczałtowych z wybranym tym samym limitem w jednym zadaniu.

Przykład:

Jeżeli w jednym zadaniu dodane zostaną dwie kwoty ryczałtowe:

- jedna z limitem druga bez limitu lub jedna z limitem druga z innym limitem – będzie działaniem poprawnym
- obie z takim samym limitem/limitami lub obie bez limitu – będzie działaniem niepoprawnym (generator zablokuje taką możliwość)


Wnioskodawca wybierając np. limit „wydatki na dostępność” powinien racjonalnie oszacować czy elementy związane z dostępnością w danej pozycji budżetowej są znaczące na tyle, by całość kosztu mogła zostać uznana za wydatek związany z dostępnością. Gdy tylko część wydatku jest wydatkiem na dostępność wtedy Wnioskodawca powinien wybrać dwie kwoty ryczałtowe w budżecie projektu. Gdy np. z jednej usługi tylko część wydatków stanowi wydatki na dostępność, wtedy należy rozdzielić te koszty na dwie pozycje w budżecie (jedna z określonym limitem a druga bez limitu).

W ramach danej kwoty ryczałtowej można ująć maksymalnie dwa adekwatne wskaźniki produktu. W przypadku braku wskaźnika produktu, należy wybrać adekwatne dla danej kwoty ryczałtowej wskaźniki rezultatu lub wprowadzić własne wskaźniki.

Następnie należy uzupełnić pola „Wydatki ogółem” i „Wydatki kwalifikowalne”, natomiast w polu „Dofinansowanie” należy wpisać odpowiednią wartość.

Jeśli całość wydatku stanowi wkład własny, należy w polu „Dofinansowanie” zostawić wartość 0.

Stawki ryczałtowe

Za pomocą stawek ryczałtowych możliwe jest rozliczanie kosztów pośrednich. W celu dodania kosztów pośrednich należy kliknąć przycisk , a następnie w polu „Zadanie” zaznaczyć checkbox „Koszty pośrednie”. Koszty pośrednie przypisane mogą być wyłącznie Wnioskodawcy. Pole „Nazwa zadania” wypełnia się automatycznie.

W dalszej kolejności należy uzupełnić pole „Opis i uzasadnienie zadania”.


Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 3000.

Jeśli planowane są w projekcie koszty pośrednie to należy dodać je na końcu, po wprowadzeniu wszystkich zadań i uzupełnieniu wszystkich wydatków w ramach zadań, gdyż stanowią one pochodną tych wydatków. Koszty pośrednie wyliczają się automatycznie na podstawie wprowadzonych wydatków w ramach kosztów bezpośrednich po wybraniu odpowiedniej stawki ryczałtowej. Pola: „Wydatki ogółem” i „Wydatki kwalifikowalne” uzupełniają się automatycznie, natomiast w polu „Dofinansowanie” należy wpisać odpowiednią wartość.

Uwaga!

Dodanie kosztów pośrednich na początku lub w trakcie sporządzania budżetu zablokuje możliwość edycji zadań.

Jeśli dodano koszty pośrednie, a zaistniała konieczność dodania lub poprawienia jakiegoś wydatku to należy:

- usunąć koszty pośrednie z listy zadań w sekcji V korzystając z ikony 
- edytować zadanie/wydatek w budżecie
- dodać ponownie koszty pośrednie.

Uwaga!

- 1. Usunięcie kosztów pośrednich z listy zadań w sekcji V spowoduje usunięcie opisów dotyczących kosztów pośrednich. Przed usunięciem należy skopiować opisy do innego dokumentu i zapisać je na komputerze.**
- 2. Jeżeli projekt nie jest objęty pomocą publiczną a podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym należy w polu wydatki kwalifikowalne wykazać kwoty brutto (tj. z podatkiem VAT).**

5.2 Podsumowanie budżetu

Pole uzupełnia się automatycznie.

5.3 Podsumowanie w ramach zadań

Pole uzupełnia się automatycznie.

5.4 Podsumowanie w ramach kategorii kosztów

Pole uzupełnia się automatycznie.

5.5 Podsumowanie w ramach kategorii podlegających limitom

Pole uzupełnia się automatycznie.

5.6 Podsumowanie w podziale na realizatorów

Pole uzupełnia się automatycznie.

5.7 Informacje dodatkowe⁴

Uzasadnienie kosztów

W tym polu należy m.in. umieścić zapisy, w przypadku rozliczania projektu kwotami ryczałtowymi, w pełni uzasadniające każdy wydatek, który będzie miał podlegać rozliczeniu kwotą ryczałtową. W przypadku inwestycji w ramach cross-financingu należy wskazać na ich realizację w oparciu o analizę przedstawioną w pkt 3.1 wniosku o dofinansowanie projektu („Opis projektu”).

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 4000.

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

Metodologia wyliczania dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis powinna być wyliczana zgodnie informacjami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus na lata 2021-2027.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 3000.

Sekcja 6. Źródła finansowania wydatków

6.1 Źródła finansowania wydatków projektu - nie objęte pomocą publiczną

Uwaga!

1. Przed przystąpieniem do wypełniania pola 6.1 należy przejść do pola 6.5 „Weryfikacja poziomu dofinansowania” w celu określenia maksymalnego poziomu dofinansowania dla poszczególnych źródeł (EFS+, budżet państwa) zgodnie z zapisami regulaminu wyboru projektów.
2. Wartości liczbowe w poszczególnych polach należy wpisywać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zwracając uwagę, aby suma wartości dofinansowania oraz wkładu własnego była tożsama z wartością wydatków kwalifikowalnych.

⁴ W przypadku wnioskodawców w ramach działania 5.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez zatrudnienia realizowana przez PUP – w przypadku braku konieczności uzupełnienia, w opisie należy wpisać „Nie dotyczy”.

Na podstawie danych wprowadzonych w Sekcji V w polu „Dofinansowanie” generator automatycznie uzupełnia pola: „Wydatki kwalifikowalne” i „Dofinansowanie”.

Wnioskodawca powinien uzupełnić pola „Dofinansowanie z EFS+” i „Dofinansowanie z budżetu państwa”.

Generator automatycznie uzupełnia również pole „Wkład własny” w podziale na „Krajowe środki publiczne” i „Inne publiczne”. Wnioskodawca powinien uzupełnić pola dot. wartości wkładu własnego zgodnie z jego źródłem finansowania.

6.2 Źródła finansowania wydatków projektu - objęte pomocą publiczną

W przypadku projektów objętych pomocą publiczną dofinansowanie powinno być zgodne z zasadami udzielania pomocy publicznej określonymi w Rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus na lata 2021-2027.

Tabelę należy wypełnić analogicznie jak dla projektu bez pomocy tj. zgodnie z opisem w pkt 6.1.

6.3 Źródła finansowania wydatków projektu - objęte pomocą de minimis

W przypadku projektów objętych pomocą de minimis dofinansowanie powinno być zgodne z zasadami udzielania pomocy de minimis określonymi w Rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus na lata 2021-2027.

Tabelę należy wypełnić analogicznie jak dla projektu bez pomocy tj. zgodnie z opisem w pkt 6.1.

6.4 Źródła finansowania wydatków projektu - razem (nie objęte pomocą publiczną i pomocą de minimis, objęte pomocą publiczną i pomocą de minimis)

Na podstawie danych wprowadzonych w Sekcji V oraz w pkt 6.1, 6.2, 6.3 generator automatycznie wylicza sumę wartości dofinansowania dla wydatków kwalifikowalnych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (pole to nie jest edytowalne) oraz następuje automatyczne obliczenie % dofinansowania. Ponadto generator automatycznie wypełni pola dotyczące wartości wkładu własnego z podziałem na krajowe środki publiczne (budżet państwa, budżet jednostek samorządu terytorialnego, inne publiczne) i prywatne.

6.5 Weryfikacja poziomu dofinansowania

W punkcie wbudowano mechanizm kontrolny sprawdzający przekroczenie maksymalnego % dofinansowania ustalonego dla naboru. W celu weryfikacji czy wnioskowana kwota dofinansowania przekracza ten % należy w tych polach wpisać maksymalny % dofinansowania jaki wnioskodawca może uzyskać w ramach tego naboru (musi być on zgodny na poziomie całego projektu z dokumentacją postępowania).

Generator sam obliczy czy nastąpiło przekroczenie sygnalizując to pojawieniem się odpowiedniego komunikatu. W takiej sytuacji należy dokonać korekty wartości dofinansowania w tabelach w sekcji V lub pkt 6.1 / 6.2 / 6.3 wniosku w taki sposób, aby zapewnić nieprzekroczenie maksymalnego procentu dofinansowania.

Uwaga!

Informacje dotyczące poziomu oraz źródeł dofinansowania znajdują się w regulaminie wyboru projektów.

Sekcja 7. Potencjał do realizacji projektu

7.1 Informacje podstawowe⁵

Doświadczenie

Należy uzupełnić pole „Doświadczenie” wnioskodawcy w realizacji podobnych projektów.

Należy opisać, jakie jest doświadczenie Wnioskodawcy i Partnera/ów (jeśli występują) przy realizacji projektów w obszarze merytorycznym wsparcia projektu (zakres tematyczny), na rzecz grupy docelowej występującej w projekcie oraz na obszarze terytorialnym, na którym będzie realizowany projekt.

W tym punkcie Wnioskodawca opisuje m.in. projekty aktualnie realizowane i zrealizowane w okresie ostatnich trzech lat, współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych środków publicznych, wskazując m.in. cele projektu, grupę docelową, wartość projektu, okres i miejsce realizacji oraz podając informację, czy zostały osiągnięte zakładane rezultaty. W przypadku, gdy projekt realizowany jest w partnerstwie – wszystkie powyższe dane powinny być przedstawione również dla Partnera/ów. Na podstawie tych danych oceniający będą mieli możliwość szerszego spojrzenia na dotychczasową działalność Wnioskodawcy

⁵ W przypadku wnioskodawców w ramach działania 5.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez zatrudnienia realizowana przez PUP – w opisie należy wpisać „Nie dotyczy”.

i jego Partnera/ów oraz określenia poziomu doświadczenia merytorycznego Wnioskodawcy i jego Partnera/ów.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 4000.

Opis sposobu zarządzania projektem

W tym polu należy opisać sposób zarządzania projektem oraz działania jakie zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.

Przy opisie sposobu zarządzania projektem należy uwzględnić:

- sposób zarządzania projektem adekwatny do jego zakresu i zapewniający jego sprawną, efektywną i terminową realizację,
- wskazanie kadry zarządzającej, sposobu i wymiaru zaangażowania w realizację projektu,
- podział ról i zadań w zespole zarządzającym,
- sposób podejmowania decyzji w projekcie,
- sposób zachowania w projekcie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Należy również zamieścić informację na temat tego gdzie Wnioskodawca w okresie realizacji projektu będzie prowadzić biuro projektu (lub czy posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa opolskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu osobisty kontakt z kadrą projektu.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 4000.

Opis wkładu rzeczowego

Należy opisać metodologię wyliczania wkładu rzeczowego wniesionego do projektu (jeśli dotyczy) oraz przedstawić sposób wyceny poszczególnych wydatków wnoszonych w ramach wkładu rzeczowego.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 4000.

Opis potencjału finansowego

Wnioskodawca musi opisać swój potencjał finansowy oraz potencjał finansowy Partnera/Partnerów (jeśli dotyczy) w kontekście planowanych wydatków założonych w budżecie projektu.

Ocena potencjału finansowego polega na porównaniu poziomu średnich rocznych wydatków projektu z łącznymi rocznymi obrotami Wnioskodawcy i Partnera/Partnerów (jeśli dotyczy) za ostatni zamknięty rok obrotowy.

Poprzez średnie roczne wydatki w projekcie rozumie się:

$$\frac{\text{wartość wydatków w projekcie}}{\text{liczba miesięcy w projekcie}} \times 12 \text{ miesięcy.}$$

Badanie potencjału finansowego odbywa się w ramach jednego z kryteriów formalnych. W przypadku gdy łączny roczny obrót Wnioskodawcy i Partnera/Partnerów (jeśli dotyczy) jest niższy niż średnie roczne wydatki w projekcie stwierdza się niespełnienie kryterium formalnego.

W projekcie partnerskim Wnioskodawca jest odpowiedzialny za posiadanie potencjału ekonomicznego zapewniającego prawidłową realizację projektu partnerskiego, stąd roczny obrót Wnioskodawcy musi być wyższy niż 50 % średnich rocznych wydatków w projekcie.

Wielkość rocznego obrotu nie jest badana w przypadku Wnioskodawców lub Partnerów należących do jednostek sektora finansów publicznych, ale należy opisać potencjał finansowy (bez konieczności wskazywania obrotów) Wnioskodawcy i Partnera/Partnerów (jeśli dotyczy) należących do tej kategorii podmiotów w kontekście spełnienia kryterium merytorycznego uniwersalnego punktowanego.

Jednocześnie w przypadku gdy:

- jednostka sektora finansów publicznych jest partnerem projektu, a Wnioskodawca nie należy do tej kategorii podmiotów, obrót Wnioskodawcy musi być równy lub wyższy od średnich rocznych wydatków w projekcie,
- jednostka sektora finansów publicznych jest partnerem projektu, a Wnioskodawca nie należy do tej kategorii podmiotów, jednocześnie wśród Partnerów są również inne podmioty nie będące jednostkami sektora finansów publicznych, obrót Wnioskodawcy i partnerów nie będących jednostką sektora finansów publicznych musi być równy lub wyższy od średnich rocznych wydatków w projekcie (przy czym obrót Wnioskodawcy musi być wyższy niż 50% średnich rocznych wydatków w projekcie).

W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych **jako obroty należy rozumieć wartość przychodów** (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów) osiągniętych w ostatnim zatwierdzonym roku obrotowym lub zamkniętym i zatwierdzonym roku kalendarzowym przez danego wnioskodawcę na dzień składania wniosku o dofinansowanie projektu.

Uwaga!

1. **Podmiot, który rozpoczął działalność w roku bieżącym nie ma możliwości wykazania w punkcie 7.1 wniosku o dofinansowanie projektu obrotów za poprzedni zamknięty rok**

obrotowy lub zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy co oznacza, że nie może być Wnioskodawcą.

2. Podmiot, który działa krócej niż rok, jednak działalność rozpoczął w roku ubiegłym i 31 grudnia roku poprzedniego zamknął rok obrotowy, w punkcie 7.1 wniosku o dofinansowanie projektu wykazuje obrót osiągnięty od momentu rozpoczęcia działalności do dnia zamknięcia poprzedniego roku obrotowego. Jeżeli tak określona wartość obrotu będzie równa bądź wyższa niż średnie roczne wydatki w projekcie możliwe jest aplikowanie o dofinansowanie – dotyczy projektu bez partnerów. W przypadku projektu partnerskiego podmiot, o którym mowa powyżej będący Wnioskodawcą musi wykazać obroty wyższe niż 50% średnich rocznych wydatków w projekcie.

Uwzględniając powyższe w tym polu Wnioskodawca powinien zawrzeć odpowiednie sformułowanie:

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

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

Na tej podstawie sprawdzane będzie, czy Wnioskodawca posiada potencjał pozwalający realizować projekt w ramach założonego budżetu.

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

Podanie powyższych informacji jest niezbędne do oceny kryterium formalnego.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 4000.

Potencjał kadrowy do realizacji projektu

Należy opisać potencjał kadrowy Wnioskodawcy oraz Partnera/ów (jeśli dotyczy) i wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu (wskazać kluczowe osoby, które zaangażowane zostaną do realizacji projektu, ich planowaną funkcję w projekcie oraz ich kwalifikacje i doświadczenie, sposób zaangażowania do projektu oraz jego wymiar).

W tym polu należy podać informacje o koordynatorze projektu.

Należy opisać również potencjał techniczny, w tym sprzętowy, warunki lokalowe Wnioskodawcy oraz Partnera/ów (jeśli dotyczy) i sposób ich wykorzystania w ramach projektu.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 4000.

Opis rekrutacji uczestników projektu

Należy opisać sposób rekrutacji uczestników projektu. Należy zwrócić uwagę na zasady rekrutacji do projektu i dopasowanie odpowiednich form wsparcia dla uczestników/uczestniczek projektu zgodnie ze stwierdzonymi nierównościami.

Opis rekrutacji powinien być szczegółowy i powinien zawierać m.in.:

- założenia procedury rekrutacyjnej,
- kryteria rekrutacji,
- opis i uzasadnienie technik i metod rekrutacji dopasowanych do grupy odbiorców oraz charakteru projektu, a także obszaru realizacji,
- planowane działania informacyjno-promocyjne dostosowane do specyfiki, potrzeb i możliwości grupy docelowej.

Należy także wskazać, na podstawie jakich dokumentów będą kwalifikowani uczestnicy/uczestniczki do projektu (co będzie potwierdzało spełnienie przez nich kryteriów rekrutacji – jeśli dotyczy).

Wybrany sposób rekrutacji powinien korespondować z opisanymi we wniosku potrzebami, oczekiwaniami i barierami potencjalnych uczestników projektu.

W rekrutacji należy uwzględnić zasadę równych szans i niedyskryminacji oraz zasadę dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasadę równości szans kobiet i mężczyzn. Jeśli projekt kierowany jest do osób z niepełnosprawnościami, należy prowadzić rekrutację uwzględniając możliwość dotarcia do informacji o projekcie i oferowanym w nim wsparciu osobom z różnymi rodzajami niepełnosprawności (wykorzystanie odpowiednich środków przekazu).

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 4000.

7.2 Analiza ryzyka

Konieczność przeprowadzenia analizy ryzyka będzie wynikała z zapisów w regulaminie wyboru projektów.

W przypadku braku konieczności przeprowadzenia takiej analizy należy zaznaczyć checkbox „Nie dotyczy”.

Sekcja 8. Zgodność projektu z zasadą konkurencyjności/ustawą prawo zamówień publicznych

Uwaga!


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

8.1 Wydatki zgodne z ustawą prawo zamówień publicznych⁶

W przypadku, gdy wnioskodawca jest zobowiązany do stosowania Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w tym polu powinien wykazać postępowania, które będzie przeprowadzał w ramach projektu.

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

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

W przypadku, gdy występuje konieczność wprowadzenia kolejnych postępowań należy wybierać przycisk  .

W przypadku, gdy wnioskodawca nie jest zobligowany do przeprowadzenia postępowania zgodnie z zapisami ustawy PZP należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.


8.2 Wydatki zgodne z zasadą konkurencyjności⁷

W przypadku braku obowiązku stosowania ustawy PZP, wnioskodawca jest zobowiązany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, a także do działania w sposób przejrzysty i proporcjonalny **zgodnie z zasadą konkurencyjności** oraz z wykorzystaniem **Bazy Konkurencyjności**.

⁶ W przypadku wnioskodawców w ramach działania 5.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez zatrudnienia realizowana przez PUP – należy zaznaczyć „Nie dotyczy”.

⁷ W przypadku wnioskodawców w ramach działania 5.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez zatrudnienia realizowana przez PUP – należy zaznaczyć „Nie dotyczy”.

W związku z powyższym wnioskodawca zobowiązany jest do stosowania zasad opisanych w dokumencie ministra właściwego ds. rozwoju tj. „Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027”. W takim przypadku wnioskodawca powinien uzupełnić pole „Przedmiot zamówienia” opisując przedmioty zamówienia z podaniem planowanych terminów rozpoczęcia poszczególnych procedur wykazując wszystkie wydatki, do których nie zastosowano ustawy PZP (tj. nie zostały ujęte w punkcie 8.1).

W przypadku, gdy występuje konieczność wprowadzenia kolejnych postępowań należy wybierać przycisk .

W przypadku, gdy zasada konkurencyjności nie ma zastosowania należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

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

Sekcja 9. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE

9.1 Zrównoważony rozwój oraz zasada DNSH

W polu „Uzasadnienie” należy opisać zgodność realizowanego projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju oraz z zasadą „Do No Significant Harm” - „nie czyni poważnych szkód” (DNSH) w odniesieniu do wyznaczonych celów środowiskowych.

Zasada zrównoważonego rozwoju ma charakter horyzontalny i w związku z tym będzie uwzględniana przy realizacji programu FEO 2021-2027. Ze względu na charakter interwencji przewidzianej do realizacji w programie FEO 2021-2027, co do zasady będzie ona miała charakter neutralny wobec tej zasady. Niemniej, tam gdzie będzie to uzasadnione, zasada zrównoważonego rozwoju będzie realizowana poprzez włączenie zagadnień z nią związanych do tematyki wsparcia realizowanego przy współfinansowaniu EFS+.

Zgodnie z art. 9 ust. 4 rozporządzenia ogólnego cele funduszy są realizowane zgodnie z celem wspierania zrównoważonego rozwoju, określonym w art. 11 Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE) oraz z uwzględnieniem celów ONZ dotyczących zrównoważonego rozwoju, a także porozumienia paryskiego i zasady „nie czyni poważnych szkód”.

Jednym z narzędzi realizacji zasady zrównoważonego rozwoju w ramach realizowanych przedsięwzięć jest zastosowanie rozwiązań proekologicznych takich między innymi jak

oszczędność energii i wody, czy gospodarkę obiegu zamkniętego. W polu uzasadnienie należy wskazać przykłady planowanych do zastosowania rozwiązań proekologicznych. Ze względu na charakter interwencji przewidzianej do realizacji w programie Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 - zakres EFS+, realizowane przedsięwzięcia co do zasady są zgodne z zasadą DNSH. Ze względu na ich charakter przyjmuje się, że nie mają negatywnego wpływu na środowisko.

Należy opisać projekt pod kątem zgodności z zasadą „nie czyni poważanych szkód” (DNSH), w tym należy zadeklarować stosowanie w projekcie ww. zasady.

Zasada DNSH dotyczy wyłącznie projektów, w których występują wydatki objęte cross-financingiem.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 3000.

9.2 Równość szans i niedyskryminacja

Należy wskazać czy wniosek ma pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnoprównościami.

Przez pozytywny wpływ należy rozumieć zapewnienie wsparcia bez jakiegokolwiek dyskryminacji ze względu na przesłanki określone w art. 9 Rozporządzenia ogólnego, w tym zapewnienie dostępności do oferowanego w projekcie wsparcia i rekrutacji dla wszystkich jego uczestników/uczestniczek oraz zapewnienie dostępności wszystkich produktów projektu (w tym także usług), które nie zostały uznane za neutralne oraz zapewnienie dostępnych form komunikacji z biurem projektu i informacji o projekcie dla wszystkich ich użytkowników/użytkowniczek, zgodnie ze standardami dostępności, stanowiącymi załącznik do „Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”.

Przez pozytywny wpływ rozumie się wdrożenie w ramach projektu działań umożliwiających wszystkim osobom sprawiedliwe i pełne uczestnictwo bez względu na ich płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religie lub przekonania, poglądy polityczne, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

Wnioskodawca zobligowany jest do zaplanowania i opisanie w tym punkcie sposobu w jaki zapewni zgodnie ze standardami dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027:

- dostępność do oferowanego w projekcie wsparcia i rekrutacji dla wszystkich jego uczestników/uczestniczek,
- dostępność wszystkich produktów projektu (w tym także usług), które nie zostały uznane za neutralne, dla wszystkich ich użytkowników/użytkowniczek zgodnie ze standardami dostępności,
- komunikację z biurem projektu i informowanie o projekcie.

W tym polu należy opisać również zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej (KPP) z dnia 26 października 2012 r. Za zgodność projektu w zakresie odnoszącym się do sposobu jego realizacji, zakresu projektu oraz Wnioskodawcy z KPP należy rozumieć brak sprzeczności pomiędzy zapisami projektu a wymogami tego dokumentu lub stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu.

Należy wskazać również informacje potwierdzające zgodność projektu z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych (KPON) sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. Za zgodność projektu w zakresie odnoszącym się do sposobu jego realizacji, zakresu oraz Wnioskodawcy z KPON należy rozumieć brak sprzeczności pomiędzy zapisami projektu a wymogami tego dokumentu lub stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu.

Uwaga!

Każdy beneficjent ma obowiązek stosowania KPP i KPON w trakcie realizacji projektu.

W przypadku gdy Wnioskodawca/Partner jest jednostką samorządu terytorialnego (lub podmiotem przez nią kontrolowanym lub od niej zależnym) należy opisać czy zostały przez jednostkę/podmiot podjęte jakiegokolwiek działania dyskryminujące, sprzeczne z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia nr 2021/1060 bądź zadeklarować ich brak.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 3000.

W polu „Wpływ” wykazywany jest wpływ projektu na zasadę równości szans i niedyskryminacji. W polu tym należy z rozwijalnej listy wybrać „pozytywny”.

9.3 Równość kobiet i mężczyzn

W niniejszym polu należy wskazać informacje potwierdzające zgodność planowanego projektu z zasadą równości kobiet i mężczyzn.

Przez zgodność z tą zasadą należy rozumieć, że Wnioskodawca:

- zaplanował w projekcie działania, które wpłyną na wyrównywanie szans danej płci będącej w gorszym położeniu (o ile takie nierówności zostały zdiagnozowane w projekcie),
- zaplanował w projekcie zastosowanie mechanizmów, dzięki którym na żadnym etapie realizacji projektu nie dojdzie do dyskryminacji i wykluczenia ze względu na płeć.

Obowiązkowe jest zastosowanie standardu minimum. Narzędzie to obejmuje pięć kryteriów i pomaga ocenić, czy wnioskodawca uwzględnił kwestie równościowe w ramach analizy

potrzeb w projekcie, zaplanowanych działań, wskaźników lub w ramach działań prowadzonych na rzecz zespołu projektowego.

Uwaga!

Każdy projekt współfinansowany z EFS+ musi spełnić standard minimum, o którym mowa w załączniku nr 1 „Standard minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS+” do „Wytucznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”.

Wniosek o dofinansowanie projektu musi uzyskać łącznie co najmniej 3 punkty z wszystkich kryteriów standardu minimum.

Poszczególne kryteria standardu minimum:

1. We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.
2. Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.
3. W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, zapewniające przestrzeganie zasady równości kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu nie wystąpiły bariery równościowe.
4. Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć.
5. We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.

Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie kryterium nr 1, 4 i 5 – 1 pkt, natomiast kryterium nr 2 i 3 – 2 pkt. Kryteria nr 2 i 3 są alternatywne.

Wyjątki, w których nie stosuje się standardu minimum wynikają z:

1. profilu działalności wnioskodawców ze względu na ograniczenia statutowe (na przykład Stowarzyszenie Samotnych Ojców lub teren zakładu karnego)
2. zamkniętej rekrutacji

Wówczas w treści wniosku o dofinansowanie projektu powinna zostać zawarta informacja, że dany projekt należy do wyjątku od standardu minimum - ze względu na ograniczenia

wynikające z profilu działalności lub ze względu na zamkniętą rekrutację - wraz z uzasadnieniem.

Zaleca się beneficjentom, aby w przypadku projektów które należą do wyjątków, również zaplanować działania zapewniające przestrzeganie zasady równości kobiet i mężczyzn.

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


Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 3000.

W polu „Wpływ” wykazywany jest wpływ projektu na zasadę równości kobiet i mężczyzn. W tym polu należy z rozwijalnej listy wybrać „pozytywny”.

W przypadku projektów współfinansowanych z EFS+ nie ma możliwości zaznaczenia, że projekt jest neutralny.

Sekcja 10. Kryteria wyboru projektów

10.1 Lista kryteriów wyboru⁸

W punkcie 10.1 Lista kryteriów wyboru należy w odniesieniu do każdego z wymienionych kryteriów wskazać dokładne miejsce we wniosku o dofinansowanie projektu, w którym umieszczono informacje niezbędne do oceny kryteriów (np. wskazanie punktu wniosku). Kryteria wstawiane są w generatorze automatycznie, zgodnie z dokumentacją danego postępowania. Pole „Uzasadnienie spełnienia” należy uzupełnić do każdego kryterium przy pomocy przycisku  .


Sekcja 11. Promocja projektu

Ważne


⁸ W przypadku wnioskodawców w ramach działania 5.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez zatrudnienia realizowana przez PUP – w opisie należy wpisać „Nie dotyczy”.


Zasady dot. informacji i promocji projektu znajdują się w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”.

11.1 Informacje podstawowe⁹


Informacje podstawowe o promocji projektu należy wprowadzić klikając przycisk  i uzupełniając pole opis. Wprowadzanie danych potwierdzamy klikając przycisk „zatwierdź”. W polu *Opis* należy opisać podstawowe informacje na temat działań promocyjnych planowanych do realizacji w ramach projektu oraz o sposobie wypełnienia przez Wnioskodawcę obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym wymogu informowania społeczeństwa o dofinansowaniu projektu przez Unię Europejską, wynikających z zapisów rozporządzenia ogólnego¹⁰ (w szczególności art. 50).

11.2 Osoby odpowiedzialne za promocję projektu

Należy wpisać dane osoby upoważnionej do udzielania informacji w zakresie promocji projektu. Dane te są bardzo istotne w przypadku np. konieczności uzyskania materiałów promujących projekt, współpracy przy wydarzeniach promujących projekt/program. Dane można wpisać po kliknięciu przycisku . Numer telefonu wraz z numerem wewnętrznym (jeśli dotyczy).

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

11.3 Projekt w internecie

W niniejszym punkcie wnioskodawca powinien wskazać swoją stronę internetową lub konto/stronę w mediach społecznościowych gdzie zamieści opis realizowanego projektu. Dane można wpisać po kliknięciu przycisku . Lista adresów stron internetowych lub kont/stron w mediach społecznościowych musi zawierać co najmniej 1 pozycję.


⁹ W przypadku wnioskodawców w ramach działania 5.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez zatrudnienia realizowana przez PUP – w opisie należy wpisać „Nie dotyczy”.

¹⁰ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz.Urz.UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.).


Ważne

Beneficjent zobowiązany jest do zamieszczenia na oficjalnej stronie internetowej, jeżeli taka strona istnieje, lub na stronach mediów społecznościowych, opisu realizowanego projektu. Minimalny zakres informacji znajduje się w *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji*.

11.4 Plan działań promocyjnych

Działania promocyjne planowane do realizacji w ramach projektu należy wpisać do tabeli dodając kolejne wiersze klikając przycisk .

Do każdego działania należy wybrać z listy rozwijanej adekwatny typ, a następnie w kolejnym polu opisać sposób realizacji planowanego działania promocyjnego. Dla każdego działania należy określić jego planowany okres realizacji wybierając z listy rozwijanej miesiąc początkowy i końcowy. Aby dodać działanie do planu, po uzupełnieniu wszystkich pól należy kliknąć przycisk „zatwierdź”.

Aby wprowadzić kolejne działanie promocyjne należy ponownie użyć przycisku .

Sekcja 12. Oświadczenia

12.1 Lista oświadczeń

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

Należy zwrócić uwagę, że **w przypadku projektów partnerskich** składane we wniosku o dofinansowanie projektu oświadczenia, dotyczą również wszystkich partnerów biorących udział w projekcie.

Podpisanie wniosku o dofinansowanie projektu

Wniosek o dofinansowanie projektu musi być podpisany przez wszystkie osoby wskazane w statucie jednostki/akcie powołującym jednostkę lub innym dokumencie oraz przez osoby upoważnione do podejmowania zobowiązań finansowych (jeśli dotyczy).

Wniosek o dofinansowanie projektu musi być podpisany:

Załącznik nr 2 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/23

1. Profilem zaufanym z poziomu usługi „Podpisz dokument elektronicznie”, która dostępna jest pod adresem:
<https://moj.gov.pl/nforms/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER>
lub
2. Podpisem kwalifikowanym z poziomu oprogramowania dedykowanego przez dostawcę certyfikatu kwalifikowanego.

Podpisany elektronicznie dokument należy dołączyć do projektu. Wskazówki dot. podpisywania projektów znajdują się w „Instrukcji obsługi panelu wnioskodawcy FEO 2021-2027”, który stanowi załącznik do regulaminu wyboru projektów.

Jeśli uzupełniony/poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu zostanie złożony przez wnioskodawcę w wymaganym terminie jednak nie będzie poprawnie podpisany, wówczas dopuszcza się możliwość uzupełnienia/poprawy w zakresie podpisu elektronicznego.



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego

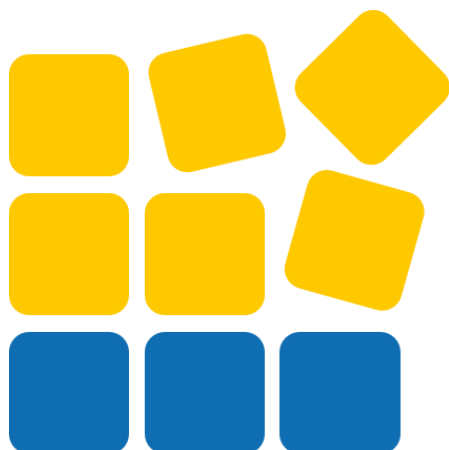


Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE



INSTRUKCJA OBSŁUGI PANELU WNIOSKODAWCY FEO 2021-2027

Opole, maj 2023 r.

Spis treści

| | |
|--|----|
| Informacje ogólne..... | 3 |
| Wymagania techniczne pracy w Panelu Wnioskodawcy | 3 |
| Logowanie do Panelu Wnioskodawcy FEO 2021-2027 | 3 |
| Zanim rozpoczniesz pracę w generatorze | 7 |
| Pierwsze kroki | 7 |
| Udostępnianie profilu..... | 8 |
| Zakładka Wnioski..... | 9 |
| Zakładka Projekty | 11 |
| Zarządzanie załącznikami do wniosku | 12 |
| Zakładka Repozytorium załączników | 13 |
| Podpisywanie projektów | 14 |
| Zakładka Witryny..... | 15 |
| Zakładka Aktualności..... | 16 |
| Zakładka Pomoc..... | 16 |

Informacje ogólne

Lokalny System Informatyczny FEO 2021-2027 służy IZ/IP jako narzędzie w skutecznym zarządzaniu projektami oraz w monitorowaniu i zarządzaniu środkami w ramach programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.

Zadaniem systemu jest umożliwienie Beneficjentom tworzenia wniosków o dofinansowanie oraz elektroniczne prowadzenie wykazu projektów od momentu ich złożenia przez wnioskodawcę, aż do utworzenia listy projektów wybranych do dofinansowania.

Elementem systemu LSI 2021-2027 jest Panel Wnioskodawcy. Jest to specjalna aplikacja, funkcjonująca jako serwis internetowy, dedykowana dla wnioskodawców oraz Beneficjentów, dostępna wyłącznie on-line. Panel Wnioskodawcy jest jedynym narzędziem dostępnym dla wnioskodawców, za pomocą którego potencjalni beneficjenci mogą wypełnić i złożyć w odpowiedniej instytucji wniosek o dofinansowanie w ramach FEO 2021-2027. W województwie opolskim Instytucja Zarządzająca/Instytucje Pośredniczące przyjmują wnioski o dofinansowanie projektów wyłącznie za pomocą systemu informatycznego LSI 2021-2027.

Wymagania techniczne pracy w Panelu Wnioskodawcy

W celu prawidłowej pracy w Panelu Wnioskodawcy należy na stacji roboczej zainstalować najnowszą przeglądarkę internetową oraz przeglądarkę plików PDF oraz zapewnić połączenie z siecią Internet.

Adres strony internetowej Panelu Wnioskodawcy:

<https://pw2021.opolskie.pl>

Logowanie do Panelu Wnioskodawcy FEO 2021-2027

Aby zalogować się do Panelu Wnioskodawcy należy w pierwszej kolejności zarejestrować nowe konto w systemie. W tym celu należy na pierwszej stronie systemu kliknąć na zakładkę „Logowanie”, a następnie na opcję „Zarejestruj się jeśli nie masz jeszcze konta”.


W przeglądarce ukaże się formularz rejestracji nowego konta, w którym należy uzupełnić poniższe pola:

1. Dane do logowania:
 - Login – login musi zawierać od 5 do 30 znaków, przy czym można użyć dużych i małych liter (bez polskich znaków), cyfr i znaku podkreślenia np. jan_kowalski;
 - E-mail;
 - Hasło – hasło musi zawierać od 12 do 30 znaków, przy czym należy użyć dużych i małych liter, cyfr i znaków specjalnych !@#%&* _=+-;

2. Dane kontaktowe:

- Imię;
- Nazwisko;
- Telefon – telefon musi zawierać od 9 do 15 cyfr;

Na samym końcu należy zaznaczyć wszystkie oświadczenia dotyczące zapoznania się z regulaminem korzystania z aplikacji, polityką prywatności i zgodę na podanie i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych (RODO).

Po uzupełnieniu wszystkich pól należy kliknąć na przycisk 

W kolejnym kroku system poinformuje cię o konieczności aktywacji konta poprzez kliknięcie na link aktywujący przesłany pocztą elektroniczną na wskazany przy rejestracji adres e-mail.

Aktywacja konta

Na adres e-mail podany przy rejestracji została wysłana wiadomość z prośbą o potwierdzenie rejestracji poprzez kliknięcie w link aktywujący - link będzie aktywny przez 24 godziny.

ok

Poniżej przykładowa treść wiadomości e-mail wysłana przez system przy rejestracji konta.

Witamy w systemie Panel Wnioskodawcy FEO 2021-2027.

Obecnie Twoje konto powiązane z loginem ████████ jest nieaktywne.

Aby aktywować konto i uzyskać dostęp do pełnej funkcjonalności systemu należy potwierdzić rejestrację poprzez kliknięcie w [link aktywacyjny](#) - link wygasa po 24 godzinach.


Aby korzystać z aplikacji niezbędne jest posiadanie zaktualizowanej przeglądarki internetowej.

W przypadku problemów z aktywacją konta, prosimy o kontakt na adres: lsi2021@opolskie.pl

Ta wiadomość została wygenerowana automatycznie - prosimy na nią nie odpowiadać.

Z poważaniem,
Administratorzy LSI FEO 2021-2027
e-mail: lsi2021@opolskie.pl
tel.: (77) 549 38 15 | 20 | 19

Po kliknięciu na link aktywacyjny, możesz logować się do Panelu Wnioskodawcy FEO2021-2027.

Aby zalogować się do aplikacji należy uzupełnić pola „Login” i „Hasło” danymi podanymi przy zakładaniu konta. Po poprawnym uzupełnieniu pól wciśnij przycisk 

System automatycznie przeniesie cię do okna głównego z funkcjonalnościami pozwalającymi na utworzenie wniosków i projektów.

Jeśli nie pamiętasz swojego hasła do logowania, możesz skorzystać z funkcji przypomnienia hasła. W tym celu, w oknie logowania, kliknij na opcję „Nie pamiętam hasła”. W dalszym kroku uzupełnij pole odzyskiwania hasła o adres e-mail, na który zostało założone konto w aplikacji.

Odzyskiwanie hasła

E-mail 

Anuluj

Odzyskaj hasło

Na końcu kliknij na przycisk



System poinformuje cię, że na adres e-mail na który zostało założone konto, została wysłana wiadomość e-mail z linkiem do zresetowania hasła. Procedurę resetu hasła należy wykonać w ciągu 24 godzin od otrzymania tej wiadomości.

Poniżej przykładowa treść wiadomości e-mail wysłana przez system przy resetu hasła.

Hasło do Twojego konta w systemie Panel Wnioskodawcy FEO 2021-2027 można odzyskać pod [adresem](#) - link wygasa po 24 godzinach.

W przypadku problemów z odzyskaniem hasła, prosimy o kontakt na adres: lsi2021@opolskie.pl

Ta wiadomość została wygenerowana automatycznie - prosimy na nią nie odpowiadać.


Z poważaniem,
Administratorzy LSI FEO 2021-2027
e-mail: lsi2021@opolskie.pl
tel.: (77) 549 38 15 | 20 | 19

Po kliknięciu na link do resetu hasła w dostarczonej wiadomości, w przeglądarce należy uzupełnić poniższe pola:

1. Login – podany przy założeniu konta;
2. Hasło – hasło musi zawierać od 12 do 30 znaków, przy czym należy użyć dużych i małych liter, cyfr i znaków specjalnych !@#\$%^&* _ =+;
3. Powtórz hasło.

Odzyskanie hasła

Login

Hasło 

Powtórz hasło

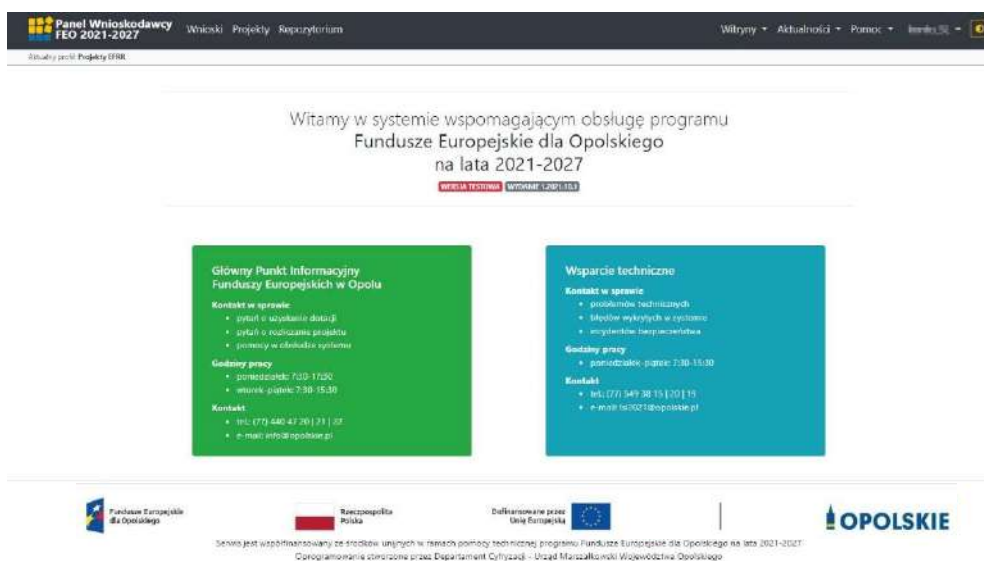
Po poprawnym uzupełnieniu pól, w celu zresetowania hasła, kliknij na przycisk

W dalszym kroku system poinformuje cię o zmianie hasła i poprosi o zalogowanie do systemu.

Odzyskanie hasła

Hasło zostało zmienione - proszę się zalogować

Widok systemu po poprawnym zalogowaniu do Panelu Wnioskodawcy FEO 2021-2027



The screenshot shows the main dashboard of the 'Panel Wnioskodawcy FEO 2021-2027'. The header includes navigation links for 'Wnioski', 'Projekty', and 'Repozytorium', along with utility links for 'Witamy', 'Aktualności', 'Pomoż', and a user profile icon. The main content area features a welcome message: 'Witamy w systemie wspomagającym obsługę programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego na lata 2021-2027'. Below this, there are two prominent service boxes: 'Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Opolu' (Main Information Point) and 'Wsparcie techniczne' (Technical Support). The footer contains logos for the European Union, the Polish Republic, and the Opole Voivodeship, along with a disclaimer: 'Serwis jest współfinansowany ze środków unijnych w ramach pomocy technicznej programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego na lata 2021-2027. Ciągłe aktualizacje serwisu przez Departament Cyfryzacji - Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego'.


Zanim rozpoczniesz pracę w generatorze

Aby rozpocząć pracę nad przygotowaniem projektu do dofinansowania, zapoznaj się w pierwszej kolejności z dostępnymi zakładkami i funkcjami generatora wniosków.


1. **Zakładka „Wnioski”**. To tutaj przygotowujesz wnioski, z których z kolei utworzysz projekty w zakładce „Projekty” i prześlesz do IZ/IP.
2. **Zakładka „Projekty”**. W tej zakładce tworzysz pliki projektów, które po twoim zatwierdzeniu, będą gotowe do wysłania do IZ/IP. W tej zakładce można również edytować przesłane przez IZ/IP korekty projektów.
3. **Zakładka „Repozytorium”**. W tej zakładce dodajesz załączniki do projektu, jeśli są wymagane.
4. **Zakładka „Witryny”**. W tej zakładce dostępne są odnośniki do stron:
 - Samorządu Województwa Opolskiego;
 - Serwisu FEO 2021-2027;
 - Portalu Funduszy Europejskich;
 - Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej.
5. **Zakładka „Aktualności”**. W tej zakładce dostępne są odnośniki do podstron dotyczących:
 - Aktualności – informacje na temat m.in. zmian i aktualizacji dokonanych w systemie;
 - Nabory – informacje na temat aktualnie trwających naborów.
6. **Zakładka „Pomoc”**. W tej zakładce dostępne są informacje na temat:
 - O systemie;
 - Polityka prywatności;
 - Instrukcja obsługi;
 - Regulamin serwisu;
 - Deklaracja dostępności.
7. **Zakładka „Rejestracja”**. W tej zakładce dostępny jest formularz elektronicznej rejestracji konta w systemie.
8. **Zakładka „Logowanie”**. W tej zakładce udostępnione są opcje do zalogowania się do konta w systemie.
9. **Zakładka z nazwą konta**. Zakładka dostępna po zalogowaniu się do systemu. W niej dostępne są opcje dotyczące:
 - Profili;
 - Edycji konta;
 - Zmiany hasła;
 - Wylogowania.

Pierwsze kroki


Panel Wnioskodawcy FEO 2021-2027 umożliwia tworzenie wniosków wyłącznie w ramach wcześniej utworzonego profilu. W celu utworzenia profilu należy wykonać poniższe kroki:


1. Utworzyć konto w systemie i zalogować się do niego.
2. Kliknąć na zakładkę z nazwą profilu i wybrać opcję „Profile”.
3. Kliknąć na ikonę „Utwórz nowy profil” 
4. Widok tworzenia nowego profilu.

Utworzenie nowego profilu

Nazwa 


 Podmiot nie posiada numeru REGON

REGION 

| | |
|--------------------------------------|---|
| Nazwa | - |
| Województwo | - |
| Powiat | - |
| Gmina | - |
| Miejscowość | - |
| Kod pocztowy | - |
| Ulica | - |
| Numer budynku | - |
| Numer lokalu | - |
| Podstawowa forma prawna | - |
| Szczegółowa forma prawna | - |
| Forma własności | - |
| NIP | - |
| Przeważające PKD | - |
| Nazwa i numer dokumentu rejestrowego | - |

Anuluj Utwórz profil

5. Uzupełnij nazwę profilu.
6. Jeśli podmiot nie posiada numeru REGON zaznacz odpowiedni checkbox.
7. Jeśli jednak podmiot aplikujący posiada numer REGON, zalecamy wpisanie go w odpowiednie okno. System korzysta z zewnętrznej bazy danych REGON, więc po wpisaniu numeru należy kliknąć na przycisk „Pobierz dane z bazy REGON” 
8. Dane dotyczące podmiotu aplikującego zostaną automatycznie uzupełnione w tabeli poniżej.
9. Pamiętaj, że za aktualność i poprawność danych odpowiada podmiot, którego te dane dotyczą.
10. Na końcu należy kliknąć na przycisk „Utwórz profil”. Profil z danymi podmiotu zostanie utworzony.
11. Dane, w ten sposób utworzonego profilu, będą prezentowane we wniosku o dofinansowanie.



Po wykonaniu tych kroków można przejść do zakładki „Wnioski” i rozpocząć uzupełnianie wniosków w ramach dostępnych naborów.


Udostępnianie profilu

Uwaga! IZ/IP rekomendują Beneficjentom aby w ramach swojej organizacji utworzyli konto w Panelu Wnioskodawcy oraz profil przy użyciu adresu e-mail swojej organizacji. Profil ten będzie mógł być następnie udostępniony pracownikowi merytorycznemu organizacji bądź ewentualnie podmiotowi, który będzie składał w imieniu Beneficjenta projekt.

Aby udostępnić utworzony w ramach konta profil, należy kliknąć na opcję „Profile” dostępną w zakładce z nazwą konta. Następnie zaznaczyć profil, który będzie udostępniany, poprzez kliknięcie

Załącznik nr 3 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/23

na niego i kliknięcie opcji „Szczegóły profilu” . W szczegółach profilu należy kliknąć na zakładkę „Udostępniania” i opcję „Udostępnij profil” . W nowym oknie uzupełnić pola „Login” i „E-mail” o dane konta, dla którego ma zostać udostępniony profil, a następnie kliknąć na przycisk „Udostępnij profil”. Na udostępnionym profilu pracownik merytoryczny organizacji Beneficjenta bądź podmiot, który będzie składał w imieniu Beneficjenta projekty, będzie mógł tworzyć wnioski o dofinansowanie, projekty i składać korekty projektów.

System umożliwia również wycofanie udostępnionego profilu. W tym celu należy zaznaczyć na szczegółach profilu właściwy profil i kliknąć na opcję  „Cofnij udostępnienie profilu”. W nowym oknie system poprosi o potwierdzenie wykonania operacji poprzez kliknięcie na przycisk „Cofnij udostępnienie”.


W przypadku powyższych funkcjonalności system informuje o tym fakcie pracownika merytorycznego organizacji Beneficjenta bądź podmiot, któremu profil zostaje udostępniony bądź odebrany, wysyłając wiadomość e-mail.

Uwaga! IZ/IP rekomenduje utworzenie jednego profilu pod realizację jednego projektu.

Zakładka Wnioski

W tej zakładce możesz przygotować wniosek o dofinansowanie. Z przygotowanego wniosku utworzysz potem projekt i prześlesz go do IZ/IP.

Opis dostępnych funkcji:

-  Utwórz nowy wniosek. Umożliwia tworzenie nowego formularza wniosku o dofinansowanie w ramach aktualnych naborów.

Aby utworzyć w aplikacji wniosek o dofinansowanie należy kliknąć na przycisk „Utwórz nowy wniosek”. Pamiętaj aby wcześniej utworzyć profil w ramach swojego konta.

W kolejnym oknie system poprosi cię o podanie numeru ogłoszonego naboru oraz wpisanie nazwy pliku wniosku.

Utworzenie nowego wniosku

Numer naboru

Wybierz▼

| | |
|---------------------------|---|
| Opis priorytetowa | - |
| Działanie | - |
| Opis naboru | - |
| Typ wnioskodawcy | - |
| Wielkość przedsiębiorstwa | - |



Nazwa ?

Resztotało: 200 znaków




Anuluj Utwórz wniosek

Numery ogłoszonych naborów będą widoczne w formie listy rozwijanej. Nie będą na niej prezentowane nabory przed terminem ogłoszenia oraz nabory, których termin został zakończony. Po wybraniu numeru naboru, automatycznie uzupełniona zostanie tabela obok z podstawowymi danymi naboru.

Kiedy wszystkie niezbędne pola tworzenia nowego wniosku zostały już uzupełnione, kliknij na przycisk „Utwórz wniosek”. System automatycznie przeniesie cię do formularza wniosku o dofinansowanie.





-  Zablokuj wniosek. Kliknij na ikonę jeśli chcesz zablokować w ramach tego profilu wniosek w celu jego edycji.
-  Odblokuj wniosek. Odblokowanie wniosku jest niezbędne w celu jego udostępnieniu innemu kontu w ramach systemu.

Blokada wniosku jest niezbędna w celu jego edycji w ramach aktywnego profilu. Funkcję blokady wniosku jest reprezentowana poprzez odpowiednie ikony na liście wniosków.

-  Wniosek odblokowany
-  Wniosek zablokowany przez użytkownika *nazwa_konta*, na którym jesteś aktualnie zalogowany.
-  Wniosek zablokowany przez użytkownika *nazwa_konta*, który został udostępniony innemu kontu w systemie.

Aby zablokować/odblokować wniosek, zaznacz go na liście wniosków, a następnie kliknij na odpowiedni przycisk.

Uwaga! Nie odblokujesz wniosku, który został udostępniony w profilu dla innego konta w aplikacji. Warunkiem tego jest również blokada tego wniosku na koncie, któremu profil został udostępniony.

-  Edytuj wniosek. Kliknięcie na tę ikonę spowoduje wejście w tryb edycji wybranego wcześniej na liście wniosku o dofinansowanie.
-  Wygeneruj podgląd wniosku. Za pomocą tej funkcji możesz wygenerować wersję roboczą wniosku o dofinansowanie. Plik tak wygenerowanego wniosku nie będzie zawierał sumy kontrolnej.
-  Zmień nazwę wniosku. Umożliwia zmianę nazwy pliku wniosku o dofinansowanie.
-  Usuń wniosek. Korzystając z tej opcji trwale usuwasz wniosek z systemu.

W zakładce tej dodatkowo dostępne są informacje o poszczególnych utworzonych wnioskach:

1. **Nazwa** – uzupełniania w momencie tworzenia wniosku.
2. **Autor** – pole to uzupełniane jest zależnie od właściciela profilu, w ramach którego został wniosek utworzony.
3. **Data utworzenia** – data i godzina utworzenia wniosku o dofinansowanie.
4. **Data edycji** – data i godzina ostatniej edycji pliku wniosku.

5. **Stan** – informacja w formie graficznej o zablokowaniu/odblokowaniu wniosku oraz czy został do końca wypełniony i nie zawiera błędów uniemożliwiających utworzenie projektu.
6. **Numer naboru** – numer naboru, w ramach którego wniosek został utworzony.

Zakładka Projekty

W zakładce tej przygotujesz, z wcześniej poprawnie uzupełnionego wniosku, projekt. Projektu nie utworzysz z pliku wniosku o dofinansowanie, który nie został poprawnie i do końca uzupełniony oraz w momencie kiedy nabór został już zakończony.

Opis dostępnych funkcji:



Utwórz nowy projekt. Umożliwia utworzenie nowego projektu. Warunkiem jest poprawnie uzupełnienie formularza wniosku o dofinansowanie w zakładce Wnioski. Po kliknięciu na przycisk, pojawi się nowe okno, w którym należy wybrać plik wniosku z listy rozwijanej. Po wybraniu wniosku należy kliknąć na przycisk „Utwórz projekt”. Na liście projektów pojawi się dodany projekt o statusie „Wersja robocza”.



Szczegóły projektu. Po kliknięciu na przycisk ukaże się nowa strona z podziałem na dwie zakładki:

1. Szczegóły. W tej zakładce znajdują się podstawowe informacje o projekcie oraz informacje o ocenie projektu przez pracownika IZ/IP.
2. Wnioski. Tutaj znajduje się lista wszystkich plików wersji danego projektu, a więc wniosek pierwotny oraz jego korekty.

W tej zakładce dostępne są dodatkowe opcje:



Wygeneruj podgląd wniosku. Funkcja pozwalająca wygenerować plik PDF projektu z sumą kontrolną.



Zarządzaj załącznikami do wniosku. Po kliknięciu na przycisk, system przetrzuci cię do strony, na której możesz zarządzać załącznikami do wniosku. A więc dodawać i usuwać pliki załączników.



Zablokuj projekt. Kliknij na ikonę jeśli chcesz zablokować w ramach tego profilu projekt w celu jego przesłania do IZ/IP lub edycji.



Odblokuj projekt. Odblokowanie projektu jest niezbędne w celu jego udostępnieniu innemu kontu w ramach systemu.



Dołącz podpisany elektronicznie plik dokumentacji projektu. Funkcja umożliwia dołączenie do składanej dokumentacji projektu do IZ/IP, gotowego pliku projektu podpisanego elektronicznie przez osoby upoważnione.







Złóż dokumentację projektu do IZ/IP. Za pomocą tego przycisku należy zatwierdzić ostateczną wersję projektu. Zatwierdzony projekt zmieni swój status na „Złożony”.



Wygeneruj podgląd dokumentacji projektu złożonej do IZ/IP. Funkcjonalność umożliwia wygenerowanie pliku PDF złożonego do IZ/IP projektu z sumą kontrolną.

Załącznik nr 3 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/23

-  Wyświetl listę załączników do projektu. Umożliwia wyświetlenie w formie okna listy załączonych do projektu dokumentów.
-  Wycofaj ostatnią dokumentację projektu złożoną do IZ/IP. Za pomocą tego przycisku możesz wycofać w systemie projekt jedynie o statusie „Złożony”. Status ten bowiem wskazuje, że projekt nie został jeszcze zarejestrowany w systemie przez pracownika w IZ/IP. Wycofany projekt przyjmuje status „Wersja robocza”.
-  Korekta. Używając tej funkcji możesz dokonać korekty na projekcie. Korekty możesz dokonać jedynie na projektach o statusie „Korekta nazwa_oceny” lub „W korekcie nazwa_oceny”.
-  Usuń projekt. Przy pomocy tego przycisku możesz trwale usunąć projekt z systemu. Można usuwać projekty jedynie o statusie „Wersja robocza”.





W zakładce tej dodatkowo dostępne są informacje o poszczególnych utworzonych projektach:

1. **Tytuł** – pole prezentuje tytuł twojego projektu.
2. **Status** – w tym polu znajduje się status projektu. Status będzie cię informował na jakim etapie oceny znajduje się projekt.
3. **Numer** – jest nadawany dla projektu w momencie przyjęcia go przez pracownika IZ/IP.
4. **Data zatwierdzenia / wpływu** – pole prezentuje daty zatwierdzenia projektu przez ciebie oraz datę przyjęcia projektu przez pracownika IZ/IP.
5. **Stan** – informacja w formie graficznej o zablokowaniu/odblokowaniu projektu.
6. **Numer naboru** – pole prezentuje numer naboru, w ramach którego jest składany projekt.

Zarządzanie załącznikami do wniosku

Funkcja zarządzania załącznikami pozwoli ci na dodawanie załączników do gotowego projektu. Załączniki można dodawać wyłącznie dla projektów o statusie „Wersja robocza” oraz „Korekta nazwa_oceny” i „W korekcie nazwa_oceny”.

Opis dostępnych funkcji:

-  Wyświetl listę wymaganych załączników. Po kliknięciu na przycisk, w nowym oknie otworzy się lista wszystkich wymaganych załączników w ramach naboru.
-  Powiąż załącznik z wnioskiem. Pozwala na wybór i powiązanie załączników do przygotowanego projektu. Lista załączników jest prezentowana w formie listy rozwijanej. Na liście będą się znajdować wszystkie załączniki, które były wcześniej dodane w zakładce „Repozytorium”.
-  Odepnij załącznik od wniosku. Funkcja pozwala na usunięcie wcześniej powiązanego z projektem załącznika. Odpięcie załącznika można wykonać dla projektów o statusie „Wersja robocza” oraz „Korekta nazwa_oceny” i „W korekcie nazwa_oceny”.
-  Pobierz załącznik. Funkcja pozwala na pobranie i zapisanie na swoim komputerze powiązanego z projektem załącznika.

W zakładce tej dostępne są informacje o powiązanych z projektem załącznikach:

1. **Nazwa** – nazwa załącznika powiązanego z projektem. Nazwa jest podawana w zakładce „Repozytorium”.
2. **Opis** – opis załączonego do projektu pliku załącznika. Opis załącznika jest uzupełniany w zakładce „Repozytorium”.
3. **Typ** – pole określa jaki jest to typ załączonego pliku. System dopuszcza załączanie plików o następujących typach: PDF, DOC, DOCX, ODT, XLS, XLSX, ODS, JPG, JPEG, PNG, ZIP, RAR, 7Z.
4. **Rozmiar** – informacja o rozmiarze powiązanego z projektem załącznika.

Zakładka Repozytorium załączników

Repozytorium załączników pozwoli ci na przygotowanie dokumentów niezbędnych do powiązania z przygotowanym projektem. Umieszczone tutaj dokumenty należy powiązać z projektem poprzez funkcjonalność „Zarządzanie załącznikami do wniosku”.

Opis dostępnych funkcji:



Dodaj nowy załącznik. Za pomocą tego przycisku możesz dodawać pliki załączników do repozytorium.

Dodanie nowego załącznika

Formularz do dodania nowego załącznika. Zawiera on następujące elementy:

- Pole wyboru pliku: „Wybierz plik albo przeciągnij go tutaj” z przyciskiem „Wybierz”.
- Pole tekstowe do wpisania nazwy załącznika.
- Pole tekstowe do wpisania opisu załącznika. Poniżej pola widnieje komunikat: „Pozostało 200 znaków”.
- Przycisk wyboru: Aktywny.
- Przyciski: „Anuluj” i „Dodaj załącznik”.

W nowym oknie dodaj plik załącznika w odpowiednim formacie, a następnie uzupełnij pola z nazwą oraz opisem załącznika.

Sugerujemy aby nazwa załącznika była czytelna i jednoznacznie umożliwiła jego szybką identyfikację w repozytorium dokumentów. Pole „Opis” jest dodatkową opcją do uzupełnienia w celu lepszej identyfikacji pliku załącznika. Opis w sposób syntetyczny powinien wskazywać czego dotyczy załączony plik.

Załącznik nr 3 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/23

Poniżej przykłady nazwy załącznika w repozytorium dokumentów:

ŹLE – zal_3 biz. pl.

DOBRE – Załącznik nr 3. Biznesplan projektu

Na samym końcu zaznacz opcję „Aktywny” aby móc dodać ten załącznik do dokumentacji projektu. Opcję tę w każdej chwili będziesz mógł odznaczyć. Plik nie będzie wtedy widoczny na liście załączników do dodania w funkcji „Zarządzanie załącznikami do wniosku”.



Edytuj załącznik. Za pomocą tej funkcji możesz edytować pola nazwy i opisu pliku załącznika. Jeżeli plik załącznika jest powiązany z projektem, pola te są zablokowane do edycji. Ponadto możesz ustawić plik jako aktywny/nieaktywny.



Pobierz załącznik. Funkcja pozwala na pobranie na swój komputer, wybranego z listy repozytorium, pliku załącznika.



Wyświetl listę powiązanych dokumentów. Za pomocą tej funkcji możesz podejrzeć listę swoich projektów, z którymi jest powiązany dany plik załącznika.




Usuń załącznik. Funkcja umożliwia usunięcie załącznika z repozytorium. System uniemożliwia usunięcie załącznika powiązanego z projektem.

W zakładce tej dostępne są informacje o plikach załączników:

1. **Nazwa** – nazwa pliku załącznika. Nazwa jest podawana w momencie dodania pliku załącznika do repozytorium.
2. **Opis** – opis pliku załącznika jest podawana w momencie dodawania pliku załącznika do repozytorium.
3. **Data dodania** – data dodania pliku załącznika do repozytorium.
4. **Stan** – oznaczenie czy plik załącznika jest ustawiony na aktywny/nieaktywny.
5. **Typ** – rodzaj załącznika. System dopuszcza dodawanie załączników o rozszerzeniach: PDF, DOC, DOCX, ODT, XLS, XLSX, ODS, JPG, JPEG, PNG, ZIP, RAR, 7Z.
6. **Rozmiar** – rozmiar oddanego pliku załącznika.
7. **Autor** – w polu tym znajduje się informacja o autorze konta, z którego został dodany plik załącznika.

Podpisywanie projektów

System umożliwia podłączenie podpisanego elektronicznie gotowego projektu. W celu podpisania elektronicznie dokumentu należy najpierw zaznaczyć go na liście projektów i kliknąć na przycisk  *Dołącz podpisany elektronicznie plik dokumentacji projektu* aby pobrać go na swój komputer.

Załącznik nr 2 do Regulaminu wyboru projektu nr FEOB 05 02 IP 03 001/22

Dołączenie podpisanego elektronicznie pliku dokumentacji projektu

Tytuł podpis

Informacje:

- w celu złożenia projektu do IZ/IP konieczne jest dołączenie pliku PDF z dokumentacją projektu opatrzonego podpisem elektronicznym w formacie PAdES;
- plik dokumentacji projektu w formacie PDF należy pobrać na dysk, a następnie podpisać elektronicznie przy użyciu podpisu zaufanego lub certyfikatu kwalifikowanego;
- podpisany elektronicznie plik dokumentacji projektu w formacie PDF należy wczytać do systemu.

Pobranie pliku PDF z dokumentacją projektu

Podpisany elektronicznie plik dokumentacji projektu

Wybierz plik albo przeciągnij go tutaj Wybierz

W nowym oknie należy kliknąć na przycisk aby pobrać plik PDF z dokumentacją projektu.

Pobrany plik projektu będzie oznaczony sumą kontrolną. Plik dokumentacji projektu można podpisać:

1. Profilem zaufanym z poziomu usługi „Podpisz dokument elektronicznie”, która dostępna jest pod adresem:

<https://moj.gov.pl/nforms/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER>

2. Podpisem kwalifikowanym z poziomu oprogramowania dedykowanego przez dostawcę certyfikatu kwalifikowanego.

Uwaga! Plik PDF projektu należy podpisać podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym wyłącznie w formacie PAdES.

Podpisany elektronicznie dokument należy następnie dołączyć do projektu i kliknąć na przycisk „Dołącz plik”.

Tak przygotowana dokumentacja projektu jest gotowa do wysłania do IZ/IP.

Uwaga! Przy podpisywaniu projektu istotna jest kolejność wykonywanych czynności. W pierwszej kolejności należy dołączyć/połączyć wszystkie pliki załączników do projektu. Następnie pobrać plik projektu z sumą kontrolną. Podpisać go elektronicznie i załączyć do dokumentacji. Odstępstwo od tej kolejności skutkować będzie komunikatem walidacyjnym systemu i brakiem możliwości załączenia podpisanego elektronicznie projektu.

Zakładka Witryny

W zakładce tej znajdują się linki do witryn związanych z funduszami europejskimi oraz samorządem województwa:

1. Samorząd Województwa Opolskiego.
2. Serwis FEO 2021-2027
3. Portal Funduszy Europejskich
4. Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej.

Zakładka Aktualności

Tutaj znajdziesz informacje na poniższe tematy:

1. Aktualności – informacje na temat aplikacji Panel Wnioskodawcy FEO 2021-2027.
2. Nabory – informacje na temat aktualnych naborów. Informacje na temat naborów zakończonych nie są prezentowane.

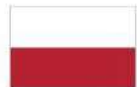
Zakładka Pomoc

W zakładce tej znajdują się informacje:

1. O systemie.
2. Polityka prywatności.
3. Instrukcja obsługi.
4. Regulamin serwisu.
5. Deklaracja dostępności.



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



ZAŁĄCZNIK NR 4

KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW DLA DZIAŁANIA 5.2 AKTYWIZACJA ZAWODOWA REALIZOWANA POZA PUP W RAMACH PRIORYTETU 5 FUNDUSZE EUROPEJSKIE WSPIERAJĄCE OPOLSKI RYNEK PRACY I EDUKACJĘ FEO 2021-2027

Zakres: Europejski Fundusz Społeczny Plus

FORMALNE KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW DLA DZIAŁANIA 5.2 AKTYWIZACJA ZAWODOWA REALIZOWANA POZA PUP FEO 2021-2027

Zakres: Europejski Fundusz Społeczny Plus

| Kryteria formalne | | | |
|-------------------|--|---|-----------------------------|
| Lp. | Nazwa kryterium | Definicja | Opis znaczenia kryterium |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Wniosek o dofinansowanie projektu został podpisany w sposób zgodny z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (zakres EFS+) | <p>W ramach kryterium weryfikuje się czy wniosek o dofinansowanie projektu został prawidłowo podpisany zgodnie z zapisami Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (zakres EFS+).</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.</p> | Kryterium bezwzględne (0/1) |
| 2. | Wnioskodawca oraz Partnerzy (jeśli dotyczy) uprawnieni do składania wniosku. | Rodzaj potencjalnych beneficjentów (za których należy rozumieć Wnioskodawcę i Partnerów) określony w Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu FEO 2021-2027 (dokument aktualny na dzień zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Opolskiego Regulaminu wyboru projektów. | Kryterium bezwzględne (0/1) |

| Kryteria formalne | | | |
|-------------------|---|---|-----------------------------|
| Lp. | Nazwa kryterium | Definicja | Opis znaczenia kryterium |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób. | |
| 3. | Roczny obrót Wnioskodawcy i Partnera/Partnerów jest równy lub wyższy od średnich rocznych wydatków w projekcie. (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych) | <p>W projekcie partnerskim Wnioskodawca jest odpowiedzialny za posiadanie potencjału ekonomicznego zapewniającego prawidłową realizację projektu partnerskiego, stąd roczny obrót Wnioskodawcy musi być wyższy niż 50 % średnich rocznych wydatków w projekcie.</p> <p>Ocena potencjału finansowego dokonywana jest w kontekście planowanych wydatków założonych w budżecie projektu. Polega ona na porównaniu poziomu średnich rocznych wydatków projektu z łącznymi rocznymi obrotami Wnioskodawcy i Partnera/Partnerów (jeśli dotyczy) za ostatni zamknięty rok obrotowy. Poprzez średnie roczne wydatki w projekcie rozumie się:</p> $\frac{\text{wartość wydatków w projekcie}}{\text{liczba miesięcy w projekcie}} \times 12 \text{ miesięcy.}$ <p>W przypadku gdy łączny roczny obrót Wnioskodawcy i Partnera/Partnerów (jeśli dotyczy) jest niższy niż średnie roczne wydatki w projekcie stwierdza się niespełnienie kryterium.</p> <p>W przypadku gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – jednostka sektora finansów publicznych jest Wnioskodawcą, kryterium nie jest badane, | Kryterium bezwzględne (0/1) |

| Kryteria formalne | | | |
|-------------------|---|--|-----------------------------|
| Lp. | Nazwa kryterium | Definicja | Opis znaczenia kryterium |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> – jednostka sektora finansów publicznych jest partnerem projektu, a Wnioskodawca nie należy do tej kategorii podmiotów, obrót Wnioskodawcy musi być równy lub wyższy od średnich rocznych wydatków w projekcie, – jednostka sektora finansów publicznych jest partnerem projektu, a Wnioskodawca nie należy do tej kategorii podmiotów, jednocześnie wśród Partnerów są również inne podmioty nie będące jednostkami sektora finansów publicznych, obrót Wnioskodawcy i partnerów nie będących jednostką sektora finansów publicznych musi być równy lub wyższy od średnich rocznych wydatków w projekcie. <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.</p> | |
| 4. | Zasadność zawarcia partnerstwa w ramach projektu (jeśli dotyczy). | <p>W celu wspólnej realizacji projektu może zostać utworzone partnerstwo przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe. Udział Partnerów nie może polegać wyłącznie na wniesieniu do jego realizacji tych zasobów, niezbędna jest realizacja przez Partnera/ów zadań merytorycznych zaplanowanych w ramach kosztów bezpośrednich i tym samym korzystanie przez Partnera/ów projektu z dofinansowania UE, które musi być przewidziane dla Partnera/ów w budżecie projektu.</p> <p>W przypadku zawarcia w ramach projektu niezasadnego partnerstwa/niezasadnych partnerstw kryterium zostanie ocenione negatywnie.</p> | Kryterium bezwzględne (0/1) |

| Kryteria formalne | | | |
|--------------------------|---|--|---------------------------------|
| Lp. | Nazwa kryterium | Definicja | Opis znaczenia kryterium |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób. | |
| 5. | W przypadku projektu partnerskiego spełnione zostały wymogi dotyczące wyboru Partnerów, o których mowa w art. 39 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027. | <p>W sytuacji kiedy projekt realizowany jest w partnerstwie Wnioskodawca zobligowany jest spełniać wymogi utworzenia partnerstwa wskazane w art. 39 ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.</p> | Kryterium bezwzględne (0/1) |
| 6. | Wnioskodawca oraz Partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie. | <p>W ramach kryterium weryfikuje się czy Wnioskodawca oraz Partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, - art. 12 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, - art. 9 ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary. | Kryterium bezwzględne (0/1) |

| Kryteria formalne | | | |
|--------------------------|--|--|---------------------------------|
| Lp. | Nazwa kryterium | Definicja | Opis znaczenia kryterium |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób. | |
| 7. | Wnioskodawca określił wartość docelową większą od zera dla wszystkich wybranych wskaźników w projekcie. | Wnioskodawca określa wartość docelową większą od zera dla wszystkich wybranych wskaźników w projekcie. Kryterium nie dotyczy wskaźników horyzontalnych. Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób. | Kryterium bezwzględne (0/1) |
| 8. | Wartość dofinansowania projektu nie jest wyższa niż kwota alokacji określona w postępowaniu niekonkurencyjnym. | Wartość wnioskowanego dofinansowania projektu nie jest wyższa niż kwota alokacji określona w Regulaminie wyboru projektu. Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób. | Kryterium bezwzględne (0/1) |
| 9. | Projekt, którego łączna wartość wyrażona w PLN nie przekracza równowartości 200 tys. EUR rozliczany jest z zastosowaniem uproszczonych metod rozliczania wydatków wskazanych w regulaminie wyboru projektów. | W projekcie którego łączna wartość wyrażona w PLN nie przekracza równowartości 200 tys. EUR (do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia o naborze) następuje weryfikacja obowiązku zastosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków wskazanych w regulaminie wyboru projektów. | Kryterium bezwzględne (0/1) |

| Kryteria formalne | | | |
|--------------------------|---|---|---------------------------------|
| Lp. | Nazwa kryterium | Definicja | Opis znaczenia kryterium |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób. | |
| 10. | Projekt nie został fizycznie ukończony lub w pełni wdrożony przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. | <p>W ramach kryterium weryfikuje się, czy projekt nie został fizycznie ukończony lub w pełni wdrożony przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Na podstawie art. 63 ust 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r. projekty nie zostaną wybrane do wsparcia z Funduszy, w przypadku gdy zostały fizycznie ukończone lub w pełni wdrożone przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w ramach programu, niezależnie od tego, czy dokonano wszystkich powiązanych płatności.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.</p> | Kryterium bezwzględne (0/1) |

MERYTORYCZNE UNIWERSALNE KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW DLA DZIAŁANIA 5.2 AKTYWIZACJA ZAWODOWA REALIZOWANA POZA PUP

FEO 2021-2027

Zakres: Europejski Fundusz Społeczny Plus

| Kryteria merytoryczne uniwersalne | | | |
|-----------------------------------|--|---|-----------------------------|
| Lp. | Nazwa kryterium | Definicja | Opis znaczenia kryterium |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Wniosek o dofinansowanie projektu został podpisany w sposób zgodny z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (zakres EFS+) | W ramach kryterium weryfikuje się czy wniosek o dofinansowanie projektu został prawidłowo podpisany zgodnie z zapisami Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (zakres EFS+). | Kryterium bezwzględne (0/1) |
| 2. | Wybrane wskaźniki są adekwatne do określonego na poziomie projektu celu/typu projektu/grupy docelowej. | Sprawdza się, czy wybrane wskaźniki w sposób kompleksowy opisują zakres rzeczowy i charakter projektu, a także czy mierzą założone w nim cele/ grupy docelowe. Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób. | Kryterium bezwzględne (0/1) |

| Kryteria merytoryczne uniwersalne | | | |
|-----------------------------------|--|---|-----------------------------|
| Lp. | Nazwa kryterium | Definicja | Opis znaczenia kryterium |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3. | Założone wartości docelowe wskaźników są realne do osiągnięcia. | <p>Sprawdza się realność przyjętych do osiągnięcia wartości docelowych wskaźników w odniesieniu przede wszystkim do: wartości finansowej projektu, czasu i miejsca realizacji, kondycji finansowej Wnioskodawcy i/lub Partnera oraz innych czynników istotnych dla realizacji przedsięwzięcia.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.</p> | Kryterium bezwzględne (0/1) |
| 4. | Projekt będzie miał pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnoprawnościami. | <p>Sprawdza się czy wniosek ma pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnoprawnościami. Przez pozytywny wpływ rozumie się zapewnienie wsparcia bez jakiegokolwiek dyskryminacji ze względu na przesłanki określone w art. 9 Rozporządzenia ogólnego, w tym zapewnienie dostępności do oferowanego w projekcie wsparcia i rekrutacji dla wszystkich jego uczestników/uczestniczek oraz zapewnienie dostępności wszystkich produktów projektu (w tym także usług), które nie zostały uznane za neutralne oraz zapewnienie dostępnych form komunikacji z biurem projektu i informacji o projekcie dla wszystkich ich użytkowników/użytkowniczek – zgodnie ze standardami dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.</p> | Kryterium bezwzględne (0/1) |

| Kryteria merytoryczne uniwersalne | | | |
|-----------------------------------|--|---|-----------------------------|
| Lp. | Nazwa kryterium | Definicja | Opis znaczenia kryterium |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5. | Projekt jest zgodny ze Standardem minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS+, który został określony w załączniku nr 1 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027. | <p>Sprawdza się czy we wniosku wskazano informacje potwierdzające zgodność planowanego projektu z zasadą równości kobiet i mężczyzn. Przy ocenie obowiązkowe jest zastosowanie standardu minimum. Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów. W przypadku projektów współfinansowanych z EFS + nie ma możliwości zaznaczenia, że projekt jest neutralny.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.</p> | Kryterium bezwzględne (0/1) |
| 6. | Zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju i zasadą „nie czyń poważnych szkód” (DNSH). | <p>Sprawdza się zgodność realizowanego projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju oraz z zasadą „Do No Significant Harm” - „nie czyń poważnych szkód” (DNSH) w odniesieniu do wyznaczonych celów środowiskowych.</p> <p>Zgodnie z art. 9 ust. 4 rozporządzenia ogólnego cele funduszy są realizowane zgodnie z celem wspierania zrównoważonego rozwoju, określonym w art. 11 Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE) oraz z uwzględnieniem celów ONZ dotyczących zrównoważonego rozwoju, a także porozumienia paryskiego i zasady „nie czyń poważnych szkód”.</p> <p>Jednym z narzędzi realizacji zasady zrównoważonego rozwoju w ramach realizowanych przedsięwzięć jest zastosowanie rozwiązań proekologicznych takich jak oszczędność energii i wody, czy powtórne wykorzystanie zasobów.</p> <p>Ze względu na charakter interwencji przewidzianej do realizacji w programie Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 - zakres EFS +, realizowane</p> | Kryterium bezwzględne (0/1) |

| Kryteria merytoryczne uniwersalne | | | |
|-----------------------------------|---|---|------------------------------------|
| Lp. | Nazwa kryterium | Definicja | Opis znaczenia kryterium |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | <p>przedsięwzięcia są zgodne z zasadą DNSH. Ze względu na ich charakter przyjmuje się, że nie mają negatywnego wpływu na środowisko.</p> <p>Zasada DNSH dotyczy wyłącznie projektów w których występują wydatki objęte cross-finansowaniem.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.</p> | |
| 7. | <p>Projekt jest zgodny z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. (Dz. Urz. UE C 326 z 26.10.2012, str. 391), w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i Wnioskodawcy.</p> | <p>Sprawdza się czy we wniosku wskazano informacje potwierdzające zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. W sytuacji, gdy beneficjentem jest jednostka samorządu terytorialnego (lub podmiot przez nią kontrolowany lub od niej zależny), weryfikuje się, czy nie podjęła jakichkolwiek działań dyskryminujących, sprzecznych z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia nr 2021/1060.</p> <p>Zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. na etapie oceny wniosku należy rozumieć jako brak sprzeczności pomiędzy zapisami projektu a wymogami tego dokumentu lub stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.</p> | <p>Kryterium bezwzględne (0/1)</p> |

| Kryteria merytoryczne uniwersalne | | | |
|-----------------------------------|---|--|-----------------------------|
| Lp. | Nazwa kryterium | Definicja | Opis znaczenia kryterium |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 8. | Projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r., w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i Wnioskodawcy. | <p>Sprawdza się czy we wniosku wskazano informacje potwierdzające zgodność projektu z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych.</p> <p>Zgodność projektu z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, na etapie oceny wniosku należy rozumieć jako brak sprzeczności pomiędzy zapisami projektu a wymogami tego dokumentu lub stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.</p> | Kryterium bezwzględne (0/1) |
| 9. | Czy projekt jest zgodny ze Szczegółowym Opisem Priorytetów Programu FEO 2021-2027 (dokument aktualny na dzień zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Opolskiego regulaminu wyboru projektów) w zakresie zgodności z kartą działania, którego nabór dotyczy oraz z regulaminem wyboru projektów. | <p>Sprawdza się zgodność projektu m. in z:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opisem działania; - dopuszczalnym limitem cross-financingu (%); - minimalnym wkładem własnym beneficjenta; - maksymalnym % poziomem dofinansowania wydatków kwalifikowalnych w projekcie (środki UE); - maksymalnym % poziomem dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych w projekcie; - innymi warunkami realizacji projektów. <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.</p> | Kryterium bezwzględne (0/1) |

| Kryteria merytoryczne uniwersalne | | | |
|--|---|--|---------------------------------|
| Lp. | Nazwa kryterium | Definicja | Opis znaczenia kryterium |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 10. | <p>Projekt skierowany do osób fizycznych mieszkających w rozumieniu Kodeksu Cywilnego i/lub pracujących i/lub uczących się na terenie województwa opolskiego.</p> <p>Dla projektów składanych w ramach postępowań w zakresie Priorytetu 8 Europejski budżet dla społeczeństwa opolskiego, są to ostateczni odbiorcy wsparcia.</p> | <p>Sprawdza się czy projekt skierowany jest do osób fizycznych mieszkających w rozumieniu Kodeksu Cywilnego i/lub pracujących i/lub uczących się na terenie województwa opolskiego.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.</p> | Kryterium bezwzględne (0/1) |
| 11. | <p>Projekt skierowany do podmiotów, których siedziba/oddział znajduje się na terenie województwa opolskiego (jeżeli dotyczy). Kryterium może zostać uszczegółowione w ramach poszczególnych postępowań niekonkurencyjnych).</p> <p>Dla projektów składanych w ramach postępowań w zakresie</p> | <p>Sprawdza się czy projekt skierowany jest do podmiotów, których siedziba/oddział znajduje się na terenie województwa opolskiego.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.</p> | Kryterium bezwzględne (0/1) |

| Kryteria merytoryczne uniwersalne | | | |
|--|--|---|---------------------------------|
| Lp. | Nazwa kryterium | Definicja | Opis znaczenia kryterium |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Priorytetu 8 Europejski budżet dla społeczeństwa opolskiego, są to pośredni odbiorcy wsparcia – podmioty (zw. oferentami) zamierzające realizować zadanie. | | |
| 12. | Wnioskodawca w okresie realizacji prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa opolskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom/uczestniczkom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu. | <p>Sprawdza się czy Wnioskodawca w okresie realizacji prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa opolskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom/uczestniczkom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.</p> | Kryterium bezwzględne (0/1) |
| 13. | Kwalifikowalność wydatków projektu. | <p>Sprawdza się czy wszystkie wydatki planowane w związku z realizacją projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – są racjonalne i niezbędne do realizacji celów projektu, – są zgodne z cenami rynkowymi, | Kryterium bezwzględne (0/1) |

| Kryteria merytoryczne uniwersalne | | | |
|-----------------------------------|---|--|-----------------------------|
| Lp. | Nazwa kryterium | Definicja | Opis znaczenia kryterium |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> – są zgodne z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (dokument aktualny na dzień zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Opolskiego regulaminu wyboru projektów), – są zgodne ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów Programu FEO 2021-2027 (dokument aktualny na dzień zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Opolskiego regulaminu wyboru projektów), – są zgodne z Taryfikatorem maksymalnych, dopuszczalnych cen towarów i usług typowych (powszechnie występujących) w ramach FEO 2021-2027 zakres EFS + (jeśli dotyczy) <p>(dokument aktualny na dzień zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Opolskiego regulaminu wyboru projektów).</p> <p>Weryfikuje się również trafność doboru wskaźników dla rozliczenia kwot ryczałtowych (jeśli dotyczy).</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.</p> | |
| 14. | Termin rozpoczęcia realizacji projektu. | <p>Realizacja projektu musi zostać rozpoczęta nie później niż 30 dni kalendarzowych od podpisania umowy lub podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu.</p> <p>Beneficjent po zawarciu umowy lub po wydaniu decyzji o dofinansowaniu projektu może w uzasadnionych przypadkach wystąpić o zmianę terminu rozpoczęcia jego realizacji.</p> | Kryterium bezwzględne (0/1) |

| Kryteria merytoryczne uniwersalne | | | |
|-----------------------------------|---|--|-----------------------------|
| Lp. | Nazwa kryterium | Definicja | Opis znaczenia kryterium |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | <p>W celu określenia odpowiedniego terminu rozpoczęcia realizacji projektu, należy wziąć pod uwagę orientacyjny termin zakończenia oceny projektów wskazany w regulaminie wyboru projektów oraz orientacyjny termin podpisania umowy/podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu. Podpisanie umowy/podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu nastąpi w terminie 60 dni kalendarzowych od rozstrzygnięcia postępowania niekonkurencyjnego, jednak termin ten może ulec zmianie w uzasadnionych i zaakceptowanych przez właściwą Instytucję przypadkach. Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.</p> | |
| 15. | Zgodność projektu z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej/pomocy de minimis (jeśli dotyczy). | <p>W ramach kryterium będzie weryfikowana zgodność projektu z warunkami wsparcia dotyczącymi pomocy publicznej/pomocy de minimis, wynikającymi z rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021–2027 (dokument aktualny na dzień zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Opolskiego regulaminu wyboru projektów).</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.</p> | Kryterium bezwzględne (0/1) |

| Kryteria merytoryczne uniwersalne | | | |
|-----------------------------------|---|--|-----------------------------|
| Lp. | Nazwa kryterium | Definicja | Opis znaczenia kryterium |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 16. | Zachowanie trwałości projektu w odniesieniu do wydatków ponoszonych jako cross – financing. | <p>Cross – financing w rozumieniu punktu 6 podrozdziału 2.4 <i>Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027</i>.</p> <p>Zgodnie z art. 65 rozporządzenia ogólnego, trwałość projektu musi być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku MŚP – w odniesieniu do projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta. W przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają inne wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.</p> | Kryterium bezwzględne (0/1) |
| 17. | Potencjał Wnioskodawcy i/lub Partnerów planowany do wykorzystania w projekcie. | <p>Bada się, czy Wnioskodawca i/lub Partnerzy posiadają potencjał wykraczający poza wymogi formalne, gwarantujący stabilne zarządzanie projektem (zgodnie z przyjętymi celami) tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – potencjał finansowy Wnioskodawcy i/lub Partnerów (zasoby finansowe, jakie zostaną wniesione do projektu przez Wnioskodawcę i/lub Partnerów), – potencjał kadrowy Wnioskodawcy i/lub Partnerów (kluczowych osób, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowanej funkcji w projekcie), – potencjał techniczny w tym sprzętowy i warunki lokalowe Wnioskodawcy i/lub Partnerów. | Kryterium bezwzględne (0/1) |

| Kryteria merytoryczne uniwersalne | | | |
|--|---|--|---------------------------------|
| Lp. | Nazwa kryterium | Definicja | Opis znaczenia kryterium |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób | |
| 18. | Doświadczenie Wnioskodawcy i/lub Partnerów. | <p>Sprawdza się, czy Wnioskodawca i/lub Partnerzy posiadają doświadczenie w obszarze merytorycznym wsparcia projektu (zakres tematyczny), na rzecz grupy docelowej oraz na obszarze terytorialnym, na którym będzie realizowany projekt.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób</p> | Kryterium bezwzględne (0/1) |
| 19. | Trafność doboru i opisu zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu. | <p>Kryterium bada się w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – prawidłowości doboru zadań w kontekście założonych celów projektu, – opisu planowanego sposobu realizacji zadań w tym racjonalności harmonogramu działań (podział zadania, logika i chronologia działań), – adekwatności realizowanych działań do potrzeb grupy docelowej, – sposobu realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, – uzasadnienia realizacji poszczególnych zadań przez Wnioskodawcę i/lub Partnerów. <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób</p> | Kryterium bezwzględne (0/1) |

| Kryteria merytoryczne uniwersalne | | | |
|-----------------------------------|---|--|-----------------------------|
| Lp. | Nazwa kryterium | Definicja | Opis znaczenia kryterium |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 20. | Poprawność sporządzenia budżetu projektu. | <p>W kryterium bada się poprawność sporządzenia budżetu projektu, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – szczegółowość kalkulacji kosztów/ szczegółowość uzasadnienia wydatków w ramach kwot ryczałtowych, – poprawność rachunkowa sporządzenia budżetu projektu, – źródła finansowania wkładu własnego. <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób</p> | Kryterium bezwzględne (0/1) |

KRYTERIA MERYTORYCZNE SZCZEGÓŁOWE DLA DZIAŁANIA 5.2 AKTYWIZACJA ZAWODOWA REALIZOWANA POZA PUP

Zakres: Europejski Fundusz Społeczny Plus

| Priorytet | 5 Fundusze Europejskie wspierające polski rynek pracy i edukację | | |
|--|---|--|-----------------------------|
| Działanie | 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP | | |
| Kryteria merytoryczne szczegółowe (TAK/NIE) | | | |
| LP | Nazwa kryterium | Definicja | Opis znaczenia kryterium |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Projekt realizowany jest w oparciu o <i>Analizę potrzeb szkoleniowych publicznych służb zatrudnienia w województwie opolskim.</i> | Wnioskodawca na poziomie zapisów wniosku deklaruje, iż podejmowane działania na rzecz uczestników projektu w zakresie rozwoju kompetencji i kwalifikacji pracowników PSZ woj. opolskiego realizowane są w oparciu o potrzeby wynikające z regionalnego/lokalnego rynku pracy na podstawie <i>Analizy potrzeb szkoleniowych publicznych służb zatrudnienia w województwie opolskim.</i> | Kryterium bezwzględne (0/1) |

| Priorytet | 5 Fundusze Europejskie wspierające opolski rynek pracy i edukację | | |
|--|---|---|---------------------------------|
| Działanie | 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP | | |
| Kryteria merytoryczne szczegółowe (TAK/NIE) | | | |
| LP | Nazwa kryterium | Definicja | Opis znaczenia kryterium |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | <p>Wprowadzenie kryterium wyniku z konieczności zachowania linii demarkacyjnej pomiędzy programami na poziomie krajowym i regionalnym.</p> <p><i>Analizy potrzeb szkoleniowych publicznych służb zatrudnienia w województwie opolskim</i> stanowi załącznik do Regulaminu naboru.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.</p> | |
| 2. | Grupę docelową projektu stanowią pracownicy publicznych służb zatrudnienia woj. opolskiego. | <p>Wnioskodawca na poziomie zapisów wniosku deklaruje, iż podejmowane działania w projekcie na rzecz uczestników projektu w zakresie rozwoju kompetencji i kwalifikacji skierowane są do pracowników publicznych służb zatrudnienia woj. opolskiego tj., pracowników powiatowych urzędów pracy i/lub pracowników wojewódzkiego urzędu pracy woj. opolskiego.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.</p> | Kryterium bezwzględne (0/1) |



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



ZAŁĄCZNIK NR 5

LISTA WSKAŹNIKÓW NA POZIOMIE PROJEKTU DLA DZIAŁANIA 5.2 AKTYWIZACJA ZAWODOWA REALIZOWANA POZA PUP W RAMACH PROGRAMU REGIONALNEGO FEO 2021-2027

Opracowanie:

Departament Programowania Funduszy Europejskich
Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Opole, maj 2023 r.

Tabela 1 Zestawienie wskaźników EFS+ na poziomie projektu w ramach FEO 2021-2027

| L.p. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Rodzaj wskaźnika | Typ wskaźnika | Inne uwagi | Definicja |
|--|---|-----------------|------------------|---------------|------------|--|
| Wskaźniki mierzone we wszystkich celach szczegółowych | | | | | | |
| 1. | <i>Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami</i> | sztuki | produkt | kluczowy | - | <p>Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami.</p> <p>Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami w ramach danego projektu.</p> <p>Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie wyżywienia.</p> <p>Do wskaźnika powinny zostać wliczone zarówno projekty ogólnodostępne, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień, jak i dedykowane (zgodnie z kategoryzacją projektów z Wytycznych w zakresie realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027).</p> |

| L.p. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Rodzaj wskaźnika | Typ wskaźnika | Inne uwagi | Definicja |
|------|--|-----------------|------------------|---------------|------------|---|
| | | | | | | <p>Na poziomie projektu wskaźnik może przyjmować maksymalną wartość 1 - co oznacza jeden projekt, w którym sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami. Liczba sfinansowanych racjonalnych usprawnień, w ramach projektu, nie ma znaczenia dla wartości wykazywanej we wskaźniku.</p> <p>Definicja na podstawie: Wytyczne w zakresie realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.</p> |
| 2. | <i>Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami</i> | sztuki | produkt | kluczowy | - | <p>Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów w ramach realizowanego projektu, które zaopatrzone w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne udogodnienia (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) ułatwiające dostęp do tych obiektów i poruszanie się po nich osobom z niepełnosprawnościami, w szczególności ruchowymi czy sensorycznymi.</p> <p>Jako obiekty należy rozumieć konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych (wg. def. PKOB).</p> <p>Należy podać liczbę obiektów, a nie sprzętów, urządzeń itp., w które obiekty zaopatrzone. Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które dostosowano do</p> |

| L.p. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Rodzaj wskaźnika | Typ wskaźnika | Inne uwagi | Definicja |
|-------------------------------|---|-----------------|------------------|---------------|------------|--|
| | | | | | | <p>potrzeb osób z niepełnosprawnościami.</p> <p>Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z wyposażeniem obiektów w rozwiązania służące osobom z niepełnosprawnościami w ramach danego projektu.</p> |
| Wskaźniki wspólne EFS+ | | | | | | |
| 1. | <i>Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie</i> | osoby | produkt | kluczowy | - | <p>Osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja ta uwzględnia wszystkie osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajową definicją, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów wskazanych wyżej.</p> <p>Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać również jako osoby bezrobotne.</p> <p>Osoby aktywnie poszukujące zatrudnienia to osoby zarejestrowane jako bezrobotne lub poszukujące pracy w publicznych służbach zatrudnienia (PSZ) lub niezarejestrowane, lecz spełniające powyższe przesłanki. Osoby zarejestrowane jako poszukujące pracy w PSZ należy wliczać do wskaźnika nawet jeśli nie mogą od razu podjąć zatrudnienia.</p> <p>Status na rynku pracy określany jest w dniu</p> |

| L.p. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Rodzaj wskaźnika | Typ wskaźnika | Inne uwagi | Definicja |
|------|--|-----------------|------------------|---------------|------------|--|
| | | | | | | <p>rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie, tj. w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.</p> <p>Informacje dodatkowe: Osobę w wieku emerytalnym (w tym osobę, która osiągnęła wiek emerytalny, ale nie pobiera świadczeń emerytalnych) oraz osobę pobierającą emeryturę lub rentę, która pozostaje bez pracy, jest gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukuje zatrudnienia należy traktować jako bezrobotną.</p> <p>Definicja opracowana na podstawie: (§18) Statystyki polityki rynku pracy – metodologia 2018, Komisja Europejska, Dyrekcja Generalna ds. Zatrudnienia, Spraw Społecznych i Włączenia Społecznego</p> |
| 2. | <i>Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie</i> | osoby | produkt | kluczowy | - | <p>Osoby długotrwale bezrobotne to osoby bezrobotne pozostające w rejestrze powiatowego urzędu pracy przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu i przygotowania zawodowego dorosłych. Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie, tj. w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.</p> <p>Definicja opracowana na podstawie: ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy</p> |

| L.p. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Rodzaj wskaźnika | Typ wskaźnika | Inne uwagi | Definicja |
|------|---|-----------------|------------------|---------------|------------|--|
| 3. | <i>Liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie</i> | osoby | produkt | kluczowy | - | <p>Osoby bierne zawodowo to osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie są osobami pracującymi ani bezrobotnymi).</p> <p>Osoby pracujące definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie (osoby).</p> <p>Osoby bezrobotne definiowane jak we wskaźniku: liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie (osoby).</p> <p>Za osoby bierne zawodowo uznawani są m.in.: studenci studiów stacjonarnych, chyba że są już zatrudnieni (również na część etatu) to wówczas powinni być wykazywani jako osoby pracujące dzieci i młodzież do 18 r. ż. pobierające naukę, o ile nie spełniają przesłanek, na podstawie których można je zaliczyć do osób bezrobotnych lub pracujących. doktoranci, którzy nie są zatrudnieni na uczelni, w innej instytucji lub przedsiębiorstwie. W przypadku, gdy doktorant wykonuje obowiązki służbowe, za które otrzymuje wynagrodzenie, lub prowadzi działalność gospodarczą należy traktować go jako osobę pracującą. W przypadku, gdy doktorant jest zarejestrowany jako bezrobotny, należy go wykazywać</p> |

| L.p. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Rodzaj wskaźnika | Typ wskaźnika | Inne uwagi | Definicja |
|------|---|-----------------|------------------|---------------|------------|---|
| | | | | | | <p>we wskaźniku dotyczącym osób bezrobotnych.</p> <p>Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie, tj. w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.</p> <p>Definicja opracowana na podstawie: (§20) Statystyki polityki rynku prac – metodologia 2018, Komisja Europejska, Dyrekcja Generalna ds. Zatrudnienia, Spraw Społecznych i Włączenia Społecznego</p> |
| 4. | <i>Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie</i> | osoby | produkt | kluczowy | - | <p>Pracujący to osoby w wieku od 15 do 89 lat, które: wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne; osoby posiadające zatrudnienie lub własną działalność, które jednak chwilowo nie pracują (ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie); lub osoby produkujące towary rolne, których główna część przeznaczona jest na sprzedaż lub barter.</p> <p>Za osoby pracujące uznawane są również:</p> <ul style="list-style-type: none"> – osoby prowadzące działalność na własny rachunek, czyli prowadzące działalność gospodarczą lub działalność nierejestrową (definiowana zgodnie z art. 5 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców), gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową, o ile spełniony jest jeden z |

| L.p. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Rodzaj wskaźnika | Typ wskaźnika | Inne uwagi | Definicja |
|------|-----------------|-----------------|------------------|---------------|------------|--|
| | | | | | | <p>poniższych warunków:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków. 2) Osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, działalności nierejestrowej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódź czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konferencjach, konwencjach lub seminariach). 3) Osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową |

| L.p. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Rodzaj wskaźnika | Typ wskaźnika | Inne uwagi | Definicja |
|------|--|-----------------|------------------|---------------|------------|---|
| | | | | | | <p>będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego.</p> <ul style="list-style-type: none"> – bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”. – osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim/ wychowawczym (którego warunki są uregulowane w Kodeksie Pracy), chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo), – studenci, którzy są zatrudnieni lub prowadzą działalność gospodarczą – osoby skierowane do odbycia zatrudnienia subsydiowanego. <p>Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, badanie aktywności ekonomicznej ludności (BAEL).</p> <p>Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie, tj. w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.</p> |
| 5. | <i>Liczba osób w wieku poniżej 18 lat objętych wsparciem w programie</i> | osoby | produkt | kluczowy | - | <p>Osoby w wieku poniżej 18 lat, tj. do dnia poprzedzającego dzień 18 urodzin, objęte wsparciem EFS+.</p> <p>Wiek uczestników określany jest na podstawie daty</p> |

| L.p. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Rodzaj wskaźnika | Typ wskaźnika | Inne uwagi | Definicja |
|------|--|-----------------|------------------|---------------|------------|---|
| | | | | | | urodzenia (dzień, miesiąc, rok) i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie. |
| 6. | <i>Liczba osób w wieku 18-29 lat objętych wsparciem w programie</i> | osoby | produkt | kluczowy | - | Osoby w wieku między 18 a 29 rokiem życia, tj. od dnia, w którym przypadają 18 urodziny do dnia poprzedzającego 30 urodziny, objęte wsparciem EFS+. Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia (dzień, miesiąc, rok) i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie. |
| 7. | <i>Liczba osób w wieku 55 lat i więcej objętych wsparciem w programie</i> | osoby | produkt | kluczowy | - | Osoby w wieku 55 lat i więcej, tj. od dnia, w którym przypadają 55 urodziny, objęte wsparciem EFS+. Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia (dzień, miesiąc, rok) i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie. |
| 8. | <i>Liczba osób z wykształceniem co najwyżej średnim I stopnia (ISCED 0-2) objętych wsparciem w ramach programu</i> | osoby | produkt | kluczowy | - | Osoby, których najwyższy osiągnięty poziom wykształcenia to wykształcenie gimnazjalne lub podstawowe (8 klas szkoły podstawowej) (poziom ISCED 0-2) zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Kształcenia UNESCO, tj. osoby uczestniczące we wczesnej edukacji (ISCED 0), osoby, które uczestniczą lub zakończyły edukację najwyżej na |

| L.p. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Rodzaj wskaźnika | Typ wskaźnika | Inne uwagi | Definicja |
|------|---|-----------------|------------------|---------------|------------|--|
| | | | | | | <p>poziomie podstawowym (ISCED 1-2) i osoby, które zakończyły edukację najwyżej na poziomie gimnazjalnym (ISCED 2), a także osoby, które nie osiągnęły żadnego poziomu wykształcenia (ISCED 0).</p> <p>Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie, tj. w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.</p> <p>Osoby przystępujące do projektu należy wykazać tylko raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED</p> <p>Definicje na podstawie: ISCED 2011 (UNESCO) http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/UNESCO_GC_36C-19_ISCED_EN.pdf</p> |
| 9. | <i>Liczba osób z wykształceniem na poziomie średnim II stopnia (ISCED 3) lub na poziomie policealnym (ISCED 4) objętych wsparciem w ramach programu</i> | osoby | produkt | kluczowy | - | <p>Osoby, których najwyższy osiągnięty poziom wykształcenia to wykształcenie średnie II stopnia – czyli ponadgimnazjalne lub ponadpodstawowe (poziom ISCED 3) albo wykształcenie policealne (ISCED 4) zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Kształcenia UNESCO:</p> <p>Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie, tj. w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.</p> <p>Osoby przystępujące do projektu należy wykazać tylko raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED.</p> |

| L.p. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Rodzaj wskaźnika | Typ wskaźnika | Inne uwagi | Definicja |
|------|--|-----------------|------------------|---------------|------------|--|
| | | | | | | Definicje na podstawie: ISCED 2011 (UNESCO) http://uis.unesco.org/sites/default/files/documents/international-standard-classification-of-education-isced-2011-en.pdf |
| 10. | <i>Liczba osób z wykształceniem wyższym (ISCED 5-8) objętych wsparciem w ramach programu</i> | osoby | produkt | kluczowy | - | Osoby, których najwyższy poziom wykształcenia to wykształcenie wyższe (poziom ISCED 5-8) zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Kształcenia UNESCO, rozpoczynając na ukończonych studiach krótkiego cyklu (ISCED 5), przez studia licencjackie i ich odpowiedniki (ISCED 6), studia magisterskie i ich odpowiedniki (ISCED 7) aż po studia doktoranckie i ich odpowiedniki (ISCED 8). Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie, tj. w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać tylko raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED. Definicje na podstawie: ISCED 2011 (UNESCO) http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/UNESCO_GC_36C-19_ISCED_EN.pdf |
| 11. | <i>Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie</i> | osoby | produkt | kluczowy | - | Za osoby z niepełnosprawnościami uznaje się osoby niepełnosprawne w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osoby z zaburzeniami |

| L.p. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Rodzaj wskaźnika | Typ wskaźnika | Inne uwagi | Definicja |
|------|-----------------|-----------------|------------------|---------------|------------|---|
| | | | | | | <p>psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.</p> <p>Przynależność do grupy osób z niepełnosprawnościami określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.</p> <p>W przypadku, gdy niepełnosprawność jest kryterium umożliwiającym udział w danej interwencji (np. grupa docelowa wskazana została we wniosku o dofinansowanie, kryteriach wyboru projektu lub dokumentach programowych), należy dane pozyskiwać bezpośrednio od wszystkich jej uczestników. W pozostałych przypadkach dane osobowe dot. tej cechy nie muszą być zbierane od poszczególnych uczestników. Wskaźnik należy jednak monitorować, nawet w przypadku, gdy powiązane z nim dane osobowe nie są zbierane od uczestników. Beneficjent stosuje wtedy szacunki. Najlepiej, by szacunki dotyczące uczestników z niepełnosprawnościami w ogólnej liczbie uczestników w podziale na płeć były uzyskiwane za pomocą metod, które można statystycznie uzasadnić. Jeśli nie jest to możliwe, należy wykorzystać tzw. wiarygodne szacunki (różne metody szacowania opisano w</p> |

Załącznik nr 5 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/23

| L.p. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Rodzaj wskaźnika | Typ wskaźnika | Inne uwagi | Definicja |
|------|---|-----------------|------------------|---------------|------------|--|
| | | | | | | <p>załączniku do Wytycznych monitorowania). Wybraną metodę szacowania należy udokumentować. Uwaga: w danym projekcie może być stosowana wyłącznie jedna metoda monitorowania tego wskaźnika tj. szacowanie lub zbieranie danych osobowych dot. tego wskaźnika od uczestników.</p> <p>Zasady dotyczące możliwości wykorzystania wiarygodnych szacunków przez beneficjentów w danym naborze określone są przez właściwą dla programu Instytucję Zarządzającą.</p> |
| 12. | <i>Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie</i> | osoby | produkt | kluczowy | - | <p>Osoby, które są obywatelami krajów spoza UE. Do wskaźnika wlicza się też bezpaństwowców zgodnie z Konwencją o statusie bezpaństwowców z 1954 r. i osoby bez ustalonego obywatelstwa.</p> <p>Przynależność do grupy osób z krajów trzecich określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.</p> <p>W przypadku, gdy obywatelstwo państw trzecich jest kryterium umożliwiającym udział w danej interwencji (np. grupa docelowa wskazana została we wniosku o dofinansowanie, kryteriach wyboru projektu lub dokumentach programowych), należy dane pozyskiwać bezpośrednio od wszystkich jej uczestników. W pozostałych przypadkach dane osobowe dot. tej cechy nie muszą być zbierane od</p> |

| L.p. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Rodzaj wskaźnika | Typ wskaźnika | Inne uwagi | Definicja |
|------|--|-----------------|------------------|---------------|------------|---|
| | | | | | | <p>poszczególnych uczestników. Wskaźnik należy jednak monitorować, nawet w przypadku, gdy powiązane z nim dane osobowe nie są zbierane od uczestników. Beneficjent stosuje wtedy szacunki. Najlepiej, by szacunki dotyczące uczestników z krajów trzecich w ogólnej liczbie uczestników w podziale na płeć były uzyskiwane za pomocą metod, które można statystycznie uzasadnić. Jeśli nie jest to możliwe, należy wykorzystać tzw. wiarygodne szacunki (różne metody szacowania opisano w załączniku do Wytycznych). Wybraną metodę szacowania należy udokumentować. Uwaga: w danym projekcie może być stosowana wyłącznie jedna metoda monitorowania tego wskaźnika tj. szacowanie lub zbieranie danych osobowych dot. tego wskaźnika od uczestników.</p> <p>Zasady dotyczące możliwości wykorzystania wiarygodnych szacunków przez beneficjentów w danym naborze określone są przez właściwą dla programu Instytucję Zarządzającą.</p> |
| 13. | <i>Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie</i> | osoby | produkt | kluczowy | - | <p>Osoby obcego pochodzenia to cudzoziemcy - każda osoba, która nie posiada polskiego obywatelstwa, bez względu na fakt posiadania lub nie obywatelstwa (obywatelstw) innych krajów.</p> <p>Wskaźnik nie obejmuje osób należących do mniejszości, których udział w projektach monitorowany jest wskaźnikiem <i>liczba osób</i></p> |

| L.p. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Rodzaj wskaźnika | Typ wskaźnika | Inne uwagi | Definicja |
|------|-----------------|-----------------|------------------|---------------|------------|--|
| | | | | | | <p><i>należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>Przynależność do grupy osób obcego pochodzenia określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.</p> <p>W przypadku, gdy fakt bycia cudzoziemcem (osobą obcego pochodzenia) jest kryterium umożliwiającym udział w danej interwencji (np. grupa docelowa wskazana została we wniosku o dofinansowanie, kryteriach wyboru projektu lub dokumentach programowych), należy dane pozyskiwać bezpośrednio od wszystkich jej uczestników. W pozostałych przypadkach dane osobowe dot. tej cechy nie muszą być zbierane od poszczególnych uczestników. Wskaźnik należy jednak monitorować, nawet w przypadku, gdy powiązane z nim dane osobowe nie są zbierane od uczestników. Beneficjent stosuje wtedy szacunki. Najlepiej, by szacunki dotyczące uczestników obcego pochodzenia w ogólnej liczbie uczestników w podziale na płeć były uzyskiwane za pomocą metod, które można statystycznie uzasadnić. Jeśli nie jest to możliwe, należy wykorzystać tzw. wiarygodne szacunki (różne metody szacowania opisano w załączniku do Wytycznych). Wybraną metodę szacowania należy</p> |

| L.p. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Rodzaj wskaźnika | Typ wskaźnika | Inne uwagi | Definicja |
|------|---|-----------------|------------------|---------------|------------|---|
| | | | | | | <p>udokumentować. Uwaga: w danym projekcie może być stosowana wyłącznie jedna metoda monitorowania tego wskaźnika tj. szacowanie lub zbieranie danych osobowych dot. tego wskaźnika od uczestników.</p> <p>Informacje dodatkowe: Wskaźnik będzie obejmował zawsze osoby z krajów trzecich, zliczane we wskaźniku <i>liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie</i>.</p> <p>Zasady dotyczące możliwości wykorzystania wiarygodnych szacunków przez beneficjentów w danym naborze określone są przez właściwą dla programu Instytucję Zarządzającą.</p> |
| 14. | <i>Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie</i> | osoby | produkt | kluczowy | - | <p>Wskaźnik obejmuje osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych biorące udział w projektach EFS+.</p> <p>Zgodnie z prawem krajowym mniejszości narodowe to mniejszość: białoruska, czeska, litewska, niemiecka, ormiańska, rosyjska, słowacka, ukraińska, żydowska. Mniejszości etniczne: karaimska, łemkowska, romska, tatarska.</p> <p>Definicja opracowana na podstawie ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym.</p> <p>Przynależność do grupy osób należących do</p> |

| L.p. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Rodzaj wskaźnika | Typ wskaźnika | Inne uwagi | Definicja |
|------|-----------------|-----------------|------------------|---------------|------------|---|
| | | | | | | <p>mniejszości określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.</p> <p>W przypadku, gdy przynależność do mniejszości jest kryterium umożliwiającym udział w danej interwencji (np. grupa docelowa wskazana została we wniosku o dofinansowanie, kryteriach wyboru projektu lub dokumentach programowych), należy dane pozyskiwać bezpośrednio od wszystkich jej uczestników. W pozostałych przypadkach dane osobowe dot. tej cechy nie muszą być zbierane od poszczególnych uczestników. Wskaźnik należy jednak monitorować, nawet w przypadku, gdy powiązane z nim dane osobowe nie są zbierane od uczestników. Beneficjent stosuje wtedy szacunki. Najlepiej, by szacunki dotyczące uczestników należących do mniejszości w ogólnej liczbie uczestników w podziale na płeć były uzyskiwane za pomocą metod, które można statystycznie uzasadnić. Jeśli nie jest to możliwe, należy wykorzystać tzw. wiarygodne szacunki (różne metody szacowania opisano w załączniku do Wytycznych). Wybraną metodę szacowania należy udokumentować. Uwaga: w danym projekcie może być stosowana wyłącznie jedna metoda monitorowania tego wskaźnika tj. szacowanie lub zbieranie danych osobowych dot. tego wskaźnika</p> |

| L.p. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Rodzaj wskaźnika | Typ wskaźnika | Inne uwagi | Definicja |
|------|--|-----------------|------------------|---------------|------------|---|
| | | | | | | od uczestników. Zasady dotyczące możliwości wykorzystania wiarygodnych szacunków przez beneficjentów w danym naborze określone są przez właściwą dla programu Instytucję Zarządzającą |
| 15. | <i>Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie (osoby)</i> | osoby | produkt | kluczowy | - | <p>We wskaźniku wykazywane są osoby w kryzysie bezdomności lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań.</p> <p>Bezdomność i wykluczenie mieszkaniowe definiowane są zgodnie z Europejską typologią bezdomności i wykluczenia mieszkaniowego ETHOS, w której wskazuje się okoliczności życia w bezdomności lub ekstremalne formy wykluczenia mieszkaniowego oraz ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bez dachu nad głową, w tym osoby żyjące w przestrzeni publicznej lub zakwaterowane interwencyjnie; 2. Bez mieszkania, w tym osoby zakwaterowane w placówkach dla bezdomnych, w schroniskach dla kobiet, schroniskach dla imigrantów, osoby opuszczające instytucje penitencjarne/karne/medyczne, instytucje opiekuńcze, osoby otrzymujące długookresowe wsparcie z powodu bezdomności - specjalistyczne zakwaterowanie |

| L.p. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Rodzaj wskaźnika | Typ wskaźnika | Inne uwagi | Definicja |
|------|-----------------|-----------------|------------------|---------------|------------|---|
| | | | | | | <p>wspierane);</p> <p>3. Niezabezpieczone zakwaterowanie, w tym osoby w lokalach niezabezpieczonych – przebywające czasowo u rodziny/przyjaciół, tj. przebywające w konwencjonalnych warunkach lokalowych, ale nie w stałym miejscu zamieszkania ze względu na brak posiadania takiego, wynajmujący nielegalnie lub nielegalnie zajmujące ziemię, osoby posiadające niepewny najem z nakazem eksmisji, osoby zagrożone przemocą;</p> <p>4. Nieodpowiednie warunki mieszkaniowe, w tym osoby zamieszkujące konstrukcje tymczasowe/nietrwałe, mieszkania substandardowe - lokale nienadające się do zamieszkania wg standardu krajowego, w warunkach skrajnego przeludnienia;</p> <p>5. Osoby niezamieszkujące w lokalu mieszkalnym w rozumieniu przepisów o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy i niezameldowane na pobyt stały, w rozumieniu przepisów o ewidencji ludności, a także osoby niezamieszkujące w lokalu mieszkalnym i zameldowaną na pobyt stały w lokalu, w którym nie ma możliwości zamieszkania.</p> <p>Osoby dorosłe mieszkające z rodzicami nie powinny</p> |

| L.p. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Rodzaj wskaźnika | Typ wskaźnika | Inne uwagi | Definicja |
|------|-----------------|-----------------|------------------|---------------|------------|--|
| | | | | | | <p>być wykazywane we wskaźniku, chyba że wszystkie te osoby są w kryzysie bezdomności lub mieszkają w nieodpowiednich i niebezpiecznych warunkach.</p> <p>W przypadku, gdy bezdomność / wykluczenie z dostępu do mieszkań jest kryterium umożliwiającym udział w danej interwencji (np. grupa docelowa wskazana została we wniosku o dofinansowanie, kryteriach wyboru projektu lub dokumentach programowych), należy dane pozyskiwać bezpośrednio od wszystkich jej uczestników. W pozostałych przypadkach dane osobowe dot. tej cechy nie muszą być zbierane od poszczególnych uczestników. Wskaźnik należy jednak monitorować, nawet w przypadku, gdy powiązane z nim dane osobowe nie są zbierane od uczestników. Beneficjent stosuje wtedy szacunki. Najlepiej, by szacunki dotyczące uczestników bezdomnych / wykluczonych z dostępu do mieszkań w ogólnej liczbie uczestników w podziale na płeć były uzyskiwane za pomocą metod, które można statystycznie uzasadnić. Jeśli nie jest to możliwe, należy wykorzystać tzw. wiarygodne szacunki (różne metody szacowania opisano w załączniku do Wytycznych). Wybraną metodę szacowania należy udokumentować. Uwaga: w danym projekcie może być stosowana wyłącznie jedna</p> |

| L.p. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Rodzaj wskaźnika | Typ wskaźnika | Inne uwagi | Definicja |
|------|---|-----------------|------------------|---------------|------------|---|
| | | | | | | <p>metoda monitorowania tego wskaźnika tj. szacowanie lub zbieranie danych osobowych dot. tego wskaźnika od uczestników.</p> <p>Przynależność do grupy osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.</p> <p>Zasady dotyczące możliwości wykorzystania wiarygodnych szacunków przez beneficjentów w danym naborze określone są przez właściwą dla programu Instytucję Zarządzającą</p> |
| 16. | <i>Liczba osób pochodzących z obszarów wiejskich objętych wsparciem w programie</i> | osoby | produkt | kluczowy | - | <p>Osoby pochodzące z obszarów wiejskich należy rozumieć jako osoby przebywające na obszarach słabo zaludnionych zgodnie ze stopniem urbanizacji (DEGURBA kategoria 3).</p> <p>Obszary słabo zaludnione to obszary, na których więcej niż 50% populacji zamieszkuje tereny wiejskie.</p> <p>Wartość tego wskaźnika jest obliczana automatycznie na podstawie gminy zamieszkania uczestnika wg kategorii 3 klasyfikacji DEGURBA.</p> <p>Kategoria 3 DEGURBA jest określana na podstawie: http://ec.europa.eu/eurostat/web/nuts/local-administrative-units - tabela dla roku odniesienia</p> |

| L.p. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Rodzaj wskaźnika | Typ wskaźnika | Inne uwagi | Definicja |
|------|--|-----------------|------------------|---------------|------------|---|
| | | | | | | 2019. Przynależność do grupy osób pochodzących z obszarów wiejskich określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie. |
| 17. | <i>Liczba objętych wsparciem podmiotów administracji publicznej lub służb publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym</i> | podmiot | produkt | kluczowy | - | Za służby publiczne uznaje się publiczne lub prywatne podmioty, które świadczą usługi publiczne (w przypadku usług publicznych zleczanych przez państwo podmiotom prywatnym lub świadczonych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego). Przez administrację publiczną rozumie się: administrację wykonawczą i prawodawczą na poziomie centralnym, regionalnym i lokalnym; administrację i nadzór nad sprawami podatkowymi (obsługa podatków; pobór cła / podatku od towarów i dochodzenie w sprawie naruszenia prawa podatkowego; służba celna); administrację zajmującą się wdrażaniem budżetu i zarządzaniem środkami budżetu państwa i długiem publicznym (pobieranie i otrzymywanie pieniędzy oraz kontrola ich wydatkowania); administrację zajmującą się sprawami obywatelskimi, polityką w zakresie badań i rozwoju oraz powiązanymi funduszami; administrację i realizację ogólnego planowania gospodarczego i społecznego oraz usług statystycznych na różnych |

| L.p. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Rodzaj wskaźnika | Typ wskaźnika | Inne uwagi | Definicja |
|------|--|------------------|------------------|---------------|------------|---|
| | | | | | | <p>szczeblach rządzenia.</p> <p>Informacje dotyczące podmiotów objętych wsparciem powinny pochodzić z dokumentów administracyjnych np. z umów o dofinansowanie.</p> <p>Do wskaźnika wliczane są tylko te podmioty, dla których można wyróżnić wydatki (nie dotyczy pomocy technicznej).</p> <p>Podmiot jest wliczany do wskaźnika w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.</p> |
| 18. | <i>Liczba objętych wsparciem mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (w tym spółdzielni i przedsiębiorstw społecznych)</i> | przedsiębiorstwo | produkt | kluczowy | - | <p>Za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną, w tym spółdzielnie i przedsiębiorstwa społeczne.</p> <p>Na kategorię mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (MMŚP) składają się przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników, których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR.</p> <p>Definicje na podstawie: Zalecenie Komisji z dnia 6 maja 2003 r. dotyczące definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (2003/361/WE).</p> |

| L.p. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Rodzaj wskaźnika | Typ wskaźnika | Inne uwagi | Definicja |
|------|--|-----------------|----------------------|---------------|------------|---|
| | | | | | | <p>Dodatkowe informacje:</p> <p>W kategorii mikroprzedsiębiorstwa należy uwzględnić również osoby prowadzące działalność na własny rachunek.</p> <p>Tylko MMŚP, które korzystają bezpośrednio ze wsparcia powinny być uwzględniane do wskaźnika, tj. w przypadku, kiedy wsparcie jest kierowane do konkretnego przedsiębiorstwa. Jeżeli na przykład pracownik z MMŚP z własnej inicjatywy uczestniczy w szkoleniu, nie należy tego uwzględniać we wskaźniku dotyczącym MMŚP, ponieważ jest to tylko wsparcie pośrednie dla przedsiębiorstwa. MMŚP będące jedynie beneficjentami projektu także nie są odnotowywane w tym wskaźniku.</p> <p>Podmiot jest wliczany do wskaźnika w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.</p> |
| 19. | <i>Liczba osób poszukujących pracy po opuszczeniu programu</i> | osoby | rezultat bezpośredni | kluczowy | - | <p>Do wskaźnika wlicza się osoby biernie zawodowo w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, które otrzymały wsparcie z EFS+ i które poszukują pracy po opuszczeniu projektu.</p> <p>Wskaźnik ten należy rozumieć jako zmianę statusu na rynku pracy po opuszczeniu programu w stosunku do sytuacji w momencie przystąpienia do interwencji EFS+: w chwili wejścia do projektu EFS+ – uczestnik bierny zawodowo, a w ciągu czterech tygodni po</p> |

| L.p. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Rodzaj wskaźnika | Typ wskaźnika | Inne uwagi | Definicja |
|------|---|-----------------|----------------------|---------------|------------|--|
| | | | | | | <p>opuszczeniu projektu – osoba poszukująca pracy.</p> <p>Osoby bierne zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie</i>.</p> <p>Osoby poszukujące pracy definiowane są jak we wskaźniku <i>liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie</i>.</p> <p>Osoby poszukujące pracy definiowane są jako osoby niepracujące, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Mogą to być osoby zarejestrowane jako bezrobotne lub poszukujące pracy w publicznych służbach zatrudnienia (PSZ) lub niezarejestrowane, lecz spełniające powyższe przesłanki. Osoby zarejestrowane jako poszukujące pracy w PSZ należy wliczać do wskaźnika nawet jeśli nie mogą od razu podjąć zatrudnienia.</p> <p>Wskaźnik pokazuje efekt wsparcia po zakończeniu udziału w projekcie i mierzony jest do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie.</p> |
| 20. | <i>Liczba osób, które podjęły kształcenie lub szkolenie po opuszczeniu programu</i> | osoby | rezultat bezpośredni | kluczowy | - | Do wskaźnika wlicza się osoby, które otrzymały wsparcie EFS+, i które podjęły kształcenie (uczenie się przez całe życie, kształcenie formalne) lub szkolenie poza miejscem pracy/ w miejscu pracy, szkolenia zawodowe etc., bezpośrednio po opuszczeniu |

| L.p. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Rodzaj wskaźnika | Typ wskaźnika | Inne uwagi | Definicja |
|------|-----------------|-----------------|------------------|---------------|------------|---|
| | | | | | | <p>projektu. Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Wskaźnik ten należy rozumieć jako zmianę sytuacji po opuszczeniu programu w stosunku do stanu w momencie przystąpienia do interwencji EFS+ (osoba nieuczestnicząca w kształceniu/szkoleniu w chwili wejścia do programu EFS+, a w ciągu czterech tygodni po opuszczeniu projektu – osoba uczestnicząca w kształceniu lub szkoleniu). Źródło finansowania szkolenia/kształcenia jest nieistotne.</p> <p>Informacje dodatkowe:</p> <p>Wskaźnik nie obejmuje uczniów, tj. dzieci i młodzieży uczącej się oraz osób dorosłych, jeśli w dniu przystąpienia do projektu osoby te kształciły się lub szkoliły.</p> <p>Wskaźnik pokazuje efekt wsparcia po zakończeniu udziału w projekcie i mierzony jest do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie.</p> |

| L.p. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Rodzaj wskaźnika | Typ wskaźnika | Inne uwagi | Definicja |
|------|--|-----------------|----------------------|---------------|------------|---|
| 21. | Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu | osoby | rezultat bezpośredni | kluczowy | - | <p>Do wskaźnika wlicza się osoby, które otrzymały wsparcie EFS+ i uzyskały kwalifikacje lub kompetencje po opuszczeniu projektu.</p> <p><i>Kwalifikacje to określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w drodze edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania</i></p> <p>Kwalifikacje mogą być nadawane przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – podmioty uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania zgodnie z ustawą z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, – podmioty uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa, – podmioty uprawnione do wydawania dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji, w tym w zawodzie, – organy władz publicznych lub samorządów zawodowych, uprawnione do wydawania dokumentów potwierdzających kwalifikację na podstawie ustawy lub rozporządzenia. |

| L.p. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Rodzaj wskaźnika | Typ wskaźnika | Inne uwagi | Definicja |
|------|-----------------|-----------------|------------------|---------------|------------|--|
| | | | | | | <p>Poza kwalifikacjami włączonymi do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, można wskazać przykłady innych kwalifikacji, które mają znaczenie w określonych środowiskach działalności społecznej lub zawodowej oraz mają stworzony własny system walidacji i certyfikowania. Ponadto, pomimo braku regulacji ze strony państwa polskiego, kwalifikacjami są również certyfikaty, dla których wypracowano już system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym.</p> <p>Do wskaźnika wliczane są również osoby, które w wyniku realizacji projektu nabyły kompetencje, tj. wyodrębnione zestawy efektów uczenia się / kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się.</p> <p>Fakt nabycia kompetencji jest weryfikowany w ramach następujących etapów:</p> <p>a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie (w przypadku projektów) lub usługi (w przypadku Podmiotowego Systemu Finansowania) grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,</p> <p>b) ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem</p> |

| L.p. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Rodzaj wskaźnika | Typ wskaźnika | Inne uwagi | Definicja |
|------|-----------------|-----------------|------------------|---------------|------------|--|
| | | | | | | <p>form wsparcia i zrealizowany w projekcie/usłudze standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów). Sposób (miejsce) definiowania informacji wymaganych w etapie II powinien zostać określony przez instytucję organizującą konkurs/przeprowadzającą nabór projektów,</p> <p>c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielonego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia),</p> <p>d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.</p> <p>Przez efekty uczenia się należy rozumieć wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w</p> |

| L.p. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Rodzaj wskaźnika | Typ wskaźnika | Inne uwagi | Definicja |
|------|-----------------|-----------------|------------------|---------------|------------|--|
| | | | | | | <p>edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodne z ustalonymi dla danej kwalifikacji lub kompetencji wymaganiami.</p> <p>Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje lub kompetencje osiągnięte w wyniku udziału w projekcie EFS+. Powinny one być wykazywane tylko raz dla uczestnika/projektu.</p> <p>Do wskaźnika należy wliczać jedynie osoby, które uzyskały kwalifikacje /kompetencje w trakcie lub bezpośrednio po zakończeniu udziału w projekcie, tj. w ciągu czterech tygodni, które minęły od momentu zakończenia udziału w projekcie.</p> <p>Jeżeli okres oczekiwania na wyniki walidacji/certyfikacji jest dłuższy niż cztery tygodnie od zakończenia udziału w projekcie, ale egzamin odbył się w trakcie tych czterech tygodni, wówczas można uwzględnić osoby we wskaźniku (po otrzymaniu wyników). We wskaźniku należy uwzględnić jednak tylko te osoby, które otrzymały wyniki do czasu ostatecznego rozliczenia projektu.</p> <p>Dodatkowe informacje na temat monitorowania uzyskiwania kwalifikacji i kompetencji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+ zawarte są w załączniku nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027.</p> |

| L.p. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Rodzaj wskaźnika | Typ wskaźnika | Inne uwagi | Definicja |
|------|--|-----------------|----------------------|---------------|------------|---|
| 22. | <i>Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu</i> | osoby | rezultat bezpośredni | kluczowy | | <p>Do wskaźnika wlicza się osoby bezrobotne lub bierne zawodowo w momencie przystępowania do projektu, które po uzyskaniu wsparcia EFS+ podjęły zatrudnienie (łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek) i pozostają zatrudnione bezpośrednio po opuszczeniu projektu, tj. do czterech tygodni od zakończenia udziału w projekcie.</p> <p>Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie (osoby).</i></p> <p>Osoby bierne zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie (osoby).</i></p> <p>Definicja pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, jak we wskaźniku: <i>liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie (osoby).</i></p> <p>Wskaźnik należy rozumieć jako zmianę statusu na rynku pracy po opuszczeniu programu, w stosunku do sytuacji w momencie przystąpienia do interwencji EFS+ (uczestnik bezrobotny lub bierny zawodowo w chwili wejścia do programu EFS+, a w ciągu czterech tygodni po opuszczeniu projektu – osoba pracująca).</p> |

| L.p. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Rodzaj wskaźnika | Typ wskaźnika | Inne uwagi | Definicja |
|---|---|------------------|------------------|---------------|------------|--|
| | | | | | | Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Tym samym, we wskaźniku należy uwzględnić wszystkie osoby, które w okresie do czterech tygodni po zakończeniu udziału w projekcie podjęły zatrudnienie. |
| Priorytet 5 Fundusze Europejskie wspierające polski rynek pracy i edukację | | | | | | |
| Działanie 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP | | | | | | |
| 1. | Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami | sztuki | produkt | kluczowy | - | Definicja jak we wskaźniku wspólnym |
| 2. | Liczba objętych wsparciem mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (w tym spółdzielni i przedsiębiorstw społecznych) | przedsiębiorstwa | produkt | kluczowy | - | Definicja jak we wskaźniku wspólnym |
| 3. | Liczba objętych wsparciem podmiotów administracji publicznej lub służb publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym | podmioty | produkt | kluczowy | - | Definicja jak we wskaźniku wspólnym |
| 4. | Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie | osoby | produkt | kluczowy | - | Definicja jak we wskaźniku wspólnym |

Załącznik nr 5 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/23

| L.p. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Rodzaj wskaźnika | Typ wskaźnika | Inne uwagi | Definicja |
|------|--|-----------------|------------------|---------------|------------|-------------------------------------|
| 5. | Liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie | osoby | produkt | kluczowy | - | Definicja jak we wskaźniku wspólnym |
| 6. | Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie | osoby | produkt | kluczowy | - | Definicja jak we wskaźniku wspólnym |
| 7. | Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie | osoby | produkt | kluczowy | - | Definicja jak we wskaźniku wspólnym |
| 8. | Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie | osoby | produkt | kluczowy | - | Definicja jak we wskaźniku wspólnym |
| 9. | Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie | osoby | produkt | kluczowy | - | Definicja jak we wskaźniku wspólnym |
| 10. | Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie | osoby | produkt | kluczowy | - | Definicja jak we wskaźniku wspólnym |

Załącznik nr 5 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/23

| L.p. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Rodzaj wskaźnika | Typ wskaźnika | Inne uwagi | Definicja |
|------|--|-----------------|------------------|---------------|------------|---|
| 11. | Liczba osób w wieku 18-29 lat objętych wsparciem w programie | osoby | produkt | kluczowy | - | Definicja jak we wskaźniku wspólnym |
| 12. | Liczba osób w wieku 55 lat i więcej objętych wsparciem w programie | osoby | produkt | kluczowy | - | Definicja jak we wskaźniku wspólnym |
| 13. | Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie | osoby | produkt | kluczowy | - | Definicja jak we wskaźniku wspólnym |
| 14. | Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie | osoby | produkt | kluczowy | - | Definicja jak we wskaźniku wspólnym |
| 15. | Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami | sztuki | produkt | kluczowy | - | Definicja jak we wskaźniku wspólnym |
| 16. | Wartość wydatków kwalifikowalnych przeznaczonych na realizację gwarancji dla młodzieży | PLN | produkt | kluczowy | - | We wskaźniku należy monitorować wydatki przeznaczone na wsparcie osób młodych wpisujące się w gwarancje dla młodzieży w następujący sposób: <ul style="list-style-type: none"> • w projektach w całości poświęconych wsparciu osób młodych we wskaźniku należy ujmować całość kosztów tych projektów (wydatki bezpośrednie i pośrednie); • w projektach w części skierowanych do osób młodych we wskaźniku należy monitorować tylko |

Załącznik nr 5 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/23

| L.p. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Rodzaj wskaźnika | Typ wskaźnika | Inne uwagi | Definicja |
|------|---|-----------------|------------------|---------------|------------|--|
| | | | | | | koszty bezpośrednie przeznaczone na te działania; W obu przypadkach powinny być to całkowite koszty kwalifikowalne. |
| 17. | Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu | osoby | rezultat | kluczowy | - | Definicja jak we wskaźniku wspólnym |
| 18. | Liczba osób, które podjęły kształcenie lub szkolenie po opuszczeniu programu | osoby | rezultat | kluczowy | - | Definicja jak we wskaźniku wspólnym |
| 19. | Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu | osoby | rezultat | kluczowy | - | Definicja jak we wskaźniku wspólnym |



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 6

Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+

Załącznik 2 Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+

Jednym ze wskaźników rezultatu bezpośredniego w programach współfinansowanych z EFS+ w perspektywie finansowej 2021-2027 jest liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu. Jest to wskaźnik wspólny, który obowiązkowo monitorowany jest we wszystkich projektach EFS+.

Jest to również wskaźnik kluczowy w niektórych obszarach interwencji EFS+, np. w celu szczegółowym a, g, h, i, j (liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu), celu szczegółowym b (liczba pracowników instytucji rynku pracy, którzy uzyskali kwalifikacje po opuszczeniu programu), celu szczegółowym d (liczba pracowników, którzy uzyskali kwalifikacje w wyniku uczestnictwa w usłudze rozwojowej), celu szczegółowym f (liczba przedstawicieli kadry szkół i placówek systemu oświaty, którzy uzyskali kwalifikacje po opuszczeniu programu, liczba uczniów, którzy nabyli kwalifikacje lub kompetencje po opuszczeniu programu; liczba przedstawicieli kadry szkół i placówek systemu oświaty, którzy uzyskali kwalifikacje po opuszczeniu programu), celu szczegółowym g (liczba osób, które uzyskały kwalifikacje cyfrowe po opuszczeniu programu). W przypadku takich projektów EFS+, wskaźnik ten jest wymagany do osiągnięcia i brak jego realizacji może powodować niekwalifikowalność wydatków z tytułu zastosowania reguły proporcjonalności. Istotne jest więc, aby beneficjenci i instytucje uczestniczące w systemie wdrażania EFS+ wiedzieli, jak należy interpretować wskaźnik dotyczący uzyskiwania kwalifikacji w projektach EFS+.

Niniejszy materiał został opracowany na potrzeby perspektywy finansowej 2014-2020 i po aktualizacji, ma zastosowanie również do perspektywy 2021-2027.

Przygotowano go na podstawie [Raportu Referencyjnego](#). *Odniesienie Polskiej Ramy Kwalifikacji na rzecz uczenia się przez całe życie do europejskiej ramy kwalifikacji* opracowanego przez Instytut Badań Edukacyjnych oraz ustawy o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji z dnia 22 grudnia 2015 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 226.), zwanej dalej „ustawą o ZSK”.

Materiał jest interpretacją Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej (Ministerstwo) i jego rolą jest wyjaśnienie, w jaki sposób mierzyć wskaźniki EFS+ dotyczące uzyskiwania kwalifikacji. Opracowanie będzie obowiązywać do czasu wpisania do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji (ZRK) (tym samym – włączenia do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK)) odpowiedniej liczby kwalifikacji z przypisanym poziomem Polskiej Ramy Kwalifikacji¹ (PRK), w tym tzw. kwalifikacji z zakresu edukacji pozaformalnej. Ministerstwo przekaże informację o terminie, do kiedy powyższe zasady będą miały charakter obowiązujący w kontekście realizacji projektów współfinansowanych z EFS+, a od kiedy za kwalifikacje będzie można uznać wyłącznie te określone w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji. ZSK obejmuje kwalifikacje pełne (które mogą być nadawane wyłącznie przez szkoły i uczelnie) oraz kwalifikacje cząstkowe. Kwalifikacje pełne oraz kwalifikacje w zawodach (cząstkowe) są włączone do ZSK z mocy ustawy. Pozostałe kwalifikacje cząstkowe (np. kwalifikacje nadawane po ukończeniu studiów podyplomowych, kwalifikacje uregulowane, inne kwalifikacje z zakresu edukacji pozaformalnej) są włączane do ZSK na wniosek zainteresowanego podmiotu.

W związku z szerszym rozumieniem pojęcia „kwalifikacje” przez Komisję Europejską², niż pojęcie używane na gruncie polskim, **do wskaźnika wliczane są również osoby, które w wyniku realizacji projektu nabyły kompetencje** - pod warunkiem spełnienia wymogów, o których mowa w punkcie 4 poniżej. Niemniej, w celu uproszczenia nazwy wskaźnika i zastosowania terminologii określonej przez KE dla wskaźników wspólnych, w nazwie wskaźnika wykorzystuje się tylko pojęcie ‘kwalifikacji’.

¹ Polska Rama Kwalifikacji – opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom europejskich ram kwalifikacji. Kwalifikacje, które zostaną wpisane do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji, będą miały przypisany odpowiedni poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji.

² Zgodnie z roboczym dokumentem Komisji Europejskiej *Programming period 2021-2027. Common indicators toolbox* (wersja z października 2021 r.), kwalifikacje należy rozumieć jako formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy podmiot uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy.

1) Pojęcie kwalifikacji

Kwalifikacja to określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w drodze edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi

dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania.

Zgodność z ustalonymi wymaganiami oznacza, że wymagania dotyczące efektów uczenia się (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), składających się na daną kwalifikację opisane są w języku efektów uczenia się. Ponadto, dla kwalifikacji powinny być również określone wymagania dotyczące walidacji, a proces nadawania kwalifikacji (walidacji i certyfikowania) powinien być objęty zasadami zapewniania jakości.

Opisanie kwalifikacji za pomocą **efektów uczenia się** jest ważne z kilku powodów. Po pierwsze, pozwala w przejrzysty sposób przedstawić wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne osób posiadających kwalifikację. Stanowi więc cenne źródło informacji dla osób planujących swoją ścieżkę rozwoju osobistego i zawodowego oraz dla pracodawców. Po drugie, podejście oparte na efektach uczenia się w centrum uwagi stawia osiągnięcia osób uczących się. Dzięki temu każda osoba – niezależnie od miejsca uczenia się i czasu poświęconego na uczenie się – może formalnie potwierdzić swoją wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne oraz przygotowanie do podejmowania określonych zadań. Po trzecie, rozwiązanie to umożliwia odniesienie kwalifikacji do jednego z ośmiu poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji, a za jej pośrednictwem do Europejskiej Ramy Kwalifikacji. Ułatwia w ten sposób porównywanie ze sobą kwalifikacji funkcjonujących na krajowym i międzynarodowym rynku pracy.

Efekty uczenia się dla danej kwalifikacji powinny zostać opisane w sposób zrozumiały dla osób rozpoczynających uczenie się lub chcących potwierdzić posiadaną wiedzę i umiejętności, powinny być konkretne i jednoznaczne oraz możliwe do osiągnięcia. Ponadto, muszą być mierzalne i możliwe do

zaobserwowania oraz do zweryfikowania. Podczas formułowania wyrażeń opisujących efekty uczenia się, pomocne jest korzystanie z czasowników opisujących czynności, działania, które potrafi wykonać osoba posiadająca daną kwalifikację.

Tabela 1 Przykłady efektów uczenia się z kwalifikacji pełnych nadawanych przez szkoły wyższe

| Kwalifikacja | Źródło informacji nt. kwalifikacji i efektów uczenia się | Wybrane efekty uczenia się dla danej kwalifikacji Osoba ucząca się: |
|--------------------|---|---|
| Lekarz weterynarii | Program kształcenia na studiach jednolitych magisterskich na kierunku Weterynaria | <ul style="list-style-type: none"> - opisuje zasady żywienia zwierząt, układu i - analizuje dawki pokarmowe - opisuje i wyjaśnia procesy metaboliczne na poziomie molekularnym, komórkowym - wykonuje badania przed- i poubojowe oraz ocenia jakość produktów pochodzenia zwierzęcego |
| Magister farmacji | Program kształcenia na studiach jednolitych magisterskich na kierunku Farmacja | <ul style="list-style-type: none"> - opisuje wpływ środków dezynfekujących i antyseptycznych na drobnoustroje wykorzystuje techniki biologii molekularnej w diagnostyce mikrobiologicznej |

Tabela 2 Przykładowe zestawy efektów uczenia się i kryteria ich weryfikacji, pochodzące z opisów kwalifikacji rynkowych (częstkowych) włączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji

| Kwalifikacja | Źródło informacji nt. kwalifikacji i efektów uczenia się | Wybrane efekty uczenia się dla wybranego zestawu danej kwalifikacji | Wybrane kryteria weryfikacji przypisane danym efektom uczenia się |
|---------------------|---|--|--|
| Pilotowanie imprez | Obwieszczenie Ministra Sportu i | Realizuje program | - prezentuje informacje organizacyjne i |

| | | | |
|---------------|--|----------------------|--|
| turystyczny h | Turystyki z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Pilotowanie imprez turystycznych” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji | imprezy turystycznej | <p>krajoznawcze adekwatne do programu i planu imprezy turystycznej zgodnie ze sztuką prezentacji i wystąpień publicznych;</p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzi trasę imprezy turystycznej, stosując techniki pracy dostosowane do uczestników oraz warunków otoczenia; - korzysta z materiałów kartograficznych, urządzeń do nawigacji i systemów nagłośnienia; - komunikuje się z dostawcami usług świadczonych dla organizatora imprezy (np. kierowcami, lokalnymi przewodnikami, pracownikami obiektów noclegowych); - przekazuje dokumenty zgodnie z procedurami organizatora imprezy turystycznej. |
|---------------|--|----------------------|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>Praca z dzieckiem metodą Marii Montessori</p> | <p>Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Praca z dzieckiem metodą Marii Montessori” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji</p> | <p>Charakteryzuje zasady pracy własnej</p> | <ul style="list-style-type: none"> - wymienia zasady pracy własnej (w tym zasada swobodnego wyboru pomocy, czasu i miejsca pracy, zasada pracy w ciszy, zasada porządku, zasada możliwości współpracy, zasada transferu); - wyjaśnia znaczenie przyjętych zasad w kontekście założeń metody Marii Montessori; - podaje przykłady wprowadzania i realizowania zasad w czasie pracy własnej na podstawie przeprowadzonej obserwacji pracy jednego dziecka, pracy nauczyciela, dynamiki pracy grupy, pracy grupy dzieci z materiałem; - podaje praktyczne rozwiązania wykorzystania i wprowadzania założeń pedagogiki Marii Montessori. |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | <p>Charakteryzuje zasady "przygotowanego o otoczenia"</p> | <ul style="list-style-type: none"> - wymienia i objaśnia aspekty przygotowanego otoczenia (aspekt: osobowy, przedmiotowy, strukturalnodynamiczny); - na podstawie przeprowadzonej obserwacji podaje przykłady organizacji przestrzeni uwzględniające aspekt osobowy i aspekt przedmiotowy w odniesieniu do koncepcji Montessori; - podaje przykład transferu przygotowanego otoczenia na świat zewnętrzny. |
|--|--|---|---|

| | | | |
|---|---|--------------------------------------|--|
| <p>Serwis napojów mieszanych i alkoholi</p> | <p>Obwieszczenie Ministra Sportu i Turystyki z dnia 13 grudnia 2018 r. w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Serwis napojów mieszanych i alkoholi” do Zintegrowanego</p> | <p>Przygotowuje drobne przekąski</p> | <ul style="list-style-type: none"> - przygotowuje przykładową zimną przekąskę z dbałością o estetykę serwowania, np. tartinki, koreczki, roladki; - serwuje wybrane przekąski w barze. |
|---|---|--------------------------------------|--|

| | | | |
|--|-----------------------------|--|--|
| | <p>Systemu Kwalifikacji</p> | | |
|--|-----------------------------|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>Montaż i konserwacja autonomicznych czujek: tlenku węgla, dymu, ciepła i gazu</p> | <p>Obwieszczenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 maja 2019 r. w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowych dotyczących projektowania, montażu i konserwacji zabezpieczeń przeciwpożarowych oraz montażu i konserwacji autonomicznych czujek: tlenku węgla, dymu, ciepła i gazu do</p> | <p>Montuje i konserwuje autonomiczną czujkę tlenku węgla</p> | <ul style="list-style-type: none"> - - sprawdza prawidłowość zamówienia w czasie wizji lokalnej pod względem występujących źródeł zagrożeń; ustala lokalizację montażu czujek; - przygotowuje czujkę do pracy, w tym przeprowadza test czujki; montuje czujkę; - instruuje użytkownika o postępowaniu w sytuacji alarmu wywołanego przez czujkę: otwarcie drzwi i okien, ewakuacja, wezwanie pomocy, wezwanie serwisu do urządzenia będącego przyczyną alarmu; |
| | <p>Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji</p> | | <ul style="list-style-type: none"> - opisuje możliwe zakłócenia pracy czujki; instruuje użytkownika o zasadach prawidłowej eksploatacji, w tym sprawdzenia gotowości i konserwacji czujki; |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | | - omawia czynności niezbędne dla prawidłowej konserwacji czujki. |
| Prowadzenie procesu szkolenia zaawansowanego w tenisie stołowym | Obwieszczenie Ministra Sportu z dnia 6 marca 2020 r. w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Prowadzenie procesu szkolenia zaawansowanego w tenisie stołowym” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji | Wspiera rozwój zawodowej kadry szkoleniowej w ośrodkach szkolenia w zakresie tenisa stołowego | - planuje szkolenia zawodowe oraz kreuje zakres tematyczny szkoleń aranżuje i organizuje proces doskonalenia kadry trenerskiej - prowadzi wykłady, prezentacje i zajęcia praktyczne ze szkoleniowcami i trenerami prowadzi warsztaty i treningi pokazowe. - |

Walidacja to sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji. Walidacja poprzedza certyfikowanie. Walidacja powinna być prowadzona w sposób trafny (weryfikowane są te efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i rzetelny (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających walidację). Walidację wieńczy podjęcie i wydanie decyzji, jakie efekty uczenia się zostały potwierdzone w jej trakcie, jakie zaś nie.

Certyfikowanie to proces, w wyniku którego osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, po uzyskaniu pozytywnego wyniku walidacji, otrzymuje od uprawnionego podmiotu certyfikującego dokument potwierdzający nadanie określonej kwalifikacji. Certyfikowanie następuje po walidacji, w wyniku wydania

pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. W przypadku niektórych kwalifikacji walidacja i certyfikowanie są prowadzone przez różne podmioty (np. egzamin na prawo jazdy przeprowadza Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego, natomiast dokument, tj. prawo jazdy, wydaje starosta powiatu). Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być **rozpoznawalne i uznawane** w danym sektorze lub branży.

Z uwagi na trwające prace nad rozwojem Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, nie jest możliwe wskazanie pełnej listy instytucji certyfikujących oraz samych kwalifikacji.

2) Możliwości uzyskiwania kwalifikacji

Poza kwalifikacjami pełnymi i częściowymi włączonymi do ZSK za kwalifikacje należy uznać te, które są nadawane w systemie oświaty i szkolnictwa wyższego oraz te nadawane przez organy władz publicznych i samorządowych, (np. Urząd Dozoru Technicznego) - opisane poniżej. Natomiast, w zakresie pozostałych kwalifikacji, każda instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie (IP, IZ) decyduje o uznaniu danego dokumentu za potwierdzający uzyskanie kwalifikacji na podstawie przesłanek opisanych w pkt. 1 (tj. opisu w języku efektów uczenia się walidacji, certyfikowania oraz rozpoznawalności i uznawalności w danej branży). Właściwa instytucja powinna dokonać weryfikacji uznania kwalifikacji na etapie uzgodnionym z Beneficjentem.

Sposób i etap dokonywania uzgodnień w zakresie uznania kwalifikacji powinien być określony przez właściwą instytucję w regulaminie wyboru projektów lub w umowie o dofinansowanie. Jeżeli wniosek o dofinansowanie nie precyzuje tematyki szkoleń (jest ona ustalana w trakcie realizacji projektu np. na podstawie indywidualnych planów działania), wówczas Beneficjent powinien zostać zobowiązany do dostarczenia właściwej instytucji (będącej stroną umowy) informacji stanowiących podstawę do potwierdzenia uznania kwalifikacji, co do zasady przed rozpoczęciem szkolenia. Instytucja będąca stroną umowy powinna zobowiązać Beneficjenta projektu do dostarczenia informacji o podstawie prawnej lub innych uregulowaniach, które stanowią podstawę do przeprowadzenia procedury certyfikowania oraz uzasadnienie dla rozpoznawalności certyfikatu w danym sektorze lub branży, w

zakresie której wydane zostaną certyfikaty (tj. czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów).

a) Kwalifikacje pełne i cząstkowe nadawane w systemie oświaty i szkolnictwa wyższego

Podstawą prawną regulującą uzyskiwanie tych kwalifikacji są:

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915, z 2022 r. poz. 583, 1116),
- ustawa z dnia 28 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 316 z późn. zm),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 991 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2019 r. poz. 1707 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie warunków, jakie musi spełnić osoba ubiegająca się o uzyskanie

dyplomu zawodowego albo dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. poz. 1731, z późn. zm.);

- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 652).

Kwalifikacje w zawodzie

Uczniowie lub absolwenci branżowej szkoły I stopnia w tym osoby, które ukończyły naukę zawodu u rzemieślnika, technikum, branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej przystępują do egzaminu zawodowego. Do tego samego egzaminu przystąpić mogą również osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy. Egzaminy zawodowe prowadzą Okręgowe Komisje Egzaminacyjne (OKE).

Kwalifikacyjny kurs zawodowy to jedna z pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego i jest realizowany według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w zakresie jednej z kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie. Wymogi dotyczące organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

b) Kwalifikacje i uprawnienia zawodowe nadawane poza systemami oświaty i szkolnictwa wyższego przez organy władz publicznych i samorządów zawodowych

Do tej grupy należą kwalifikacje i uprawnienia zawodowe nadawane przez ministrów, szefów urzędów centralnych, instytutów badawczo-rozwojowych (m.in: Urząd Dozoru Technicznego, Transportowy Dozór Techniczny, Instytut Spawalnictwa, Urząd Regulacji Energetyki, Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego) i innych podmiotów (np. izby rzemieślnicze, samorządy zawodowe).

Podstawą prawną regulującą uzyskiwanie kwalifikacji lub uprawnień zawodowych są ustawy lub rozporządzenia, które regulują uzyskiwanie kwalifikacji zgodnie ze wspomnianymi wcześniej przesłankami (walidacja, certyfikacja).

Przygotowanie zawodowe dorosłych

Przykładem procesu prowadzącego do uzyskania kwalifikacji jest przygotowanie zawodowe dorosłych realizowane przez instytucje rynku pracy. Zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przygotowanie zawodowe dorosłych stanowi formę praktycznej nauki zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych, realizowaną bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą. Ten instrument aktywizacji musi być realizowany zgodnie z programem przygotowania zawodowego obejmującym nabywanie umiejętności praktycznych i wiedzy teoretycznej oraz zakończyć się egzaminem zawodowym, egzaminem czeladniczym, mistrzowskim lub egzaminem sprawdzającym.

c) Kwalifikacje rynkowe włączone do ZSK

Kwalifikacje rynkowe włączone do ZSK to kwalifikacje nieuregulowane przepisami prawa innymi niż ustawa o ZSK, których nadawanie odbywa się na zasadzie swobody działalności gospodarczej. Do 30 września 2021 r. do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji włączonych zostało 147 takich kwalifikacji (w tym 23 pochodzące z obszaru rzemiosła (tzw. kwalifikacje rynkowe rzemieślnicze, funkcjonujące), 47 kwalifikacji rynkowych o statusie włączone oraz 77 o statusie funkcjonujące, czyli mające zapewnioną co najmniej jedną instytucję certyfikującą oraz zewnętrzny system zapewniania jakości³. Tym, co wyróżnia kwalifikacje włączone do ZSK, jest przypisany do nich poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji, który umożliwia porównywanie ich z kwalifikacjami uzyskiwanymi w innych krajach poprzez odniesienie do Europejskiej Ramy Kwalifikacji.

d) Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Poza kwalifikacjami wymienionymi powyżej, można wskazać przykłady innych kwalifikacji, które mają znaczenie w określonych środowiskach działalności

³ Pełną listę kwalifikacji funkcjonujących w ramach ZSK można znaleźć na stronie: kwalifikacje.gov.pl.

społecznej lub zawodowej oraz mają stworzony własny system walidacji i certyfikowania. Ponadto, pomimo braku regulacji ze strony państwa polskiego, kwalifikacjami są również certyfikaty, dla których wypracowano już system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym.

Do takich kwalifikacji należą m.in.:

○ Kwalifikacje sektora finansowego:

- Dyplomowany Pracownik Bankowy (Związek Banków Polskich, w ramach Systemu Standardów Kwalifikacyjnych w Bankowości Polskiej);
- Specjalista ds. rachunkowości (Stowarzyszenie Księgowych w Polsce);
- Certyfikat z zakresu zarządzania ryzykiem (Warszawski Instytut Bankowy);
- Certyfikat Dealera WIB/ACI Polska (Warszawski Instytut Bankowy);
- Certyfikat z zakresu controllingu bankowego (Warszawski Instytut Bankowy);
- Certyfikowany Konsultant Finansowy (Związek Banków Polskich, w ramach Systemu Standardów Kwalifikacyjnych w Bankowości Polskiej);
- certyfikaty z zakresu doradztwa finansowego, oparte na standardzie EFPA (European Financial Planning Association);
- Certyfikat ogólnobankowy ECB EFCB (EBTN/SSKBP) (Warszawski Instytut Bankowości jako instytucja akredytowana przez European Banking and Financial Services Training Association).

○ Kwalifikacje komputerowe/informatyczne:

- Certyfikaty kwalifikacji komputerowych;
- Certyfikat EPP e-Urzędnik;
- Europejski Certyfikat Zawodu Informatyka na poziomie bazowym (EUCIP CORE);
- Oracle Certyfikat Java;
- Certyfikaty Microsoft.

○ Kwalifikacje językowe:

- Certyfikaty potwierdzające znajomość języków obcych wg klasyfikacji „Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment” - „Europejski System Opisu kształcenia językowego: uczenie się, nauczanie, ocenianie”.

○ **Kwalifikacje zarządzania projektami:**

- np.: Prince2 Foundation, PRINCE2 Practitioner, PMI, PMP, PMBOK.

Wykazane powyżej certyfikaty i kwalifikacje stanowią jedynie przykłady i nie należy ich traktować jako zamkniętej listy.

3) Instytucje certyfikujące

Przez **instytucję certyfikującą** należy rozumieć podmiot, który uzyskał uprawnienia do certyfikowania, spełniając wymogi określone w ustawie o ZSK z dnia 22 grudnia 2015 r., a w okresie przejściowym także podmiot, który spełnia podstawowe wymogi określone w ustawie o ZSK. Instytucjami certyfikującymi mogą być np.: uczelnie, szkoły, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.

Instytucje certyfikujące mogą samodzielnie przeprowadzać walidację (w takiej sytuacji procesy walidacji i certyfikacji muszą być odpowiednio rozdzielone). Zgodnie z art. 47 ust. 2 ustawy o ZSK, instytucje certyfikujące mogą przekazywać proces walidacji do **instytucji walidujących**, np. centrów egzaminacyjnych, instytucji szkoleniowych posiadających stosowne akredytacje, szkół. W przypadku upoważnienia instytucji walidującej do przeprowadzenia walidacji, odpowiedzialność za prawidłowo przeprowadzany proces spoczywa na instytucji certyfikującej (Art. 47 ust. 3 ustawy o ZSK).

Aby zapewnić jakość walidacji i certyfikowania, instytucje certyfikujące muszą zapewnić rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji (Art.63 ust. 3 pkt 1 ustawy o ZSK).

Tabela 3 Przykłady instytucji pełniących rolę instytucji certyfikujących dla różnych kwalifikacji.

| Nazwa kwalifikacji/uprawnień zawodowych | INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA |
|--|--|
| Kwalifikacje ze szkolnictwa branżowego | Okręgowe Komisje Egzaminacyjne |
| Kwalifikacje rzemieślnicze | Izby rzemieślnicze (Egzaminy przeprowadzają komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych) |
| ECDL | Polskie Towarzystwo Informatyczne (Egzaminy przeprowadzają Centra Egzaminacyjne akredytowane przez PTI) |
| Pilotowanie imprez turystycznych | Kadry Turystyki Sp. z o.o. |
| Certyfikat umiejętności komputerowych - poziom podstawowy | Polskie Towarzystwo Informatyczne Dariusz Zaremba Centrum Kształcenia Ustawicznego PROFESJA w Krotoszynie Fundacja VCC ITpass sp. z o.o. Fundacja Europa House ICVC CERTYFIKACJA sp. z o.o. |
| Serwis napojów mieszanych i alkoholi | Centrum Szkolenia Barmanów Jerzy Czaplą Fundacja VCC Fundacja Wiedza Umiejętność Rozwój |
| Zarządzanie procesami placowymi | Stowarzyszenie Księgowych w Polsce |

| | |
|---|---|
| Prowadzenie mediacji sądowych i pozasądowych w sprawach rodzinnych | Stowarzyszenie Mediatorów Rodziny Polskie Centrum Mediacji |
| Prowadzenie terapii środowiskowej dzieci i młodzieży | Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie Centrum CBT EDU Sp. z o.o. Grażyna Strączek Krakowski Instytut Rozwoju Edukacji Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Szpital Uniwersytecki w Krakowie |
| Licencje lotnicze | Urząd Lotnictwa Cywilnego |

| | |
|--|---|
| Kwalifikacje w sektorze bankowym i finansowym | Warszawski Instytut Bankowości |
| Uprawnienia budowlane | Okręgowa Komisja Kwalifikacyjna Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa |
| Uprawnienia budowlane w telekomunikacji | Stowarzyszenie Budowniczych Telekomunikacji |
| Specjalizacje lekarskie | Centrum Egzaminów Medycznych |
| Dyplomowany księgowy | Stowarzyszenie Księgowych w Polsce (Egzaminy przeprowadzają Oddziały Okręgowe Stowarzyszenia Księgowych w Polsce) |

| | |
|---|--|
| Trener Organizacji Pozarządowych | Stowarzyszenie Trenerów Organizacji Pozarządowych |
| Prawo jazdy (wszystkie kategorie) | Starosta powiatu/Prezydent miasta (Egzaminy przeprowadza Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego) |
| Obsługa i konserwacja urządzeń technicznych | Urząd Dozoru Technicznego Transportowy Dozór Techniczny |
| Instalator mikro- i małych instalacji OZE | Urząd Dozoru Technicznego |
| Eksploatacja urządzeń, instalacji i sieci energetycznych | Urząd Regulacji Energetyki |
| Spawacz | Instytut Spawalnictwa Urząd Dozoru Technicznego, Polski Rejestr Statków |

| | |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| Rzecznik patentowy | Samorząd Rzeczników Patentowych |
| Adwokat | Samorząd Adwokacki |
| Marynarz | Urząd Morski |
| Inspektor dozoru jądrowego | Państwowa Agencja Atomistyki |
| Biegły rewident | Krajowa Izba Biegłych Rewidentów |

| | |
|--|--|
| Logistyk | Krajowa Organizacja Certyfikująca Europejskiego Towarzystwa Logistycznego (Egzaminy przeprowadza Instytut Logistyki i Magazynowania) |
| Operator wózka widłowego | Urząd Dozoru Technicznego lub Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego |
| Agent ubezpieczeń | Komisja Nadzoru Finansowego (Egzaminy przeprowadza Zakład Ubezpieczeń) |
| Uprawnienie tankowania gazu LPG na stacjach paliw | Transportowy Dozór Techniczny |
| Tłumacz przysięgły | Minister Sprawiedliwości (Egzaminy przeprowadza Państwowa Komisja Egzaminacyjna) |
| Operator żurawi wieżowych | Urząd Dozoru Technicznego |
| Operator urządzeń transportu bliskiego – podesty ruchome przejezdne | Urząd Dozoru Technicznego |
| Uprawnienie do wykonywania zawodu Siostry PCK | Polski Czerwony Krzyż |
| Elektryk | Urząd Regulacji Energetyki |
| Palacz kotłów CO | Urząd Regulacji Energetyki |

Wykazane powyżej instytucje certyfikujące i kwalifikacje stanowią jedynie przykłady i nie należy ich traktować jako zamkniętej listy.

Informacje nt. instytucji certyfikujących osoby, akredytowanych przez Polskie Centrum Akredytacji, można znaleźć na stronie internetowej www.pca.gov.pl (zakładka: akredytowane podmioty/jednostki certyfikujące osoby). Wykaz akredytowanych jednostek certyfikujących znajduje się również na stronie Rady Głównej Instytutów Badawczych (zakładka: Laboratoria Akredytowane/Wykaz akredytowanych jednostek certyfikujących).

Wykaz instytucji posiadających uprawnienia do certyfikowania kwalifikacji rynkowych nadane przez ministra właściwego dla danej kwalifikacji, zgodnie z ustawą o ZSK, można znaleźć na stronie Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji: kwalifikacje.gov.pl.

4) Pojęcie kompetencji i możliwość uzyskiwania kompetencji

W przypadku gdy forma wsparcia w odniesieniu do konkretnej osoby nie uwzględnia procesu certyfikacji (opisanego powyżej) taka osoba nabywa kompetencje.

Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się.

Potwierdzenie nabycia kompetencji powinno uwzględniać następujące etapy:

- ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie (w przypadku projektów) lub karty usługi (w przypadku Podmiotowego Systemu Finansowania) grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,
- ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w projekcie/usłudze rozwojowej standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów). Sposób (miejsce) definiowania informacji wymaganych w etapie II powinien zostać

określony przez instytucję organizującą konkurs/ przeprowadzającą nabór projektów (w przypadku projektów)⁴,

- ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji⁵ (np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia),

- ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.

Lista sprawdzająca do weryfikacji, czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikację (niewłączoną do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji)/kompetencję na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS+ dot. uzyskiwania kwalifikacji

| Pytanie | TAK | NIE |
|---|-----|-----|
| I. Kwalifikacje uznawane na rynku | | |
| 1. Czy wydany dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie? | | |

⁴ W przypadku Podmiotowych Systemów Finansowania, opis wymagany na etapie II powinien być uwzględniony w karcie usługi w Bazie Usług Rozwojowych. Opis powinien być przygotowany zgodnie z wymaganiami zdefiniowanymi w przypisie 5.

⁵ W przypadku uczniów uczestniczących w zajęciach dodatkowych walidacja może być przeprowadzona przez nauczyciela/osobę prowadzącą zajęcia.

| | | |
|--|--|--|
| 2. Czy dokument został wydany przez organy władz publicznych lub samorządów zawodowych na podstawie ustawy lub rozporządzenia? | | |
| 3. Czy dokument potwierdza uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku (tzw. uprawnienia stanowiskowe) i jest wydawany po przeprowadzeniu walidacji? | | |
| 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)? | | |
| 5. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym? | | |
| <p>Jeżeli <u>co najmniej jedna</u> z odpowiedzi jest <u>twierdząca</u>, <u>dany dokument można uznać za potwierdzający uzyskanie kwalifikacji.</u></p> <p>Jeżeli na żadne z powyższych pytań nie udzielono odpowiedzi twierdzącej, należy przejść do pkt II.</p> | | |
| <p>II. Warunki umożliwiające uznanie danego dokumentu za potwierdzający uzyskanie kompetencji</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się ⁶ ? | | |
| 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji? | | |
| 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji? ⁷ | | |
| • | | |
| <p>Jeżeli na <u>każde</u> z powyższych pytań z części II listy odpowiedź jest <u>twierdząca</u>, dany dokument można uznać za potwierdzający uzyskanie kompetencji.</p> | | |

⁶ Każdy z efektów uczenia się powinien zostać krótko opisany i doprecyzowany przez kryteria weryfikacji. Każdy efekt uczenia się ma zwykle kilka kryteriów weryfikacji. Kryteria weryfikacji to działania, które powinna wykonać osoba w trakcie weryfikacji, aby udowodnić, że ma wymagane efekty uczenia się. Kryteria opisują dokładnie to, co potwierdza dokument. Poszczególne efekty uczenia się powinny być:

⁷ W przypadku uczniów uczestniczących w zajęciach dodatkowych walidacja może być przeprowadzona przez nauczyciela/osobę prowadzącą zajęcia.

-
- jednoznaczne – niebudzące wątpliwości, pozwalające na zaplanowanie i przeprowadzenie walidacji, których wyniki będą porównywalne;
 - realne – możliwe do osiągnięcia przez osoby, dla których dana kompetencja jest przewidziana;
 - możliwe do zweryfikowania podczas walidacji;
 - zrozumiałe dla osób potencjalnie zainteresowanych kompetencją.

Podczas opisywania poszczególnych efektów uczenia się, korzystne jest stosowanie czasowników operacyjnych (np. rozróżnia, uzasadnia, montuje).

Przykłady opisów efektów uczenia się (ich zakresu i poziomu szczegółowości) można znaleźć w ZRK w odniesieniu do kwalifikacji rynkowych.



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



ZAŁĄCZNIK NR 7

PODZIAŁ JEDNOSTEK PRZESTRZENNYCH

WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

WG KLASYFIKACJI DEGURBA

Zbierając od uczestników dane dotyczące miejsca zamieszkania, należy mieć na uwadze, iż w perspektywie finansowej 2021-2027 obszary wiejskie należy rozumieć zgodnie ze stopniem urbanizacji ujętym w klasyfikacji DEGURBA. Stopień urbanizacji (DEGURBA, od ang. degree of urbanization) służy do zaklasyfikowania lokalnych jednostek administracyjnych (w Polsce klasyfikacja oparta jest na podziale gminnym) do trzech grup jednostek: „miast”, „małych miast lub przedmieść” oraz „obszarów wiejskich”¹.

Założenia metodologiczne DEGURBA opierają się na kryterium gęstości zaludnienia i minimalnej liczby ludności. Zaklasyfikowanie terenów jako:

- **miasta** (obszary gęsto zaludnione): gminy, w których co najmniej 50% ludności mieszka w „ośrodkach miejskich” – w województwie opolskim Miasto Opole;
- **małe miasta i przedmieścia** (obszary o średniej gęstości zaludnienia): gminy, w których poniżej 50% ludności mieszka w „ośrodkach miejskich”, jednocześnie poniżej 50% ludności mieszka w „komórkach siatki obszarów wiejskich” - w województwie opolskim są to gminy: Brzeg, Głubczyce, Kietrz, Namysłów, Głuchotąży, Nysa, Paczków, Prudnik, Kędzierzyn-Koźle, Kluczbork, Gogolin, Krapkowice, Zdzeszowice, Olesno, Praszka, Komprachcice, Ozimek, Strzelce Opolskie, Zawadzkie,
- **obszary wiejskie** (obszary słabo zaludnione): lokalne jednostki administracyjne, w których ponad 50% ludności mieszka w „komórkach siatki obszarów wiejskich” - pozostałe gminy województwa opolskiego.

Poniżej przedstawiono mapę województwa opolskiego wg klasyfikacji DEGURBA (dane za rok 2019).

1 <https://stat.gov.pl/statystyka-regionalna/jednostki-terytorialne/unijne-typologie-terytorialne-tercet/stopien-urbanizacji-degurba/>



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



 **OPOLSKIE**

ZAŁĄCZNIK NR 8

PROCEDURA OCENY PROJEKTÓW

W POSTĘPOWANIU NIEKONKURENCYJNYM

(ZAKRES EFS +)

Opole, czerwiec 2023 r.

Spis treści

| | |
|--|-----------|
| 1. Wykaz skrótów i pojęć używanych w dokumencie | 3 |
| 2. Informacje ogólne..... | 4 |
| 3. Etap oceny formalnej | 5 |
| 4. Etap oceny merytorycznej..... | 8 |
| 5. Protokół końcowy z prac KOP..... | 10 |
| 6. Rozstrzygnięcie | 11 |

1. Wykaz skrótów i pojęć używanych w dokumencie

ekspert – osoba o której mowa w rozdziale 17 ustawy wdrożeniowej

FEO 2021-2027 – program regionalny Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

IP – Instytucja Pośrednicząca programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu

KOP – Komisja Oceny Projektów

LSI 2021-2027 – Lokalny System Informatyczny na lata 2021-2027, którego elementem jest Generator wniosków

portal – [portal Funduszy Europejskich](#)

pracownik IP – pracownik Instytucji Pośredniczącej programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

Regulamin KOP – Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFS+ programu regionalnego FEO 2021-2027 dotyczący postępowania niekonkurencyjnego

strona internetowa – strona internetowa [programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027](#)

Ustawa wdrożeniowa - ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. 2022 poz. 1079)

ZWO - Zarząd Województwa Opolskiego

2. Informacje ogólne

Za przeprowadzenie oceny projektów odpowiada KOP powoływana przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu. Szczegółowe informacje dotyczące zasad i trybu pracy KOP opisane zostały w Regulaminie KOP.

W skład KOP wchodzi:

- Przewodniczący KOP (pracownik IP),
- Z-ca Przewodniczącego KOP (pracownik IP)
- Sekretarz KOP (pracownik IP),
- Członek KOP (pracownik IP lub ekspert).

Członek KOP przeprowadza ocenę projektu w oparciu o kryteria wyboru projektów zatwierdzone przez Komitet Monitorujący FEO 2021-2027. Lista wszystkich kryteriów wyboru projektu stanowi załącznik numer 4 do regulaminu wyboru projektów.

Ocena projektu dokumentowana jest w postaci wypełnionej przez członka KOP listy sprawdzającej w LSI 2021-2027. Wypełniona w LSI 2021-2027 lista sprawdzająca jest uwierzytelniona przez członka KOP poprzez:

- akceptację w systemie EZD lub podpis kwalifikowany lub podpis zaufany (w przypadku pracownika IP),
- podpis kwalifikowany lub podpis profilem zaufanym (w przypadku eksperta).

Ocena projektu pod kątem spełnienia kryteriów wyboru projektu podzielona jest na dwa etapy:

1. ocena formalna,
2. ocena merytoryczna,

KOP przekazuje wyniki oceny projektu do IP, która następnie zatwierdza wyniki oceny.

W wyniku procesu oceny projekt może:

- a) zostać zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny,
- b) zostać wybrany do dofinansowania,
- c) otrzymać ocenę negatywną.

W ramach postępowania niekonkurencyjnego **zastosowanie ma elektroniczna forma komunikacji obejmująca:**

- złożenie wniosku o dofinansowanie projektu wyłącznie za pomocą systemu teleinformatycznego LSI 2021-2027 (wniosek o dofinansowanie projektu składany jest bez pisma przewodniego),
- przekazanie wezwania do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu na etapie oceny formalnej lub merytorycznej za pośrednictwem konta w systemie

teleinformatycznym organu (termin określony w wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu przekazania wezwania),

- przekazanie wnioskodawcy informacji o zatwierdzonym wyniku oceny projektu oznaczającym wybór projektu do dofinansowania albo stanowiącym ocenę negatywną, na konto w systemie teleinformatycznym organu. Do doręczenia informacji stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

Informację o zatwierdzonym wyniku oceny projektu oznaczającym wybór projektu do dofinansowania albo stanowiącym ocenę negatywną, IP przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy w formie pisemnej lub w formie elektronicznej. Do doręczenia informacji stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

W przypadku projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny, dla których podmiot pełniący funkcję IP jest wnioskodawcą lub projektów podmiotów powiązanych z tą instytucją w rozumieniu art. 3 ust. 3 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r., uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatów (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.) oceny spełnienia przez projekty kryteriów, innych niż mające charakter formalny, dokonują eksperci niebędący pracownikami tych instytucji i podmiotów.

Uwaga!

Na żadnym etapie oceny IP nie dokonuje z urzędu korekty oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej, o której mowa w art. 55 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.

Wnioskodawca ma możliwość uzupełniania/poprawiania wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie oceny kryteriów wyboru projektów na wezwanie IP zgodnie z procedurą określoną w punktach 3 i 4 niniejszego dokumentu.

Uwaga!

Wnioski o dofinansowanie projektów składane są wyłącznie w formie elektronicznej, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego LSI 2021-2027 (nie jest składana wersja papierowa). Wnioski o dofinansowanie projektów składane są bez pisma przewodniego.

3. Etap oceny formalnej

Ocena formalna wniosków o dofinansowanie projektów rozpoczyna się dzień po zakończeniu naboru wniosków i trwa do **50 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru wniosków**. W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać przedłużony. Za uzasadniony przypadek można uznać wszelkie sytuacje niezależne od IP, które uniemożliwiają przeprowadzenie

oceny w terminie. Decyzję o przedłużeniu oceny formalnej podejmuje ZWO. Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli sytuacja tego wymaga. Informacja o przedłużeniu terminu oceny formalnej zamieszczana jest na stronie internetowej.

Ocena formalna danego projektu dokonywana jest przez jednego pracownika IP znajdującego się w składzie KOP. Za wyznaczenie danego pracownika IP do oceny projektu odpowiada Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP. Informacja o tym jakie projekty zostały wylosowane do oceny formalnej danemu pracownikowi IP, znajduje się w protokole częściowym z prac KOP sporządzanym po etapie oceny formalnej. Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o kryteria formalne, na podstawie listy sprawdzającej do oceny formalnej w systemie **TAK/NIE/NIE DOTYCZY/DO KOREKTY**.

W trakcie oceny spełniania kryteriów wyboru projektów, na wezwanie IP, wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów jeżeli zostało to przewidziane w regulaminie wyboru projektów.

Wezwanie do uzupełnienia/poprawy wniosku następuje wyłącznie drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem konta w systemie teleinformatycznym organu (zgodnie z danymi teleadresowymi podanymi w punkcie 2.3 wniosku o dofinansowanie projektu). Termin na złożenie uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu określony w ww. wezwaniu liczony jest od dnia następnego po wysłaniu wezwania (bieg terminu nie jest zależny od tego, czy adresat odebrał wiadomość przekazującą wezwanie).

Uzupełniony/poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu musi zostać podpisany elektronicznie (podpis kwalifikowany lub podpis profilem zaufanym) i następnie wysłany on-line (zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu znajdującą się w załączniku nr 2 do regulaminu wyboru projektów) za pośrednictwem LSI 2021-2027. Wniosek o dofinansowanie projektu składany jest bez pisma przewodniego.

Uwaga!

LSI 2021-2027 uniemożliwia wysłanie uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu po wyznaczonym terminie. W związku z powyższym w przypadku gdy wnioskodawca nie złoży w wymaganym terminie korekty wniosku, ocenie podlega wersja wniosku, która została przekazana do uzupełnienia/poprawy.

Jeżeli wnioskodawca uzupełni/poprawi wniosek o dofinansowanie projektu niezgodnie z wezwaniem, ocenie podlega projekt na podstawie złożonej korekty wniosku.

Jeśli uzupełniony/poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu zostanie złożony przez wnioskodawcę w wymaganym terminie jednak nie będzie poprawnie podpisany, wówczas dopuszcza się możliwość uzupełnienia/poprawy w zakresie podpisu elektronicznego.

IP może również wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących zapisów zawartych we wniosku w zakresie spełnienia kryteriów formalnych. Wezwanie do złożenia wyjaśnień zapisów zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu następuje drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem konta w systemie teleinformatycznym organu (zgodnie z danymi teleadresowymi podanymi w punkcie 2.3 wniosku o dofinansowanie projektu). Termin na złożenie wyjaśnień dotyczących zapisów wniosku o dofinansowanie projektu określony w ww. wezwaniu liczony jest od dnia następnego po wysłaniu wezwania (bieg terminu nie jest zależny od tego, czy adresat odebrał wiadomość przekazującą wezwanie). Odpowiedź na ww. wezwanie, tj. pismo podpisane elektronicznie (podpis kwalifikowany lub zaufany), Wnioskodawca przekazuje na wskazany przez IP adres e-mail

Uwaga!

Nieprzystanie przez wnioskodawcę wyjaśnień we wskazanym terminie skutkuje oceną projektu jedynie w oparciu o zapisy wniosku o dofinansowanie projektu.

Jeśli pismo z wyjaśnieniami zostanie przysłane przez wnioskodawcę w wymaganym terminie jednak nie będzie poprawnie podpisane, wówczas dopuszcza się możliwość uzupełnienia/poprawy w zakresie podpisu elektronicznego.

W wyniku przeprowadzonej oceny formalnej projekt może zostać oceniony:

- a) **pozytywnie**, w przypadku gdy spełnia wszystkie wymagane kryteria formalne (żadne kryterium formalne nie zostało ocenione negatywnie),
- b) **negatywnie**, w przypadku gdy co najmniej jedno kryterium formalne zostało ocenione negatywnie.

W przypadku oceny negatywnej projektu, wnioskodawca otrzyma informację o zatwierdzonym wyniku oceny projektu, stanowiącym ocenę negatywną, na konto w systemie teleinformatycznym organu. Do doręczenia informacji stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

Informacja o dokonanej ocenie formalnej wszystkich projektów zamieszczana jest w protokole cząstkowym z prac KOP sporządzanym po etapie oceny formalnej i zatwierdzanym przez Przewodniczącego KOP/Zastępcę Przewodniczącego KOP. Załącznikiem do ww. protokołu jest lista wszystkich projektów ocenionych na etapie oceny formalnej z wyróżnieniem projektów:

- a) ocenionych **pozytywnie**, czyli skierowanych do II etapu oceny, tj. oceny merytorycznej,
- b) ocenionych **negatywnie**.

Sekretarz KOP przekazuje IP wyniki oceny celem ich zatwierdzenia. Zatwierdzenie wyników odbywa się poprzez podpisanie przez osobę upoważnioną listy ocenionych projektów. Osobą

upoważnioną do podpisania listy ocenionych projektów jest Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.

Niezwłocznie po zakończeniu etapu oceny formalnej IP zamieszcza na stronie internetowej listę projektów, które zostały skierowane do etapu oceny merytorycznej.

4. Etap oceny merytorycznej

Projekty pozytywnie ocenione pod względem formalnym poddawane są ocenie merytorycznej, która trwa **do 100 dni kalendarzowych od dnia następnego po zakończeniu etapu oceny formalnej**.

W uzasadnionych przypadkach termin oceny merytorycznej może zostać przedłużony.

Za uzasadniony przypadek można uznać wszelkie sytuacje niezależne od IP, które uniemożliwiają przeprowadzenie oceny w terminie. Decyzję o przedłużeniu oceny merytorycznej podejmuje ZWO. Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli sytuacja tego wymaga. Informacja o przedłużeniu terminu oceny merytorycznej zamieszczana jest na stronie internetowej.

Ocena merytoryczna danego projektu dokonywana jest przez dwóch ekspertów znajdujących się w składzie KOP.

Liczba członków KOP dokonujących oceny merytorycznej projektów uzależniona jest każdorazowo od liczby projektów skierowanych do oceny merytorycznej lub innych zaistniałych okoliczności (np. stopnia złożoności projektów). O liczbie członków KOP dokonujących oceny merytorycznej w danym postępowaniu decyduje Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP. Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP wyznacza osoby, które dokonają oceny merytorycznej projektów, z kolei przydzielenie projektów do oceny dla danego oceniającego odbywa się w drodze losowania. Losowanie odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w Regulaminie KOP.

Informacja o tym jakie projekty zostały przydzielone do oceny merytorycznej danym członkom KOP znajduje się w protokole cząstkowym z prac KOP sporządzanym po etapie oceny merytorycznej.

Ocena odbywa się w oparciu o kryteria merytoryczne znajdujące się w załączniku nr 4 do regulaminu wyboru projektów, na podstawie listy sprawdzającej do oceny merytorycznej w systemie:

- **TAK/NIE/NIE DOTYCZY/ DO KOREKTY** (kryteria merytoryczne bezwzględne),

W trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, na wezwanie IP, wnioskodawca może maksymalnie dwa razy uzupełnić lub poprawić projekt w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów jeżeli zostało to przewidziane w regulaminie wyboru projektów. **Wezwanie do uzupełnienia/poprawy wniosku następuje drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem konta w systemie teleinformatycznym organu (zgodnie z danymi teleadresowymi podanymi w punkcie 2.3**

wniosku o dofinansowanie projektu). Termin na złożenie uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu określony w ww. wezwaniu liczony jest od dnia następnego po wysłaniu wezwania (bieg terminu nie jest zależny od tego, czy adresat odebrał wiadomość przekazującą wezwanie).

Uzupełniony/poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu musi zostać podpisany elektronicznie (podpis kwalifikowany lub podpis profilem zaufanym) i następnie wysłany on-line (zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu znajdującą się w załączniku nr 2 do regulaminu wyboru projektów) za pośrednictwem LSI 2021-2027. Wniosek o dofinansowanie projektu składany jest bez pisma przewodniego.

Uwaga!

LSI 2021-2027 uniemożliwia wysłanie uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu po wyznaczonym terminie. W związku z powyższym w przypadku gdy wnioskodawca nie złoży w wymaganym terminie korekty wniosku, ocenie podlega wersja wniosku, która została przekazana do uzupełnienia/poprawy.

Jeżeli wnioskodawca uzupełni/poprawi wniosek o dofinansowanie projektu niezgodnie z wezwaniem, ocenie podlega projekt na podstawie złożonej korekty wniosku

Jeśli uzupełniony/poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu zostanie złożony przez wnioskodawcę w wymaganym terminie jednak nie będzie poprawnie podpisany, wówczas dopuszcza się możliwość uzupełnienia/poprawy w zakresie podpisu elektronicznego.

IP może również wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących zapisów zawartych we wniosku w zakresie spełnienia kryteriów merytorycznych uniwersalnych. Wezwanie do złożenia wyjaśnień zapisów zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu następuje drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem konta w systemie teleinformatycznym organu (zgodnie z danymi teleadresowymi podanymi w punkcie 2.3 wniosku o dofinansowanie projektu). Termin na złożenie wyjaśnień dotyczących zapisów wniosku o dofinansowanie projektu określony w ww. wezwaniu liczony jest od dnia następnego po wysłaniu wezwania (bieg terminu nie jest zależny od tego, czy adresat odebrał wiadomość przekazującą wezwanie). Odpowiedź na ww. wezwanie, tj. pismo podpisane elektronicznie (podpis kwalifikowany lub zaufany), Wnioskodawca przekazuje na wskazany przez IP adres e-mail.

Uwaga!

Nieprzystanie przez wnioskodawcę wyjaśnień we wskazanym terminie skutkuje oceną projektu jedynie w oparciu o zapisy wniosku o dofinansowanie projektu.

Jeśli pismo z wyjaśnieniami zostanie przysłane przez wnioskodawcę w wymaganym terminie jednak nie będzie poprawnie podpisane, wówczas dopuszcza się możliwość uzupełnienia/poprawy w zakresie podpisu elektronicznego.

W wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej projekt może zostać:

- a) **Oceniony pozytywnie** w przypadku gdy spełnia wszystkie wymagane kryteria merytoryczne.
- b) **Oceniony negatywnie** w przypadku gdy co najmniej jedno kryterium merytoryczne zostało ocenione negatywnie.

Za znaczną rozbieżność w ocenie projektu dokonanej przez 2 osoby oceniające należy uznać sytuację, w której jeden z oceniających dokonał oceny chociażby jednego kryterium merytorycznego bezwzględnie na „TAK”, natomiast drugi oceniający to samo kryterium ocenił na „NIE”,

W przypadku wystąpienia znacznej rozbieżności w ocenie, projekt jest poddawany ocenie trzeciego oceniającego. Ostatecznym wynikiem oceny projektu jest ocena na podstawie dwóch list sprawdzających, w których nie występują znaczne rozbieżności w ocenie projektu, o których mowa powyżej. W przypadku gdy ocena trzeciego oceniającego nie daje rozstrzygnięcia (w dalszym ciągu występują rozbieżności) powoływany jest kolejny oceniający.

Informacja o dokonanej ocenie merytorycznej wszystkich projektów zamieszczana jest w protokole częściowym z prac KOP sporządzanym po etapie oceny merytorycznej zatwierdzanym przez Przewodniczącego KOP/Zastępcę Przewodniczącego KOP. Załącznikiem do ww. protokołu jest lista wszystkich projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej z wyróżnieniem projektów:

- a) ocenionych **pozytywnie**,
- b) ocenionych **negatywnie**.

Sekretarz KOP przekazuje IP wyniki oceny celem ich zatwierdzenia. Zatwierdzenie wyników odbywa się poprzez podpisanie przez osobę upoważnioną listy ocenionych projektów. Osobą upoważnioną do podpisania listy ocenionych projektów jest Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.

Niezwłocznie po zakończeniu etapu oceny merytorycznej IP zamieszcza na stronie internetowej listę projektów pozytywnie ocenionych.

5. Protokół końcowy z prac KOP

Po zakończeniu prac KOP, sekretarz KOP dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzanej przez członków KOP, a następnie sporządza protokół końcowy wraz z listą uwzględniającą wyniki oceny formalnej i merytorycznej wszystkich projektów.

Listę ocenionych projektów Sekretarz KOP przekazuje IP celem zatwierdzenia. Zatwierdzenie odbywa się poprzez podpisanie przez osobę upoważnioną listy ocenionych projektów. Osobą upoważnioną do podpisania listy ocenionych projektów jest Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.

6. Rozstrzygnięcie

Na podstawie opracowanej przez KOP listy zawierającej informację o wyniku oceny projektów, stanowiącej załącznik do protokołu końcowego z prac KOP oraz w oparciu o dostępną alokację, Zarząd Województwa Opolskiego podejmuje uchwałę o rozstrzygnięciu postępowania niekonkurencyjnego, a w konsekwencji wyborze projektów do dofinansowania lub nieudzieleniu dofinansowania w związku z negatywną oceną projektów.

Do dofinansowania wybierane są projekty, które spełniają wszystkie kryteria merytoryczne bezwzględne.

Projekt otrzymuje ocenę negatywną jeśli:

- nie spełnił co najmniej jednego wymaganego kryterium formalnego,
- nie spełnił co najmniej jednego kryterium merytorycznego bezwzględnego,

Wnioskodawca otrzyma informację o zatwierdzonym wyniku oceny projektu oznaczającym wybór projektu do dofinansowania albo stanowiącym ocenę negatywną, na konto w systemie teleinformatycznym organu. Do doręczenia informacji stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

Po przyjęciu przez ZWO uchwały wybierającej projekty do dofinansowania, IP upublicznia na stronie internetowej oraz na portalu informację o wynikach postępowania, tj.: informację:

- o projektach wybranych do dofinansowania,
- o projektach ocenionych negatywnie.

Po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania IP niezwłocznie podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej oraz na portalu informację o składzie KOP.

W przypadku projektów wybieranych do dofinansowania w ramach postępowania niekonkurencyjnego, nie mają zastosowania zapisy Rozdziału 16 *Procedura odwoławcza* ustawy wdrożeniowej.



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Tabela nr 1. Zakres weryfikacji prawdziwości oświadczeń uczestników/podmiotów uprawniających do udziału w projekcie w ramach Działania 5.2 FEO 2021-2027

Zakres przedsięwzięcia: Podnoszenie kwalifikacji kadr rynku pracy wynikające z potrzeb regionalnego i lokalnego rynku pracy.

| Rodzaj/zakres składanego oświadczenia | Dokument | Źródło weryfikacji oświadczeń |
|--|------------------------------------|--|
| pracownicy publicznych służb zatrudnienia woj. opolskiego tj. pracowników powiatowych urzędów pracy* i/lub pracowników wojewódzkiego urzędu pracy** woj. opolskiego. | zaświadczenie* informacja** | * weryfikacja na podstawie zaświadczenia pracodawcy potwierdzającego zatrudnienie osoby na podstawie umowy o pracę wystawione nie wcześniej niż 30 dni, ** informacja pozyskana z Kadr potwierdzająca fakt zatrudnienia na podstawie umowy o pracę. |
| Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, których zakres pracy dotyczy bezpośrednio lub pośrednio pracy z klientem i aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych. | zakres obowiązków pracownika | weryfikacja na podstawie zapisów zakresu obowiązków pracownika (dotyczy zarówno PUP i WUP). |



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



ZAŁĄCZNIK NR 10

Wyciąg ze Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, wersja nr 4

(karta działania 5.2)

Działanie FEOP.05.02 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP

Cel szczegółowy

EFS+.CP4.A - Poprawa dostępu do zatrudnienia i działań aktywizujących dla wszystkich osób poszukujących pracy, w szczególności osób młodych, zwłaszcza poprzez wdrażanie gwarancji dla młodzieży, długotrwale bezrobotnych oraz grup znajdujących się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy, jak również dla osób biernych zawodowo, a także poprzez promowanie samozatrudnienia i ekonomii społecznej

Instytucja Pośrednicząca

Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu

Wysokość alokacji ogółem (EUR)

2 235 294,00

Wysokość alokacji UE (EUR)

1 900 000,00

Zakres interwencji

136 - Wsparcie szczególne na rzecz zatrudnienia ludzi młodych i integracji społeczno-gospodarczej ludzi młodych, 139 - Działania na rzecz modernizacji i wzmocnienia instytucji i służb rynku pracy celem oceny i przewidywania zapotrzebowania na umiejętności oraz zapewnienia terminowej i dopasowanej do potrzeb pomocy

Opis działania

Planowane typy przedsięwzięć:

1. Podnoszenie kwalifikacji kadr rynku pracy wynikające z potrzeb regionalnego i lokalnego rynku pracy np.:

- 1) szkolenia,
- 2) warsztaty,
- 3) ścieżki rozwojowe,
- 4) wizyty studyjne.

2. Aktywizacja zawodowa uczestników i absolwentów ochotniczych hufców pracy.

3. Wsparcie służące podniesieniu kwalifikacji i kompetencji osób pracujących zatrudnionych w oparciu o umowy cywilnoprawne i umowy krótkoterminowe, odchodzących z rolnictwa oraz ubogich pracujących.
4. Realizacja działań z zakresu wdrażania Gwarancji dla Młodzi, np. Inicjatywa ALMA.

Warunki realizacji projektów:

1. Działania świadomościowe (kampanie informacyjne i działania upowszechniające) będą możliwe do finansowania jedynie jeśli będą stanowić część projektu i będą uzupełniać działania o charakterze wdrożeniowym w ramach tego projektu z zastrzeżeniem iż nie mogą przekroczyć 10 % kosztów kwalifikowalnych.
2. Szkolenia realizowane w ramach typu 1 są wyłączone spod zasad PSF.
3. Typ 1 realizowany jest w oparciu o Analizy potrzeb szkoleniowych publicznych służb zatrudnienia w województwie opolskim.
4. Działania określone w typie 2, które stanowią instrumenty i usługi rynku pracy w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, są realizowane zgodnie z tą ustawą.
5. Pozostałe warunki niezbędne do realizacji projektów niewskazane w SZOP 2021-2027 dla działania określone są w pozostałych dokumentach IZ FEO niezbędnych dla przeprowadzenia postępowania konkurencyjnego/niekonkurencyjnego, w tym w Regulaminie wyboru projektów/ umowie o dofinansowanie/ decyzji o dofinansowaniu.

Maksymalny % poziom dofinansowania UE w projekcie

85

Maksymalny % poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu (środki UE + współfinansowanie ze środków krajowych przyznane beneficjentowi przez właściwą instytucję)

95

Pomoc publiczna - unijna podstawa prawna

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

Pomoc publiczna - krajowa podstawa prawna

Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 2782)

Uproszczone metody rozliczania

do 25% stawka ryczałtowa na koszty pośrednie w oparciu o metodykę IZ (podstawa wyliczenia: koszty bezpośrednie) [art. 54(c) CPR]

Forma wsparcia

Dotacja

Dopuszczalny cross-financing (%)

15

Minimalny wkład własny beneficjenta

5%

Sposób wyboru projektów

Konkurencyjny, Niekonkurencyjny

Realizacja instrumentów terytorialnych

Nie dotyczy

Typ beneficjenta - ogólny

Administracja publiczna, Instytucje nauki i edukacji, Organizacje społeczne i związki wyznaniowe, Służby publiczne

Typ beneficjenta - szczegółowy

Instytucje rynku pracy, Jednostki Samorządu Terytorialnego, Organizacje pozarządowe, Ośrodki kształcenia dorosłych, Szkoły i inne placówki systemu oświaty

Grupa docelowa

osoby kwalifikujące się do wsparcia Ochotniczych Hufców Pracy, osoby należące do kategorii NEET, osoby o niskim wynagrodzeniu, osoby odchodzące z rolnictwa i ich rodziny, osoby pracujące, osoby ubogie pracujące, osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych i/lub pracujący w ramach umów cywilno-prawnych, pracownicy instytucji rynku pracy, pracownicy instytucji rynku pracy (w tym publicznych służb zatrudnienia)

Słowa kluczowe

aktywizacja_zawodowa, Gwarancje_dla_Młodzieży_(GdM), instytucje_ryнку_pracy, kwalifikacje, Ochotnicze_Hufce_Pracy_(OHP), wsparcie_dla_młodych

Kryteria wyboru projektów

https://rpo.opolskie.pl/?page_id=47909

Wskaźniki produktu

WLWK-PL0CO02 - Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami

WLWK-EECO19 - Liczba objętych wsparciem mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (w tym spółdzielni i przedsiębiorstw społecznych)

WLWK-EECO18 - Liczba objętych wsparciem podmiotów administracji publicznej lub służb publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym

WLWK-EECO02 - Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie

WLWK-EECO04 - Liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie

WLWK-EECO03 - Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie

WLWK-EECO15 - Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie

WLWK-EECO14 - Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie

WLWK-EECO05 - Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie

WLWK-EECO16 - Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie

WLWK-EECO07 - Liczba osób w wieku 18-29 lat objętych wsparciem w programie

WLWK-EECO08 - Liczba osób w wieku 55 lat i więcej objętych wsparciem w programie

WLWK-EECO13 - Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie

WLWK-EECO12 - Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie

WLWK-PL0CO01 - Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami

WLWK-PL0CO10 - Wartość wydatków kwalifikowalnych przeznaczonych na realizację gwarancji dla młodzieży

Wskaźniki rezultatu

WLWK-EECR02 - Liczba osób, które podjęły kształcenie lub szkolenie po opuszczeniu programu

WLWK-EECR03 - Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu

WLWK-EECR04 - Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



ZAŁĄCZNIK NR 11

ANALIZA POTRZEB SZKOLENIOWYCH PUBLICZNYCH SŁUŻB ZATRUDNIENIA W WOJEWÓDZTWIE OPOLSKIM

Opole, czerwiec 2023 r.



Wydział Obserwatorium Rynku Pracy
tel. 77 44 17 052, fax 77 44 16 702
e-mail: wup@wup.opole.pl



JEDNOSTKA SAMORZĄDU
Województwa Opolskiego

ANALIZA POTRZEB SZKOLENIOWYCH PUBLICZNYCH SŁUŻB ZATRUDNIENIA W WOJEWÓDZTWIE OPOLSKIM

Dr Maciej Filipowicz

Spis treści

Opole 2023

| | | |
|------|--|----|
| I. | Uwagi metodologiczne | 3 |
| II. | Zainteresowanie podnoszeniem kwalifikacji..... | 4 |
| 1. | Ogólne zainteresowanie podnoszeniem kwalifikacji | 4 |
| 2. | Zainteresowanie szkoleniami „miękkimi” | 5 |
| 3. | Zainteresowanie szkoleniami „twardymi” | 8 |
| 4. | Szkolenia językowe | 12 |
| 5. | Szkolenia komputerowe..... | 14 |
| III. | Preferencje organizacyjne | 16 |
| 1. | Preferowane formy szkolenia..... | 16 |
| 2. | Preferencje czasowo-przestrzenne..... | 18 |
| 3. | Preferencje językowe | 20 |
| 4. | Podnoszenie kompetencji wymagające znacznego nakładu czasu | 21 |
| IV. | Podsumowanie..... | 24 |

I. Uwagi metodologiczne

Celem przeprowadzonego badania było rozpoznanie potrzeb szkoleniowych pracowników Publicznych Służb Zatrudnienia w województwie opolskim. Badanie zostało podzielone na dwa główne bloki. W pierwszym z nich diagnozowano zainteresowanie udziałem w szkoleniach z perspektywy nabywania konkretnej wiedzy (tzw. szkolenia „twarde”) oraz umiejętności, tj. szkolenia „miękkie”. W drugim bloku skoncentrowano się na ustaleniu optymalnych form w jakich szkolenia mogłyby być zrealizowane i zaakceptowane przez potencjalnych uczestników.

W badaniu wzięli udział pracownicy powiatowych urzędów pracy woj. opolskiego oraz Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu. Badanie zostało zrealizowane na przełomie lutego i marca 2023 roku w postaci sondażu internetowego. Sondaż zaplanowano jako populacyjny tj. taki, w którym udział biorą wszyscy pracownicy wskazanych podmiotów. Stopa zwrotu dla poszczególnych jednostek w ramach PUP jest stosunkowo niewielka i generuje duży błąd próby. Jednak dokonując agregacji wyników wnioski można uogólniać w odniesieniu do wszystkich PUP w województwie opolskim (błąd próby wynosi zaledwie 3%) jak i w stosunku do WUP w Opolu – w tym przypadku błąd jednak jest nieco wyższy i sięga 7%. Dodatkowo na wyniki można spojrzeć z perspektywy wszystkich pracowników PUP i WUP, wówczas błąd próby jest na zadowalającym poziomie.

Tabela 1. Dobór próby badawczej

| Podmiot | Zatrudnienie - stan na XII 2022 | Zrealizowana próba | % | Wielkość błędu próby |
|-------------------------------|---------------------------------|--------------------|------------|----------------------|
| PUP Brzeg | 49 | 27 | 55% | 13% |
| PUP Głubczyce | 31 | 20 | 65% | 13% |
| PUP Kędzierzyn-Koźle | 40 | 35 | 88% | 6% |
| PUP Kluczbork | 26 | 19 | 73% | 12% |
| PUP Krapkowice | 27 | 22 | 81% | 9% |
| PUP Namysłów | 28 | 16 | 57% | 16% |
| PUP Nysa | 61 | 38 | 62% | 10% |
| PUP Olesno | 29 | 22 | 76% | 10% |
| PUP Opole | 102 | 49 | 48% | 10% |
| PUP Prudnik | 30 | 21 | 70% | 12% |
| PUP Strzelce Opolskie | 30 | 19 | 63% | 12% |
| PUP - Razem | 453 | 288 | 64% | 3% |
| Wojewódzki Urząd Pracy | 185 | 95 | 51% | 7% |
| PUP + WUP | 638 | 383 | 60% | 3% |

W związku z faktyczną stopą zwrotu, wyniki badania są prezentowane osobno z perspektyw PUP i WUP oraz dla tych podmiotów łącznie (podsumowanie ogólne). W pewnych okolicznościach uwzględniono również strukturę organizacyjną i przedstawiono wyniki w podziale na pracowników piastujących stanowiska kierownicze (w tym samodzielne stanowiska pracy) i pozostałe. W takim przypadku analiza prowadzona jest w odniesieniu do wszystkich uczestników badania, bez podziału na pracowników PUP i WUP w Opolu.

Biorąc pod uwagę strukturę demograficzną, w badaniu wzięło udział 83% kobiet i 17% mężczyzn. Nadreprezentacja kobiet jest wynikiem faktycznej przewagi kobiet w strukturze zatrudnienia. Z kolei biorąc pod uwagę długość stażu zawodowego w PSZ należy podkreślić, że w badaniu przede wszystkim wzięli udział pracownicy związani z PSZ od co najmniej 11 lat (70%). Drugą co do liczebności grupą były osoby pracujące pomiędzy 4 a 6 lat (11%) oraz między 7 a 10 lat (8%). Pracownicy stażem najmłodsi (staż do 3 lata) stanowili łącznie 11% uczestników badania.

Ogólna struktura organizacyjna jaka została przyjęta w zrealizowanych badaniach wskazuje, że spośród wszystkich uczestników sondażu 19% stanowią kierownicy każdego szczebla.

Wyniki badania poruszające główne obszary merytoryczne szkoleń zaprezentowano w oparciu o pewne profilowanie, tj. charakterystyki respondentów uwzględniające zróżnicowanie organizacyjne miejsca zatrudnienia. Dodatkowo zastosowano stopnie zainteresowania poszczególnymi szkoleniami, co ma odzwierciedlenie w postaci identyfikacji kolorystycznej tabel z wynikami. Zaznaczyć przy tym należy, że wskazywanie, które ze szkoleń jest mniej lub bardziej istotne dla respondentów, każdorazowo było określane względem rozkładu odpowiedzi na poszczególne pytania. Nie stosowano ogólnego podziału, który można byłoby zastosować do każdego typu szkolenia, gdyż czasami odpowiedzi miały tendencję do koncentracji w górnych decylach.

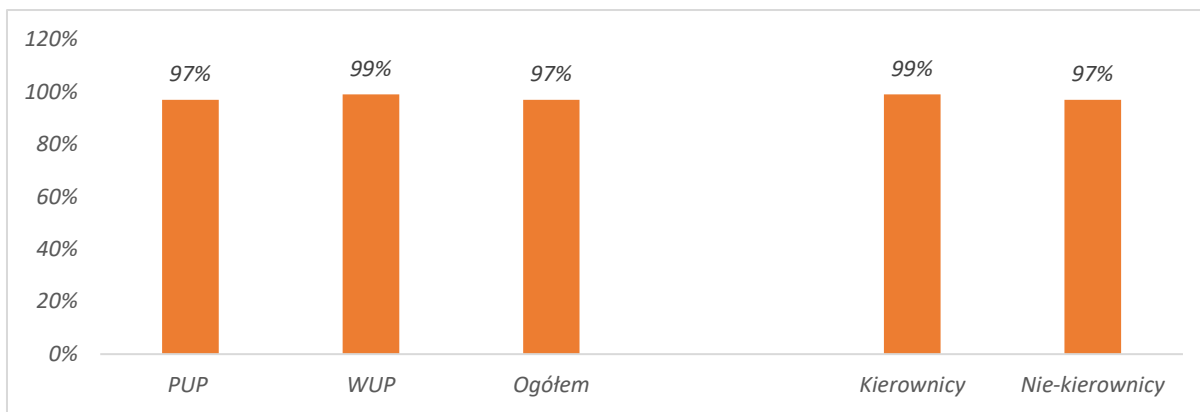
Jeżeli chodzi o część poświęconą kwestiom organizacyjnym, uwypukla ona ogólne tendencje, ale jednocześnie zawiera odniesienia do zróżnicowania opinii za każdym razem, kiedy struktura organizacyjna respondentów wskazuje na istotny wpływ.

II. Zainteresowanie podnoszeniem kwalifikacji

1. Ogólne zainteresowanie podnoszeniem kwalifikacji

Na podstawie pozyskanych danych można powiedzieć, że pracownicy PSZ w województwie opolskim w bardzo dużym stopniu zainteresowani są podnoszeniem swojej wiedzy i umiejętności. Ogólnie jest to 97% uczestników badania i praktycznie nie występuje zróżnicowanie w tym zakresie między osobami zatrudnionymi w PUP oraz WUP. Również zajmowanie stanowiska kierowniczego nie implikuje większego bądź mniejszego zainteresowania udziałem w programach szkoleniowych. Odsetek zainteresowanych osób zbliża się do 100%. Zróżnicowanie organizacyjne oraz hierarchiczne praktycznie nie odgrywa roli.

Wykres 1. Zainteresowanie podniesieniem kwalifikacji

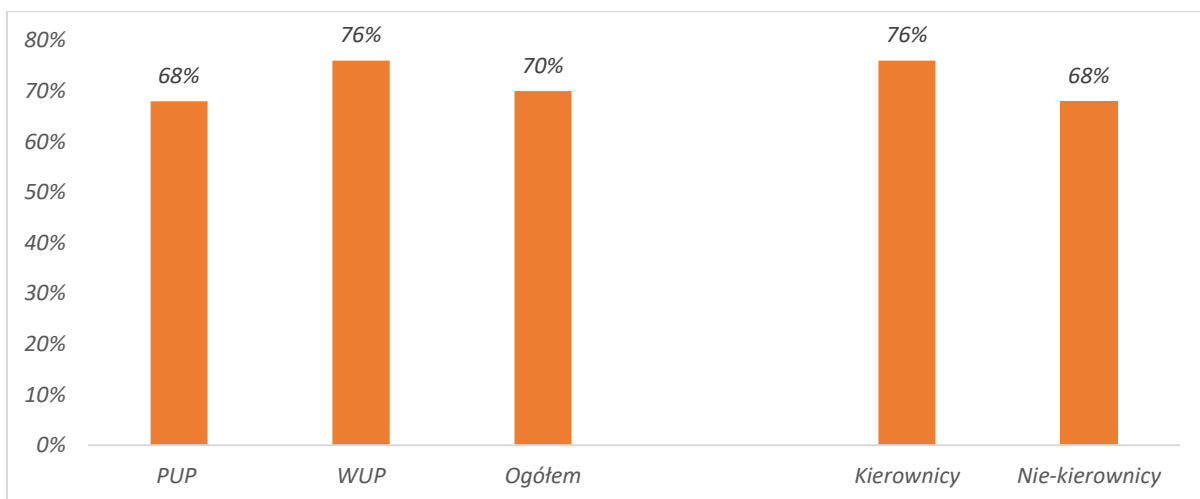


2. Zainteresowanie szkoleniami „miękkimi”

Pod pojęciem szkoleń „miękkich” w niniejszym raporcie rozumie się wszystkie te zajęcia, które pozwalają na rozwinięcie indywidualnych cech osób, niezależnie od zajmowanego stanowiska pracy. Są to najczęściej szkolenia związane z komunikacją interpersonalną w zespołach, rozwijaniem postaw asertywnych czy też organizacji własnego czasu pracy.

Ogólnie rzecz ujmując, zainteresowanie tego typu szkoleniami jest wysokie i sięga 70% wskazań ogółu respondentów. Zaznaczyć jednak należy, że takie szkolenia częściej są w polu zainteresowań pracowników WUP (76%) niż PUP (68%). Również rodzaj zajmowanego stanowiska pracy wskazuje, że szkolenia miękkie są nieco częściej wskazywane przez kierowników (76%) niż osoby zajmujące pozostałe stanowiska pracy (68%).

Wykres 2. Zainteresowanie szkoleniami „miękkimi”



W tabeli nr 2 zaprezentowano skalę zainteresowania poszczególnymi rodzajami kursów, które zostały uszeregowane malejąco według odpowiedzi ogółu uczestników badania.

Ogólnie można powiedzieć, że dla pracowników PSZ w województwie opolskim wszystkie wyróżnione typy szkoleń miękkich są ważne, o czym świadczą wysokie odsetki zainteresowań sięgające przynajmniej 50%. Identyfikuje to wyraźną potrzebę nabywania takich umiejętności, aczkolwiek zainteresowanie to może być nierównomiernie rozłożone

biorąc pod uwagę strukturę organizacyjną uczestników badania. Rysuje się zatem pewna gradacja, która dla uproszczenia może przybrać trzy wartości:

- Bardzo duże zainteresowanie: to kursy, które wskazywane są przez największy odsetek respondentów tj. od 70% do 100%. W tabeli ilustrującej rozkład zainteresowania wyróżniono je kolorem pomarańczowym,
- Duże zainteresowanie: w tej grupie znajdują się kursy/szkolenia, dla których odnotowano zainteresowanie w przedziale od 60% do 69%,
- Umiarkowane zainteresowanie: ostatnia grupa szkoleń miękkich, dla których obserwuje się relatywnie najniższą liczbę wskazań tj. 59% lub mniej.

Taki schemat klasyfikacyjny można odnieść do wewnętrznej struktury organizacyjnej podmiotów, w których zatrudnieni byli respondenci, w rezultacie czego otrzymuje się pewne uogólnione profile zapotrzebowania na poszczególne typy szkoleń miękkich.

- **Pracownicy PUP**

Tacy pracownicy zainteresowani są przede wszystkim szkoleniami, które pozwolą im radzić sobie ze stresem (80%) oraz umożliwią przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu (76%). Tak duże zapotrzebowanie związane jest zapewne z tym, że w PSZ zatrudnione są najczęściej osoby z długim stażem zawodowym, przekraczającym 11 lat. Dla pracowników powiatowych urzędów pracy bardzo ważne są także szkolenia z zakresu asertywności oraz rozwiązywania konfliktów w pracy (po 73% wskazań).

W nieco mniejszym zakresie widzą potrzebę szkoleń związanych z obsługą klientów, zwłaszcza trudnych, tj. np. wulgarnych lub roszczeniowych (69%), oraz szkoleń dotyczących komunikacji interpersonalnej (66%), jak również etyki w miejscu pracy (rozpoznawanie działań mobbingowych lub dyskryminacyjnych – 62%).

Relatywnie najmniej istotne potrzeby szkoleniowe związane są z kwestiami organizacyjnymi (praca w zespole i organizacja czasu pracy) oraz te związane ze sztuką wystąpień publicznych, co zapewne związane jest z charakterem wykonywanej pracy, z reguły nastawionej na współpracę z klientami stawiającymi się w PUP bezpośrednio.

- **Pracownicy WUP**

Dla pracowników WUP, podobnie jak w przypadku osób zatrudnionych w PUP, najistotniejsze szkolenia związane są z relacjami interpersonalnymi, ale zwłaszcza z kształtowaniem asertywności (79%) oraz rozwiązywaniem konfliktów w pracy (74%). Radzenie sobie ze stresem domyka najistotniejsze potrzeby związane z miękkimi szkoleniami (74%).

Wśród szkoleń o dużym, ale jednak mniejszym zainteresowaniu należy wyróżnić przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu (61%) oraz komunikację interpersonalną (60%).

Natomiast w gronie potrzeb szkoleniowych o raczej umiarkowanej pilności wyróżnić można te związane z organizacją pracy (praca w zespole – 49%, praca z „trudnym” klientem – 46%, organizacja czasu pracy – 54%), wystąpieniami publicznymi (43%) oraz etyką w miejscu pracy (43%).

- **Kierownicy**

W przypadku respondentów z kadry kierowniczej najistotniejsze są szkolenia związane z rozwiązywaniem konfliktów w miejscu pracy (91% wskazań), a także komunikacją interpersonalną (76%) oraz kształtowaniem asertywności (72%). Są to zatem aspekty relacyjne w środowisku pracy, które z racji pełnionej funkcji są w bardzo istotny sposób kształtowane. Do najistotniejszych obszarów szkoleniowych zaliczyć należy także radzenie sobie ze stresem (70%) oraz przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu (74%), co łączyć należałoby z kształtowaniem kariery zawodowej, zwłaszcza w kontekście pojawiających się presji. Stanowiska kierownicze w systemie organizacyjnym pełnią funkcje pośredniczące między zarządem jednostki a podstawowymi pracownikami, co niejednokrotnie może być źródłem napięć np. związanych z orientacją na cel sformułowaną przez zarząd oraz możliwościami realizacji deklarowanymi przez personel.

Grupa szkoleń o dużym znaczeniu związana jest z organizacją pracy własnej (61%) oraz pracą w zespole (61%).

Pozostałe szkolenia należy traktować jako ważne, ale w znacznie mniejszym stopniu. Są to umiejętność wystąpień publicznych (52%), a także praca z „trudnym klientem” (46%) oraz etyka w miejscu pracy (44%). Jeżeli chodzi o wystąpienia publiczne, to należy podkreślić, że jest to najrzadziej wskazywany temat kursów, jednak w porównaniu do wszystkich innych aspektów organizacyjnych jednak ważny. Łączyć to należy z możliwością prezentowania stanowiska poszczególnych instytucji na formalnych spotkaniach, w których np. omawiana jest rola, zadania oraz efekty pracy poszczególnych podmiotów.

- **Pracownicy niepełniący funkcji kierowniczych**

Dla pracowników, którzy nie pełnią funkcji kierowniczych w publicznych służbach zatrudnienia, najistotniejsze „miękkie” potrzeby szkoleniowe związane są przede wszystkim z radzeniem sobie ze stresem (80%), a także kształtowaniem postaw asertywnych (75%) oraz przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu.

W gronie szkoleń o dużym zainteresowaniu wyróżnić można natomiast szeroko pojęte kształtowanie relacji w pracy. Dla respondentów ważne jest rozwiązywanie konfliktów w pracy (68%), komunikacja interpersonalna (61%) oraz etyka w miejscu pracy (60%). I ten ostatni wymiar szkoleniowy należy podkreślić, gdyż częstotliwość wskazań na poziomie 60% odniesiona do wskazań kierowników (44%) może

informować o znacząco odmiennym sposobie pojmowania rzeczywistych relacji w pracy. Wprawdzie nie można grup tych stawiać na przeciwległych pozycjach, gdyż obie wskazują na potrzebę tego typu szkoleń, to jednak znaczna różnica w odsetku wskazań może informować o jakości wzajemnych relacji.

Duże zainteresowanie dotyczy także szkoleń skoncentrowanych na obsłudze „trudnego” klienta, co łączy się w pierwszej kolejności z pracą w PUP. W badaniu uczestniczyły przede wszystkim osoby zatrudnione w powiatowych urzędach pracy i najczęściej nie były to osoby piastujące funkcje kierownicze, stąd też wyraźne zapotrzebowanie w tej ogólnej kategorii pracowników na szkolenia usprawniające pracę z wymagającymi klientami.

Ważne, ale najmniej istotne szkolenia związane są z pracą w zespole (53%), organizacją czasu pracy (51%) oraz wystąpieniami publicznymi (45%).

Tabela 2. Zainteresowanie poszczególnymi szkoleniami „miękkimi”

| | PUP | WUP | Pozostali pracownicy | Kierownicy | Ogółem |
|--|-----|-----|----------------------|------------|--------|
| [Radzenie sobie ze stresem] | 80% | 71% | 80% | 70% | 78% |
| [Asertywność] | 73% | 79% | 75% | 72% | 75% |
| [Rozwiązywanie konfliktów w pracy] | 73% | 74% | 68% | 91% | 73% |
| [Przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu] | 76% | 61% | 71% | 74% | 72% |
| [Komunikacja interpersonalna] | 66% | 60% | 61% | 76% | 64% |
| [Praca z "trudnym" klientem (np. osoby roszczeniowe, wulgarne, agresywne)] | 69% | 46% | 67% | 46% | 63% |
| [Etyka w miejscu pracy (np. mobbing, dyskryminacja)] | 62% | 43% | 60% | 44% | 57% |
| [Praca w zespole] | 57% | 49% | 53% | 61% | 55% |
| [Organizacja i zarządzanie czasem pracy] | 53% | 54% | 51% | 61% | 53% |
| [Wystąpienia publiczne, autoprezentacja i retoryka] | 47% | 43% | 45% | 52% | 46% |

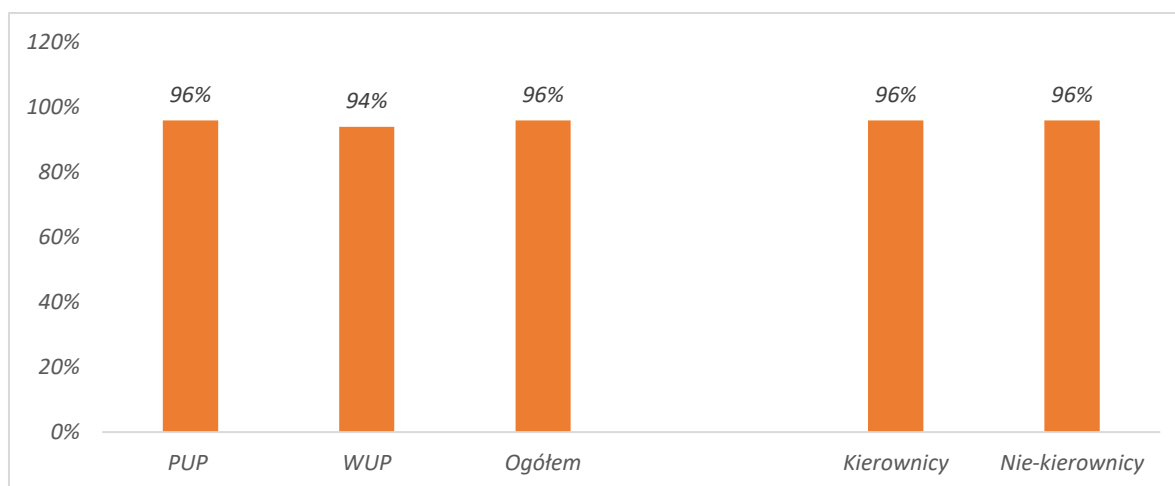
| | | |
|-----------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Bardzo duże zainteresowanie | Duże zainteresowanie | Umiarkowane zainteresowanie |
|-----------------------------|----------------------|-----------------------------|

3. Zainteresowanie szkoleniami „twardymi”

Osobną grupą szkoleń są te potocznie ujmowane jako „twarde”, a więc pozwalające na dostarczenie konkretnej wiedzy i umiejętności, które dostosowane są do konkretnego stanowiska pracy i jego specyfiki. Do szkoleń „twardych” zaliczono również te związane z podnoszeniem kompetencji językowych, oraz szkolenia komputerowe, omawiane w kolejnych punktach.

Skala zainteresowania szkoleniami „twardymi” jest bardzo duża. Ogółem 96% respondentów wykazuje zainteresowanie udziałem w nich i nie obserwuje się praktycznie żadnego zróżnicowania organizacyjnego. Niezależnie do tego, czy uczestnicy badania byli kierownikami czy nie, wśród pracowników PUP i WUP skłonność do udziału w szkoleniach „twardych” jest praktycznie taka sama.

Wykres 3. Zainteresowanie szkoleniami „twardymi”



Podobnie jak miało to miejsce w przypadku szkoleń „miękkich”, tak i w przypadku „twardych” zdecydowano się na opis zainteresowania poprzez gradację ważności dla respondentów, którą można odnieść do poszczególnych pracowników z uwzględnieniem zróżnicowania organizacyjnego.

Na podstawie rozkładu wyników ustalono trzy kategorie istotności zapotrzebowania na „twarde” szkolenia . Odpowiednio jest to:

- Duże zainteresowanie: są to szkolenia którymi zainteresowanych jest co najmniej 50% uczestników badania,
- Umiarkowane zainteresowanie obejmuje takie szkolenia, dla których zainteresowanie kształtuje się na poziomie 30-49%,
- Małe zainteresowanie szkoleniami, to wskazania, które nie przekraczają 29%.

Należy jednak zaznaczyć, że skala zainteresowania poszczególnymi obszarami merytorycznymi szkoleń jest w znacznym stopniu pochodną specyfiki działania podmiotu (PUP, WUP), ale także wewnętrznego zróżnicowania w obrębie tych podmiotów. Niewielkie zainteresowanie poszczególnymi szkoleniami może być wynikiem wąskiej specjalizacji poszczególnych wydziałów i liczebności ich pracowników. Przykładem mogą być szkolenia z zakresu realizacji badań sondażowych (12%). Zajmują się tym poszczególne osoby w urzędach, co oznacza, że ich niewielka liczba (w skali województwa) wpływa na znikomy odsetek wskazań w całej próbie, chociaż istotność takiego szkolenia dla wydziałów, w których prowadzona jest taka analiza, jest bardzo wysoka. Podobnie jest w przypadku szkoleń z zakresu bezpieczeństwa w ruchu drogowym (9%). Szkoleniami takimi zainteresowani są przede wszystkim kierowcy zatrudnieni w PSZ oraz inni pracownicy, którzy dysponują stosownymi uprawnieniami (badania techniczne). Jednak ich stosunkowo niewielka liczba wpływa na niewielki odsetek w całej próbie. Zatem decyzje o organizacji poszczególnych szkoleń nie powinno podejmować się jedynie w oparciu o deklarowaną skalę zapotrzebowania ujętą w sposób ogólny.

Uzyskane wyniki wskazują, że w przypadku szkoleń „twardych” obserwuje się stosunkowo niewielkie zróżnicowanie zainteresowania poszczególnymi szkoleniami pomiędzy

poszczególnymi kategoriami pracowników. Grupy te w zasadzie różnią się pewnymi akcentami.

- **Pracownicy PUP**

Pracownicy powiatowych urzędów pracy wskazują przede wszystkim na zainteresowanie szkoleniami związanymi z zastosowaniem Kodeksu Postępowania Administracyjnego (71%), co związane jest z ich kluczową rolą w kwestii np. wydawania decyzji administracyjnych. Dla pracowników PUP ważne są także szkolenia z kodeksu pracy (63%) oraz redagowania pism urzędowych w sposób przyjazny odbiorcom (59%). Istotną rolę odgrywa również ochrona danych osobowych, na którą kładzie nacisk 56% respondentów.

Szkolenia o umiarkowanym zainteresowaniu sprowadzają się w zasadzie do meritum działalności PUP tj. współpracy z pracodawcami (44%) oraz motywowania bezrobotnych (41%). Warto jednak podkreślić, że ta praca coraz wyraźniej związana jest z koniecznością wykorzystania mediów społecznościowych, na co zwraca uwagę 42% badanych. Do grona szkoleń o umiarkowanym zakresie zaliczyć można także potrzebę zwiększenia umiejętności analizy lokalnych rynków pracy (33%), co ma związek z właściwym dopasowaniem popytu i podaży pracy.

Pozostałe szkolenia nie cieszą się znaczącym zainteresowaniem, nie osiągając 30% wskazań (tabela 3.)

- **Pracownicy WUP**

Osoby zatrudnione w Wojewódzkim Urzędzie Pracy reprezentują stosunkowo odrębny profil. Wprowadzcie dwa najbardziej popularne szkolenia są zbieżne z profilem PUP, to jednak częstotliwość ich wykazywania jest znacząco niższa. Niemniej jednak pracownicy WUP wskazują przede wszystkim na szkolenia z KPA (57%), co jednak w porównaniu do pracowników PUP jest niższym wynikiem, oraz redagowanie pism urzędowych (52%).

Jeżeli chodzi o szkolenia o umiarkowanym zakresie zainteresowania (jest ich więcej niż w przypadku PUP), koncentrują się przede wszystkim na prawie zamówień publicznych (49%), kodeksie pracy (48%) czy ochronie danych osobowych (44%) oraz pomocy de minimis (44%). Odrębność grupy pracowników WUP widoczna jest także w tym, że stosunkowo duży odsetek koncentruje się na podniesieniu wiedzy i umiejętności w tworzeniu i zarządzaniu projektami wspierającymi wybrane kategorie mieszkańców regionu. PUP raczej koncentruje się na wsparciu bezrobotnych, WUP, jeżeli angażuje się w realizację projektów, dysponuje szerszą grupą odbiorców. Takiego typu wsparcia oczekuje 39-45% badanych. Komplementarne z tymi potrzebami są również oczekiwania szkoleń dotyczących statystycznej analizy danych, która często wykorzystywana jest jako instrument uzasadniający wsparcie określonej grupy.

Pozostałe szkolenia nie cieszą się znaczącym zainteresowaniem, a jest ich prawie połowa z wszystkich poddanych sondowaniu.

Tabela 3. Zainteresowanie poszczególnymi szkoleniami „twardymi”

| | PUP | WUP | Pozostali pracownicy | Kierownicy | Ogółem |
|---|-----|-----|----------------------|------------|--------|
| [Kodeks Postępowania Administracyjnego] | 71% | 57% | 68% | 65% | 68% |
| [Kodeks pracy] | 63% | 48% | 61% | 51% | 59% |
| [Redagowanie pism urzędowych (język przyjazny odbiorcom)] | 59% | 52% | 60% | 43% | 57% |
| [Ochrona danych osobowych] | 56% | 44% | 53% | 53% | 53% |
| [Współpraca z pracodawcami] | 44% | 35% | 44% | 34% | 42% |
| [Wykorzystanie mediów społecznościowych do pracy w urzędzie | 42% | 39% | 41% | 43% | 41% |
| [Motywowanie bezrobotnych] | 41% | 15% | 39% | 16% | 35% |
| [Zasady pomocy publicznej (pomoc de minimis)] | 29% | 44% | 34% | 28% | 33% |
| [Zarządzanie realizacją projektów] | 28% | 45% | 31% | 37% | 32% |
| Prawo Zamówień Publicznych] | 25% | 49% | 28% | 41% | 31% |
| [Tworzenie (pisanie) projektów wspierających wybrane grupy osób] | 27% | 39% | 30% | 28% | 30% |
| [Analizowanie lokalnych rynków pracy] | 33% | 18% | 29% | 32% | 29% |
| [PR w urzędzie] | 29% | 27% | 27% | 35% | 29% |
| [Praca z osobami niepełnosprawnymi] | 29% | 15% | 30% | 9% | 26% |
| [Zasady zatrudniania cudzoziemców w Polsce] | 20% | 29% | 22% | 25% | 23% |
| [Analiza danych statystycznych] | 19% | 33% | 22% | 24% | 22% |
| [Poradnictwo zawodowe] | 23% | 15% | 24% | 9% | 21% |
| [Realizacja umów na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu (np. tworzenie umów stażowych)] | 25% | 9% | 21% | 22% | 21% |
| [Krajowy Fundusz Szkoleniowy] | 19% | 25% | 21% | 19% | 20% |
| [Bezpieczeństwo w ruchu drogowym] | 10% | 19% | 13% | 10% | 12% |
| [Realizacja badań sondażowych] | 8% | 12% | 9% | 10% | 9% |

| | | |
|----------------------|------------------------------|----------------------|
| Duże zainteresowanie | Umiarkowanie zainteresowanie | Małe zainteresowanie |
|----------------------|------------------------------|----------------------|

- **Kierownicy**

Pełnienie obowiązków kierowniczych implikuje szczególne zainteresowanie szkoleniami z zakresu KPA (65%), ochrony danych osobowych (53%) oraz kodeksu pracy (51%).

Do grona szkoleń o umiarkowanym zainteresowaniu należy zaliczyć: redagowanie pism urzędowych (43%), wykorzystanie mediów społecznościowych do pracy w urzędzie (43%), prawo zamówień publicznych (41%) oraz wiedzę na temat public relations, którą można byłoby wykorzystać do działalności urzędu (35%). Istotne okazują się również zarządzanie realizacją projektów wspierających (37%) wraz z analizą lokalnych rynków pracy (32%). Zaznaczyć przy tym należy, że szkolenia z zakresu tworzenia projektów wspierających cieszą się znacznie mniejszym zainteresowaniem (28%).

- **Pracownicy niepełniący funkcji kierowniczych**

Dla pracowników, którzy nie pełnią funkcji kierowniczych w publicznych służbach zatrudnienia, kluczowymi szkoleniami są te związane z KPA (68%), kodeksem pracy (61%) oraz pozwalające nabyć umiejętności redagowania pism urzędowych w sposób przyjazny odbiorcom (60%). Istotny nacisk położony został również na kwestie ochrony danych osobowych (53%).

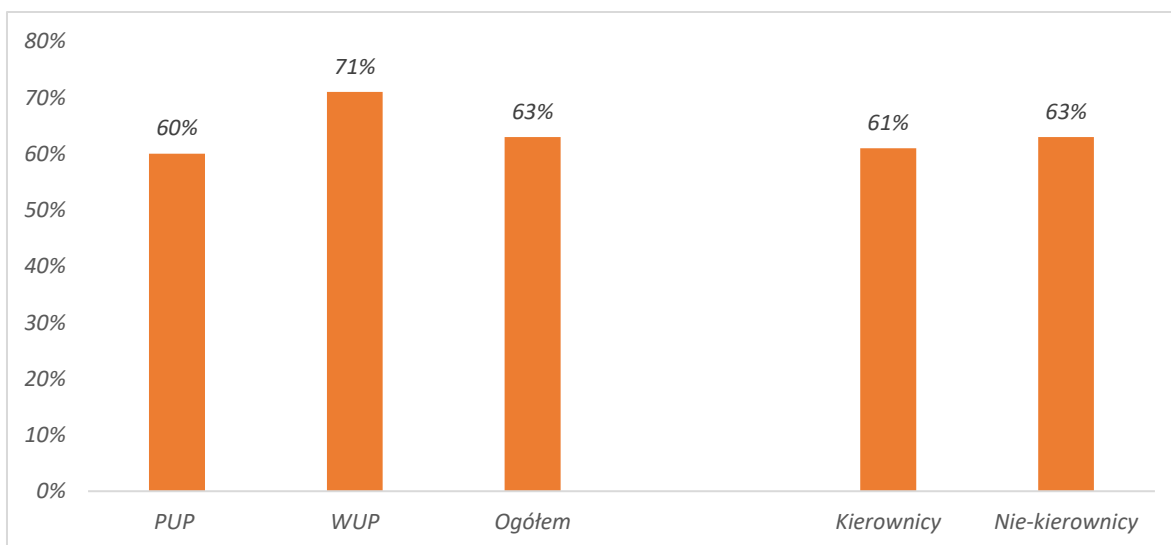
Wśród szkoleń, które cieszą się umiarkowanym zainteresowaniem, wyróżnić należy współpracę z pracodawcami (44%), wykorzystanie mediów społecznościowych do pracy w urzędzie oraz szkolenia pozwalające na efektywną pracę z osobami bezrobotnymi, u których obserwuje się obniżoną motywację (39%). Stosunkowo duże znaczenie mają również szkolenia koncentrujące się na umiejętności tworzenia projektów wspierających wybrane grupy osób (30%) oraz metody zarządzania takimi projektami (31%).

Pozostałe z wyróżnionych tematów szkoleń nie są tymi pierwszego wyboru, niemniej jednak spośród nich można wskazać na analizę lokalnych rynków pracy (29%), prawo zamówień publicznych (28%) oraz kwestię kształtowania wizerunku urzędów pracy (27%).

4. Szkolenia językowe

Osobną grupą szkoleń „twardych” poddawanych analizie są te związane z nabywaniem / podnoszeniem kompetencji językowych. Ogólne zainteresowanie udziałem w takich zajęciach jest stosunkowo duże i wynosi 63%. Widać jednak, że pracownicy WUP wykazują znacznie większe zainteresowanie (71% wskazań) niż pracownicy PUP (60%). Podział na pracowników pełniących funkcje kierownicze i niepiastujących takich obowiązków nie wskazuje na różnice w skali zainteresowania.

Wykres 4. Zainteresowanie szkleniami językowymi



Biorąc pod uwagę konkretne szkolenia językowe, ewidentnie widać, że język angielski jest tym, który jest najbardziej preferowany i to bez względu na zróżnicowanie organizacyjne. Odsetki wskazań przekraczają w każdym przypadku 90%.

Drugim preferowanym językiem, jednak w porównaniu do języka angielskiego o znacznie niższym zainteresowaniu, jest niemiecki (44%). Ten preferowany jest nieco częściej przez pracowników WUP (49%) niż PUP (42%) i raczej przez pracowników, którzy nie pełnią funkcji kierowniczych (46%).

Język hiszpański jest trzecim wyborem (34%) i raczej wybierany jest ogólnie przez kierowników (42%) i pracowników WUP (39%).

Na pozostałe języki (ukraiński, francuski, rosyjski) nie ma zbyt dużego zapotrzebowania, ale należy wskazać na pracowników PUP i ogólnie niebędących kierownikami (są to grupy w znacznej części pokrywające się z racji struktury próby), którzy wykazują pewne zainteresowanie językiem ukraińskim. (ok. 20% wskazań). Na podstawie pierwszych doświadczeń z uchodźcami z Ukrainy oraz z racji coraz powszechniej ich obecności zainteresowanie tym językiem zaczyna mieć znaczenie, również w kontekście przyszłego wsparcia dla osób osiedlających się w Polsce.

Tabela 4. Zainteresowanie poszczególnymi szkoleniami językowymi

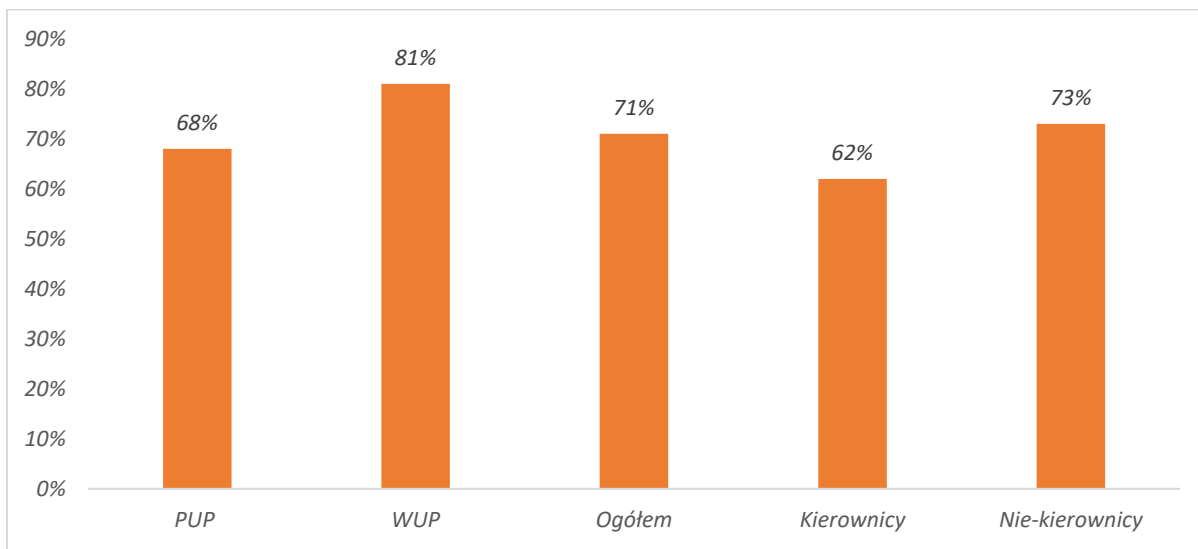
| | PUP | WUP | Pozostali pracownicy | Kierownicy | Ogółem |
|--------------------|-----|-----|----------------------|------------|--------|
| [Język angielski] | 92% | 91% | 91% | 95% | 92% |
| [Język niemiecki] | 42% | 49% | 46% | 37% | 44% |
| [Język hiszpański] | 32% | 39% | 32% | 42% | 34% |
| [Język ukraiński] | 20% | 9% | 19% | 9% | 17% |
| [Język francuski] | 15% | 13% | 15% | 9% | 14% |
| [Język rosyjski] | 9% | 18% | 13% | 7% | 12% |

| | | |
|-----------------------------|------------------------------|----------------------|
| Bardzo duże zainteresowanie | Umiarkowanie zainteresowanie | Małe zainteresowanie |
|-----------------------------|------------------------------|----------------------|

5. Szkolenia komputerowe

Zainteresowanie szkoleniami komputerowymi, tj. z obsługi wybranych programów, aplikacji czy też usług, jest duże. 71% uczestników badania wskazuje na zainteresowanie nimi. Zainteresowanie to jest w pewnym stopniu zróżnicowane – największe w przypadku pracowników WUP (81%) i pracowników, którzy nie są kierownikami (73%).

Wykres 5. Zainteresowanie szkoleniami komputerowymi



Na podstawie rozkładu wyników ustalono trzy kategorie istotności zapotrzebowania na szkolenia komputerowe. Odpowiednio jest to:

- Duże zainteresowanie, są to szkolenia którymi zainteresowanych jest co najmniej 60% uczestników badania,
- Umiarkowane zainteresowanie obejmują takie szkolenia, dla których zainteresowanie kształtuje się na poziomie 30-59%,
- Małe zainteresowanie szkoleniami, to wskazania, które nie przekraczają 29%.

• Pracownicy PUP

Dla pracowników powiatowych urzędów pracy najistotniejsze są szkolenia, które pozwalają im na podniesienie kompetencji w zakresie użytkowania programu MS Excel (83%) oraz Syriusz tj. programu dedykowanego dla PUP związanego z obsługą osób bezrobotnych (70%). System ten ciągle ulega zmianie, dlatego też pracownicy dążą do pełnego poznania jego możliwości, również w zakresie pozyskiwania z niego informacji, które mogą stanowić element opisu lokalnych rynków pracy.

Do grona szkoleń o umiarkowanym zainteresowaniu zaliczyć można m.in. te związane z obsługą środowiska MS Office, a zwłaszcza Power Point (44%) oraz Word (44%). Dużym zainteresowaniem cieszą się także programy do tworzenia grafik

(41%) oraz narzędzia ułatwiające pracę zdalną, w tym programy do organizacji wideokonferencji (39%) i usługi wspomagające m.in. sieciowe (usługi Google – 41%).

- **Pracownicy WUP**

Największe zainteresowanie szkoleniami komputerowymi wśród pracowników WUP związane jest z obsługą MS Excel (85%), a także Power Point (64%).

Do szkoleń o umiarkowanym zainteresowaniu można zaliczyć te związane z organizacją pracy zdalnej (wideokonferencje – 57% i usługami sieciowymi – 52%), a także tworzeniem projektów graficznych (49%). Programy obsługi finansowej również mają stosunkowo duże znaczenie (31%).

- **Kierownicy**

Potrzeby szkoleniowe kierowników związane są przede wszystkim z wykorzystaniem MS Excel (77%) oraz obsługą Syriusza, co dotyczy w zasadzie jedynie kadry kierowniczej z PUP (66%).

Umiarkowanym zainteresowaniem cieszą się natomiast szkolenia z zakresu wspomagania pracy zdalnej (wideokonferencje, usługi sieciowe Google tj. 41% i 50%), a także narzędzia związane z wizualizacją – Power Point (48%) oraz aplikacje do tworzenia grafiki (41%).

Tabela 5. Zainteresowanie poszczególnymi szkoleniami komputerowymi

| | PUP | WUP | Pozostali pracownicy | Kierownicy | Ogółem |
|---|-----|-----|----------------------|------------|--------|
| [MS Excel] | 83% | 86% | 85% | 77% | 84% |
| [Syriusz (system obsługi dla Publicznych Służb Zatrudnienia)] | 70% | x | 54% | 66% | x |
| [MS Power Point] | 44% | 64% | 50% | 48% | 49% |
| [MS Word] | 44% | 56% | 52% | 25% | 47% |
| [Narzędzia do organizacji i zarządzania internetowych połączeń video (np. Zoom, MS Teams, Webex)] | 39% | 57% | 45% | 41% | 44% |
| [Usługi Google (np. Dysk, Kalendarz, Meet)] | 41% | 52% | 43% | 50% | 44% |
| [Tworzenie projektów graficznych (np. Canva, Piktochart)] | 41% | 49% | 44% | 41% | 43% |
| [Programy obsługi finansowej] | 21% | 31% | 25% | 20% | 24% |
| [Programy obsługi dla kadr (np. QMT, RCP)] | 18% | 18% | 18% | 18% | 18% |
| [Środowisko Linux] | 14% | 3% | 11% | 9% | 11% |
| [Zarządzanie bezpieczeństwem infrastruktury krytycznej (np. testy penetracyjne)] | 11% | 6% | 10% | 9% | 10% |
| [Zarządzanie wewnętrzną siecią internetową] | 9% | 6% | 8% | 7% | 8% |
| [Konfiguracja serwerów] | 9% | 5% | 8% | 9% | 8% |

| | | |
|-----------------------------|------------------------------|----------------------|
| Bardzo duże zainteresowanie | Umiarkowanie zainteresowanie | Małe zainteresowanie |
|-----------------------------|------------------------------|----------------------|

Szkolenia, na które występuje najmniejsze zapotrzebowanie, związane są ze specyfiką działania poszczególnych wydziałów w ramach PUP i WUP i jest to efekt relatywnie niewielkiej ilości pracowników w nich zatrudnionych. Dotyczy to działu kadr i finansów, a także zespołów IT. W odniesieniu do ogółu respondentów odsetki wskazujące na takie typy szkoleń są małe (np. konfiguracja serwerów – 9%), jednak biorąc pod uwagę ogólne zainteresowanie udziałem w szkoleniach komputerowych, które jest znaczące (71%), wykluczenie ich z ewentualnej listy rekomendowanych szkoleń wydaje się nieadekwatne do potrzeb.

III. Preferencje organizacyjne

1. Preferowane formy szkolenia

Wszystkie oceniane formy szkolenia są do przyjęcia dla respondentów, z czego w najwyższym stopniu szkolenia grupowe (96%) oraz zamknięte (92%), a więc dedykowane tylko pracownikom PSZ. Innymi słowy organizacja szkoleń np. z zakresu podnoszenia kompetencji interpersonalnych, w których uczestnikami byłiby pracownicy PSZ oraz pracownicy spoza PSZ, w zasadzie jest możliwa.

Wizyta studyjna jako forma udziału w szkoleniu również jest do zaakceptowania przez respondentów, jednak w mniejszym stopniu (82%), aczkolwiek to szkolenia indywidualne (jeden uczestnik i jeden realizator) preferowane są w najniższym stopniu (47%).

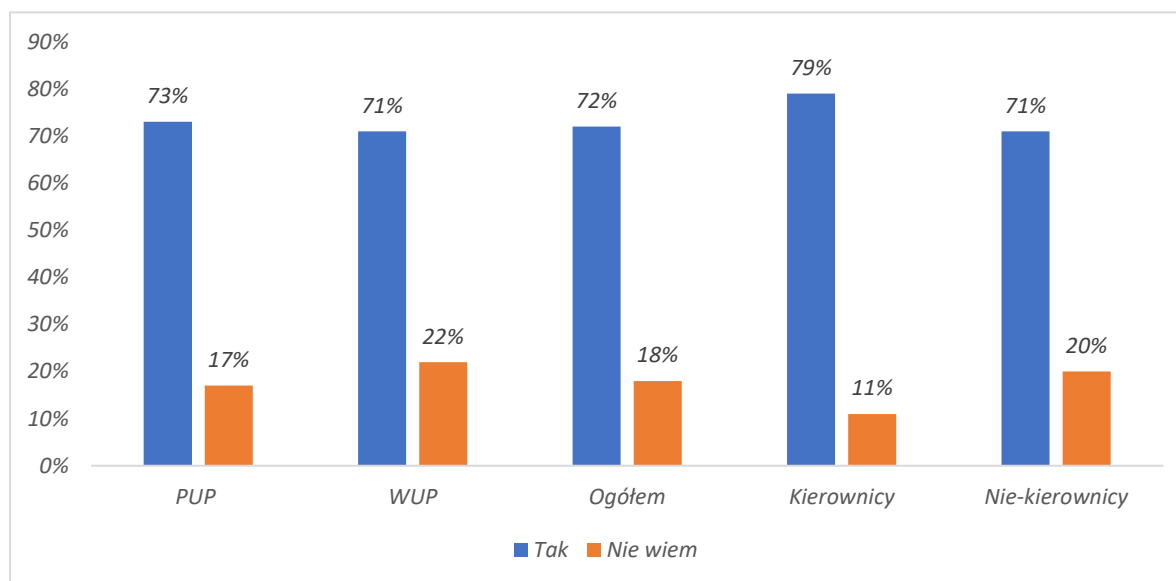
Analiza skoncentrowana na preferowanych formach szkolenia wskazuje, że ich hierarchia nie jest nadto zróżnicowana organizacyjną specyfiką uczestników badania, aczkolwiek pracownicy WUP oraz ogólnie osoby pełniące funkcje kierownicze wykazują nieco większą otwartość na szkolenia indywidualne i wizyty studyjne. Nadmienić również należy, że kierownicy w największym stopniu są zwolennikami szkoleń zamkniętych (100%).

Tabela 6. Preferowane formy szkolenia

| | PUP | WUP | Pozostali pracownicy | Kierownicy | Ogółem |
|--|-----|-----|----------------------|------------|--------|
| [Szkolenie grupowe: udział w nim bierze większa ilość osób] | 97% | 95% | 96% | 99% | 96% |
| [Szkolenie zamknięte: uczestnikami są tylko pracownicy jednego podmiotu (np. tylko pracownicy PSZ)] | 93% | 91% | 90% | 100% | 92% |
| [Szkolenie otwarte: mogą w nim brać udział uczestnicy z różnych instytucji i firm] | 79% | 89% | 82% | 80% | 82% |
| [Wizyta studyjna: to odwiedziny w organizacji, którą chce się bliżej poznać, aby zrozumieć jej pracę i efekty] | 76% | 84% | 75% | 87% | 78% |
| [Szkolenie indywidualne: tylko jeden uczestnik i tylko jeden szkoleniowiec] | 45% | 53% | 46% | 52% | 47% |

W ostatnim czasie szczególnego znaczenia nabierają szkolenia realizowane w sposób zdalny. Wyniki przeprowadzonego sondażu wskazują, na znaczną aprobatę takiego rozwiązania (ponad 70% wskazań), jednak pewna część respondentów nie ma pewności, czy byłoby to możliwe w ich przypadku. Zapewne chodzi tu o wyrażenie zgody przez przełożonych, gdyż pytanie sondażowe dotyczyło możliwości organizacji takiego rozwiązania, a nie wprost zainteresowanie nim. Szczególnie jest to widoczne w WUP oraz w przypadku osób, które nie są kierownikami. Kadra kierownicza jest raczej przekonana o możliwości realizacji takich szkoleń.

Wykres 6. Możliwość udziału w szkoleniach on-line w miejscu pracy



W dalszej kolejności pytano respondentów o możliwości udziału w szkoleniach on-line w różnej konfiguracji, biorąc pod uwagę możliwości infrastrukturalne. Niezależnie od tego, czy w miejscu pracy można byłoby zorganizować zdalne szkolenie (decyzja przełożonych), zauważono, że pewne problemy mogą wystąpić w dostępie do warunków (komfort udziału w szkoleniu) i odpowiedniego sprzętu. Najniższe twierdzące odpowiedzi na pytanie o adekwatne warunki zauważono w przypadku pracowników WUP (jedynie 63%). Relatywnie uprzywilejowani pracownicy to kadra kierownicza (93%).

Biorąc pod uwagę chęć udziału w szkoleniu zdalnym poza miejscem pracy (w domyśle głównie w domu), ewidentnie widać połowiczne zainteresowanie takim rozwiązaniem (55%), z czego w najniższym stopniu zainteresowani są kierownicy (49%). Do grona zwolenników należą przede wszystkim pracownicy WUP (76%).

Tak jak to miało miejsce w przypadku organizacji tego typu szkoleń w miejscu pracy, tak i poza nim problemem mogą być warunki organizacyjno-techniczne. Za adekwatne uznaje je tylko około połowy respondentów, a na tle ogółu wyróżniają się pracownicy WUP – w ich przypadku odsetek pozytywnych odpowiedzi sięga 68%. Innymi słowy, pracownicy WUP są najbardziej zainteresowani szkoleniami on-line poza miejscem pracy i mają do tego stosowną infrastrukturę i warunki. Pracownicy PUP są mocno zainteresowani szkoleniami on-line w miejscu pracy i mają ku temu relatywnie największe możliwości.

Tabela 7. Możliwości realizacji szkoleń on-line (odpowiedzi twierdzące)

| | PUP | WUP | Pozostali pracownicy | Kierownicy | Ogółem |
|---|-----|-----|----------------------|------------|--------|
| Czy posiada Pani/Pan odpowiedni sprzęt i warunki umożliwiające bezproblemowy udział w szkoleniu on-line W MIEJSCU PRACY? (mikrofon, kamera, odpowiednio szybkie i stabilne łącze internetowe) | 87% | 63% | 79% | 93% | 81% |
| Czy mogłaby Pani / mógłby Pan wziąć udział w szkoleniu on-line POZA MIEJSCEM PRACY? | 48% | 76% | 56% | 49% | 55% |
| Czy posiada Pani/Pan odpowiedni sprzęt i warunki umożliwiające bezproblemowy udział w szkoleniu on-line POZA MIEJSCEM PRACY (mikrofon, kamera, odpowiednio szybkie i stabilne łącze internetowe) ? | 45% | 68% | 51% | 49% | 51% |

2. Preferencje czasowo-przestrzenne

Biorąc pod uwagę preferencje i możliwości udziału w szkoleniach z uwzględnieniem aspektu przestrzennego ich realizacji, zauważyć można, że uczestnicy badania ogólnie wyrażają bardzo dużą skłonność do akceptacji szkoleń w innym miejscu niż w miejscu zamieszkania (93%), poza miejscem pracy (91%), ale jednocześnie są skłonni również uczestniczyć w szkoleniu w miejscu pracy (90%). Zauważyć jednak można pewne zróżnicowanie, biorąc pod uwagę strukturę organizacyjną. Pracownicy WUP relatywnie w najmniejszym stopniu skłonni byłiby do udziału w szkoleniu, które realizowane było poza miejscem zamieszkania. Odsetek odpowiedzi twierdzących jest tu relatywnie najniższy, mimo to bardzo wysoki (88%).

Tabela 8. Możliwość realizacji szkoleń w ujęciu przestrzennym (odpowiedzi twierdzące)

| | PUP | WUP | Pozostali pracownicy | Kierownicy | Ogółem |
|---|-----|-----|----------------------|------------|--------|
| [Szkolenie w innym miejscu niż miejsce zamieszkania] | 95% | 88% | 92% | 97% | 93% |
| [Szkolenie poza miejscem pracy] | 91% | 92% | 91% | 92% | 91% |
| [Szkolenie w miejscu pracy] | 90% | 89% | 91% | 86% | 90% |
| [W szkoleniu w miejscu oddalonym do 70 km od miejsca zamieszkania z własnym dojazdem] | 66% | 63% | 62% | 79% | 65% |

Na tle wyżej wskazanych miejsc szkolenia, szczególną uwagę należałoby zwrócić na te obwarowane koniecznością samodzielnego dojazdu maksymalnie w odległości do 70 km. Aprobata takiego rozwiązania jest najniższa i sięga 65%. Jedynie wśród osób, które pełnią funkcje kierownicze, skłonność do akceptacji takiego rozwiązania jest nieco wyższa i wynosi 79%.

Istotne z punktu widzenia organizacji szkoleń jest również to, w jakim czasie jest ono realizowane i potencjalnie jak długo może trwać. Wyniki wskazują, że optymalnym rozwiązaniem dla pracowników PSZ są szkolenia w godzinach pracy – takiego zdania jest 94% respondentów, bez względu na zróżnicowanie organizacyjne.

Na szkolenia zorganizowane poza czasem pracy zgodziłoby się już jednak 51% respondentów, i na tle ogólnych preferencji odpowiedzi kierowników okazują się znacząco odmienne, bowiem aż 70% z nich byłoby skłonnych do podjęcia szkolenia realizowanego po pracy.

Najniższy stopień akceptacji dotyczy podnoszenia kwalifikacji w dni wolne od pracy. Na taki krok zdecydowałoby się raptem 33% uczestników badania. Podobnie jak w przypadku szkoleń poza godzinami pracy, to kierownicy są bardziej skłonni do takiego rozwiązania (51%) niż osoby niepiastujące takich funkcji (29%).

Tabela 9. Możliwość realizacji szkoleń w ujęciu czasowym (odpowiedzi twierdzące)

| | PUP | WUP | Pozostali pracownicy | Kierownicy | Ogółem |
|----------------------------------|-----|-----|----------------------|------------|--------|
| [Szkolenie w godzinach pracy] | 94% | 93% | 94% | 93% | 94% |
| [Szkolenie poza czasem pracy] | 52% | 51% | 47% | 70% | 51% |
| [Szkolenie w dni wolne od pracy] | 34% | 31% | 29% | 51% | 33% |

Częstą praktyką w organizacji szkoleń jest ich realizacja w znacznym oddaleniu (szkolenia w Polsce, ale również poza granicami kraju), które z reguły trwają co najmniej 2-3 dni robocze. Preferencje pracowników PSZ w województwie opolskim w tym zakresie są dosyć klarowne.

Biorąc pod uwagę szkolenia zlokalizowane w Polsce, ogólnie widać dość duże zainteresowanie ich realizacją nawet w dłuższym okresie czasu. Jedynie 2% badanych wskazała, że w ogóle nie dopuszcza takiej możliwości, aby wziąć udział w szkoleniu poza miejscem zamieszkania. Ponadto 4% wskazuje, że organizacja szkolenia musiałaby zamknąć się przed upływem 24 godzin.

Pozostali respondenci są zainteresowani dłuższym wyjazdem szkoleniowym w obrębie Polski, z czego 42% wszystkich pracowników PSZ mogłoby opuścić miejsce zamieszkania na 3-5 dni. W tej kwestii nie widać wyraźnego zróżnicowania preferencji, za którym stałoby zróżnicowanie organizacyjne. Drugim preferowanym czasokresem jest 1-2 dni (24%) wskazań, ale w tym przypadku widać, że częściej na taki przedział wskazują pracownicy WUP (31%).

Warto również zwrócić uwagę na najdłuższe szkolenia, które teoretycznie mogłyby trwać ponad 15 dni. W takiej sytuacji ogólne zainteresowanie kształtuje się na poziomie 14% wskazań, ale widać, że jest ono szczególnie preferowane przez kierowników (21%) i raczej przez pracowników PUP (16%) niż WUP (9%).

Tabela 10. Możliwość realizacji szkoleń w oddaleniu w dłuższym okresie czasu

| | | PUP | WUP | Pozostali pracownicy | Kierownicy | Ogółem |
|---|-------------------------------|------------|------------|----------------------|------------|------------|
| Na jak długo jednorazowo mogłaby Pani / mógłby Pan opuścić miejsce zamieszkania w celu realizacji szkolenia w Polsce ? | Mniej niż 24 godziny | 6% | 1% | 5% | 1% | 4% |
| | 1-2 dni | 21% | 31% | 25% | 17% | 24% |
| | 3-5 dni | 43% | 39% | 41% | 46% | 42% |
| | 6 -10 dni | 10% | 8% | 10% | 7% | 9% |
| | 11 - 14 dni | 4% | 6% | 4% | 7% | 4% |
| | 15 dni i więcej | 16% | 9% | 13% | 21% | 14% |
| | W ogóle - nie chcę / nie mogę | 1% | 5% | 2% | 0% | 2% |
| Na jak długo jednorazowo mogłaby Pani / mógłby Pan opuścić miejsce zamieszkania w celu realizacji szkolenia za granicą ? | 1-2 dni | 8% | 7% | 8% | 6% | 8% |
| | 3-5 dni | 28% | 38% | 30% | 32% | 30% |
| | 6-10 dni | 20% | 17% | 18% | 23% | 19% |
| | 11-14 dni | 7% | 8% | 7% | 10% | 8% |
| | 15 dni i więcej | 15% | 13% | 13% | 23% | 15% |
| | W ogóle - nie chcę / nie mogę | 22% | 17% | 24% | 7% | 20% |

Możliwości wyjazdu na szkolenia poza granice Polski kształtują się nieco odmiennie. Przede wszystkim obserwuje się stosunkowo wysoki odsetek respondentów, którzy w ogóle nie dopuszczają takiej możliwości (20%), chociaż w minimalnym stopniu dotyczy to osób pełniących funkcje kierownicze (7%).

Jeżeli już wykazywane jest zainteresowanie wyjazdem zagranicznym, to najczęściej na okres 3-5 dni (30%) i nieco częściej wskazują na niego pracownicy WUP (38%) niż PUP (28%). Przedział 6-10 dni wskazywany jest przez 19% respondentów, jednak częściej przez kierowników (23%), a najdłuższe szkolenia obejmujące wyjazd na okres co najmniej 15 dni znajdują aprobatę u 15% badanych osób. W tym zakresie również częściej zainteresowani są nim kierownicy (23%). Ogólnie można powiedzieć, że pełnienie funkcji kierowniczych implikuje większą skłonność do udziału w dłuższych formach szkoleniowych.

3. Preferencje językowe

Istotną kwestią związaną z udziałem zwłaszcza w szkoleniach zagranicznych są posiadane kompetencje językowe. Respondentom badania zadano zatem pytania o możliwości udziału w zajęciach, w których językiem wykładowym jest język obcy.

Wyniki badania wskazują, że zainteresowanie w tego typu szkoleniami kształtują się na niskim poziomie i najczęściej dotyczy języka angielskiego. Ogólnie 20% uczestników badania mogłoby wziąć udział w szkoleniu prowadzonym w języku angielskim, jednak w przypadku osób na stanowiskach kierowniczych odsetek ten sięga 57%. Możliwość udziału w zajęciach, które prowadzone byłyby w języku niemieckim, kształtuje się na poziomie 3% (dwukrotnie częściej w przypadku kierowników – 7%), a w jeżeli chodzi o język ukraiński, zainteresowanie sięga raptem 1%.

Tabela 11. Możliwość udziału w szkolenia prowadzonych w języku obcym

| | PUP | WUP | Pozostali pracownicy | Kierownicy | Ogółem |
|--|-----|-----|----------------------|------------|--------|
| [Szkolenie w języku angielskim] | 14% | 28% | 23% | 57% | 20% |
| [Szkolenie w języku niemieckim] | 4% | 4% | 0% | 7% | 3% |
| [Szkolenie w języku ukraińskim] | 1% | 2% | 2% | 0% | 1% |
| Szkolenie w języku obcym, ale z tłumaczem? | 87% | 85% | 93% | 93% | 88% |

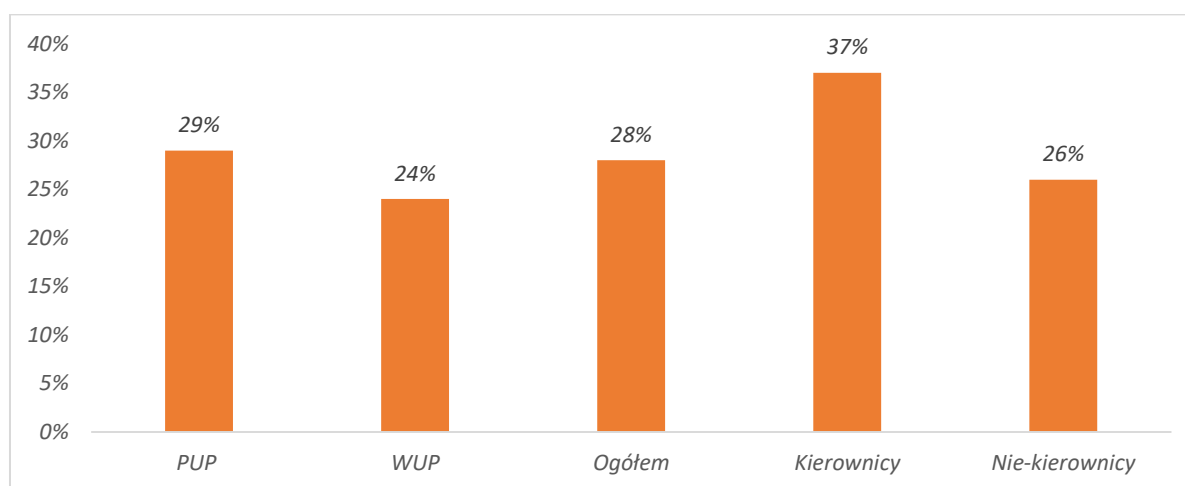
Niemniej jednak 88% uczestników badania nie widzi przeszkód w udziale w zajęciach tłumaczonych na język ojczysty.

4. Podnoszenie kompetencji wymagające znacznego nakładu czasu

Jednym z celów badania było również określenie stopnia zainteresowania podnoszeniem kompetencji w oparciu formy wymagające znacznego zaangażowania czasu. Mowa jest tu przede wszystkim o studiach tak podyplomowych, jak również licencjackich lub magisterskich, które byłyby zgodne z aktualnie zajmowanym stanowiskiem pracy.

W wyniku przeprowadzonego sondażu ustalono, że ogólnie 28% uczestników badania chciałoby podjąć studia podyplomowe, jednak grupą, która w najwyższym stopniu byłaby zainteresowana takim rozwiązaniem, są kierownicy. W ich przypadku odsetek wskazań wynosi 37%.

Wykres 7. Zainteresowanie studiami podyplomowymi związanymi z zajmowanym stanowiskiem pracy



Najbardziej popularne studia podyplomowe dotyczą przede wszystkim takich obszarów jak:

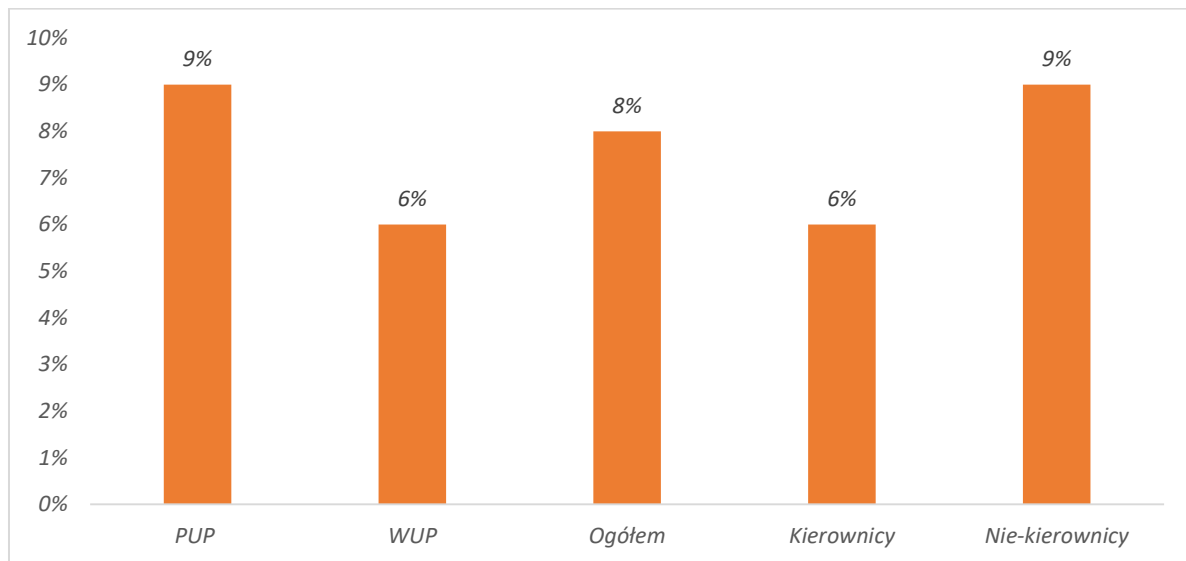
- Pośrednictwo pracy i doradztwo zawodowe (24%)
- Zarządzanie, w tym MBA (18%)
- Finanse oraz kwestie kadrowe (12%)

- Administracja (10%)

Zainteresowanie studiami licencjackimi lub magisterskimi jest już znacznie mniej powszechne, co związane jest z tym, że kadra PSZ to przede wszystkim osoby posiadające wyższe wykształcenie. Niemniej jednak 8% badanych osób byłoby skłonna podjąć się takich studiów. Wśród głównych obszarów, na które wskazywali respondenci, znalazły się:

- Administracja (24%)
- Psychologia (18%)

Wykres 8. Zainteresowanie studiami licencjackimi / magisterskimi



W ramach sondowania zainteresowania udziałem w dłuższych formach edukacji, respondentom zaproponowane dwie dodatkowe formy:

- Job shadowing - polega na przyglądaniu się pracy bardziej doświadczonego pracownika. Osoba szkolona cały czas pozostaje "w cieniu", nie podejmuje decyzji i nie bierze czynnego udziału w zebraniach czy naradach. Oczywiście może być angażowana do różnych zadań, jednak to na szkolącym spoczywa odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie jego obowiązków. Szkolenie takie trwa co najmniej 5 dni roboczych
- Ścieżka rozwojowa - to kompleksowe wsparcie doradczo-rozwojowe polegające na analizie już posiadanych umiejętności, określeniu mocnych i słabych stron uczestnika projektu oraz wskazaniu możliwości dalszego rozwoju zawodowego. Takie wsparcie trwa około 6 miesięcy i kończy się realizacją uzgodnionych kursów szkoleniowych.

Ogólne zainteresowanie *job shadowing* sięga 61% (zsumowanie odpowiedzi umiarkowanego i zdecydowanego zainteresowania) i w zasadzie jest niezależne od czynników organizacyjnych. Zarówno pracownicy PUP jak i WUP oraz kierownicy oraz osoby niebędące kierownikami na podobnym poziomie byłoby skłonni zaangażować się w taką formę podnoszenia kompetencji. Jednakże realne zainteresowanie prawdopodobnie będzie znacznie niższe, na co wskazują zdecydowanie pozytywne odpowiedzi oscylujące w granicach 16%.

Tabela 12. Zainteresowanie szczególnymi formami podnoszenia kwalifikacji

| | | PUP | WUP | Pozostali pracownicy | Kierownicy | Ogółem |
|-------------------|-----------------------------|------------|------------|----------------------|------------|------------|
| Job shadowing | Raczej nie | 33% | 32% | 33% | 30% | 32% |
| | Zdecydowanie nie | 7% | 5% | 6% | 11% | 7% |
| | Raczej tak | 43% | 51% | 45% | 44% | 45% |
| | Zdecydowanie tak | 17% | 13% | 16% | 15% | 16% |
| | Pozytywne odpowiedzi | 60% | 63% | 61% | 59% | 61% |
| Ścieżka rozwojowa | Raczej nie | 41% | 31% | 39% | 35% | 38% |
| | Zdecydowanie nie | 9% | 6% | 7% | 13% | 8% |
| | Raczej tak | 37% | 42% | 38% | 39% | 38% |
| | Zdecydowanie tak | 13% | 21% | 16% | 13% | 15% |
| | Pozytywne odpowiedzi | 50% | 63% | 54% | 52% | 54% |

Jeżeli chodzi o *ścieżkę rozwojową*, obserwuje się nieco niższe zainteresowanie (54%), na które częściej zwracają uwagę pracownicy WUP (63%). Jednak biorąc pod uwagę prawdopodobne realne zainteresowanie i koncentrując się na odpowiedziach zdecydowanie pozytywnych, odsetek osób skłonnych teoretycznie wynosi 15%, przy czym ponownie jest wyższy w przypadku pracowników WUP (21%).

IV. Podsumowanie

Zakres merytoryczny wsparcia:

- 1) Zainteresowanie podnoszeniem kwalifikacji wśród pracowników PSZ w województwie opolskim jest bardzo duże, niemal 100%. Pracownicy zainteresowani są zarówno szkoleniami dostarczającymi wiedzy i umiejętności bezpośrednio związanymi z zajmowanym stanowiskiem pracy (szkolenia „twarde”), jak również tzw. szkoleniami „miękkimi” tj. zorientowanymi na kompetencje niezależne od stanowiska pracy. Ogólnie można powiedzieć, że skala zainteresowania szkoleniami „twardymi” jest nieco wyższa niż „miękkimi”.
- 2) W wyniku analizy ustalono zestaw najbardziej i najmniej preferowanych obszarów szkoleniowych, co ilustrują zestawienia tabelaryczne. Należy jednak wyraźnie podkreślić, że najniższe wskazane wartości są efektem wąskiej specjalizacji i niewielkiej liczebności pracowników poszczególnych działów. Nawet najniższy odsetek zainteresowania szkoleniami przekłada się na potrzebę ich realizacji. Biorąc pod uwagę, że w PUP i WUP łącznie pracuje 638 osób (stan na koniec 2022 roku), a zainteresowanie minimalne wynosi 8% (np. konfiguracja serwerów – szkolenie IT), w efekcie daje to 51 osób potencjalnie zainteresowanych udziałem w szkoleniu. Oznacza to, że w tym przypadku można zorganizować co najmniej 2 grupy szkoleniowe. **Innymi słowy, każdy obszar merytoryczny ujęty w zestawieniach tabelarycznych powinien być włączony do kafeтерии kursów i szkoleń dedykowanych pracownikom Publicznych Służb Zatrudnienia, a nie jedynie te, które występują najczęściej.**
 - a. W związku z tym rekomenduje się utworzenie programu szkoleniowego rozłożonego w czasie, który uwzględniałby realizację każdego obszaru tematycznego zwłaszcza w przypadku szkoleń „twardych”.
- 3) Wśród podstawowych kompetencji twardej pracownicy PSZ najczęściej wskazują na te, które umożliwiają im płynną pracę urzędową, tj. szkolenia z Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Pracy, a także ochrony danych osobowych oraz redagowania pism urzędowych w sposób przyjazny odbiorcom.
- 4) Potrzeba realizacji szkoleń „miękkich” najczęściej związana jest z radzeniem sobie ze stresem oraz przeciwdziałaniem wypaleniu zawodowemu, a także kształtowaniem umiejętności interpersonalnych, w tym: asertywności oraz rozwiązywania konfliktów w miejscu pracy.
- 5) Zainteresowanie szkoleniami komputerowymi jest bardzo duże i najczęściej dotyczy programu MS Excel.

- 6) Szkolenia językowe są bardzo popularne i dotyczą przede wszystkim języka angielskiego.
 - a. Zwraca się uwagę na pojawiającą się tendencję (na chwilę obecną stosunkowo niewielką) do potrzeby nabywania kompetencji w posługiwaniu się językiem ukraińskim, co związane jest z napływem uchodźców z Ukrainy, którzy potencjalnie mogą zostać klientami PSZ.

Sposoby organizacji szkoleń

- 1) W przypadku szkoleń relatywnie krótkich (jednodniowych) preferowana jest ich realizacja w godzinach pracy, najczęściej też w miejscu pracy.
- 2) Ustalono, że istnieje znaczna aprobatą dla szkoleń 3-5 dniowych (również dłuższych) realizowanych zarówno w kraju, jak również za granicą.
 - a. W przypadku szkoleń zagranicznych rekomenduje się organizację zajęć z tłumaczem, gdyż możliwość udziału w szkoleniach w języku innym niż ojczysty jest mocno ograniczona.
- 3) Respondenci z uznaniem wypowiadali się o organizacji szkoleń grupowych, tj. w większej ilości uczestników, oraz w znacznej mierze są skłonni do udziału w szkoleniach, w których uczestnikami byłyby również osoby spoza PSZ.
- 4) Dużym zainteresowaniem cieszą się szkolenia on-line, jednak najlepiej, aby organizowane były w miejscu pracy i w czasie pracy. Barierą jest dostęp do warunków sprzyjających edukacji oraz możliwości infrastrukturalne, którymi dysponują respondenci w domu, a czasami w miejscu pracy.
 - a. Przed organizacją tego typu szkoleń warto w pierwszej kolejności diagnozować dostęp do infrastruktury i warunków umożliwiających efektywny udział wśród potencjalnych uczestników szkolenia.
- 5) Biorąc pod uwagę bliskość tematyczną szkoleń, na których potrzebę wskazują respondenci, sugeruje się organizację szkoleń modułowych, np. łączenie ze sobą gamy szkoleń rozwijających umiejętności interpersonalne tj. np. asertywności, etyki w miejscu pracy oraz rozwiązywania konfliktów w miejscu pracy. Szkolenia te z racji obszerności i złożoności można realizować w postaci zorganizowanych wyjazdów (3-5 dniowych), które są do zaakceptowania dla znacznej części pracowników PSZ.

Uproszczone profile pracowników

- 1) Pracownicy PUP

W przypadku szkoleń miękkich osoby takie szczególnie oczekują wsparcia w zakresie metod radzenia sobie ze stresem oraz przeciwdziałaniu wypaleniu zawodowemu. Ze szkoleń twardych bardzo liczą na szkolenia ułatwiające płynną pracę urzędową.

Wsparcie językowe związane jest przede wszystkim z nauką języka angielskiego, ale daje się także zauważyć koncentrację na języku ukraińskim. W przypadku szkoleń komputerowych szczególną rolę odgrywa MS Excel oraz Syriusz (system wspomagający obsługę bezrobotnych)

2) Pracownicy WUP

Wśród pracowników WUP daje się zauważyć przede wszystkim potrzebę szkoleń z zakresu asertywności i rozwiązywania konfliktów w pracy (szkolenia miękkie), a w przypadku szkoleń twardych szczególną rolę odgrywają szkolenia ułatwiające płynną pracę urzędową (przede wszystkim w zakresie KPA oraz redagowania pism przyjaznych odbiorcom). Jeżeli chodzi o wsparcie językowe, to również w ich przypadku dominuje język angielski, a z kompetencji cyfrowych należy zwrócić uwagę na MS Excel oraz MS PowerPoint.

3) Kierownicy

Ta kategoria pracowników w zakresie nabywania kompetencji „miękkich” przede wszystkim oczekuje szkoleń kształtujących relacje w środowisku pracy, zwłaszcza rozwiązywania konfliktów oraz z zakresu komunikacji interpersonalnej. W przypadku kompetencji „twardych” szczególny nacisk kładzie na szkolenia ułatwiające płynną pracę urzędową (zwłaszcza KPA). Oczekiwania w zakresie szkoleń komputerowych koncentrują się w głównej mierze na MS Excel oraz na podniesieniu umiejętności obsługi systemu obsługi bezrobotnych (kierownicy w PUP). Zainteresowania językowe, podobnie jak w przypadku pozostałych kategorii pracowników, koncentrują się na języku angielskim.

4) Pracownicy niebędący kierownikami

Pracownicy, którzy nie pełnią funkcji kierowniczych, profilem bardzo przypominają pracowników PUP, co jest związane z ich dominacją w strukturze próby badawczej (oraz populacji badanych pracowników). Ich potrzeby szkoleniowe związane z kompetencjami „miękkimi” zorientowane są przede wszystkim na radzeniu sobie ze stresem oraz kształtowaniu postaw asertywnych. Szkolenia „twarde”, tak jak we wszystkich wyróżnionych kategoriach pracowników, to przede wszystkim te usprawniające pracę urzędową. Podobnie jest w przypadku szkoleń językowych – ponownie dominuje język angielski, a szkolenia komputerowe związane są z podniesieniem umiejętności obsługi MS Excel.



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



WZÓR¹

Decyzja nr.....

o dofinansowanie Projektu:.....[tytuł projektu]

w ramach:

Priorytetu 5 Fundusze Europejskie wspierające opolski rynek pracy i edukację

Działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP

programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

Beneficjentem Projektu jest.....

NIP Beneficjenta:

§ 1

Ilekcroć w Decyzji jest mowa o:

- 1) „Beneficjencie” – oznacza to zwaną/ym dalej „Beneficjentem”, działającym w imieniu własnym oraz Partnerów oraz na rzecz własną i Partnerów², reprezentowanym przez na podstawie **Pełnomocnictwa** stanowiącego załącznik nr 2 do Decyzji;

¹ Wzór decyzji stanowi minimalny zakres i może być przez strony uzupełniony o postanowienia niezbędne dla realizacji Projektu. Postanowienia stanowiące uzupełnienie wzoru decyzji nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w tym wzorze. Wzór decyzji stosuje się dla beneficjentów niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi oraz beneficjentów, którzy nie otrzymują środków na realizację projektów na podstawie odrębnych przepisów prawa krajowego.

² Dotyczy przypadku gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa. W takim przypadku Beneficjent (partner wiodący Projektu) powinien posiadać pełnomocnictwo do realizacji Decyzji o dofinansowanie Projektu w imieniu i na rzecz Partnerów.

Załącznik nr 12 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/23

- 2) „CST2021” - oznacza to Centralny system teleinformatyczny, o którym mowa w art. 2 pkt 29 ustawy wdrożeniowej, wykorzystywany w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Pośredniczącą;
- 3) „Cross-financing” – zasada w rozumieniu podrozdziału 2.4 pkt 6 *Wytocznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*;
- 4) „danych osobowych”- oznacza to dane osobowe w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 5) „dniach roboczych” - oznacza to dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy;
- 6) „dofinansowaniu” - oznacza to płatności pochodzące z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi z EFS+, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie wydatków kwalifikowalnych, ponoszonych w związku z realizacją Projektu w ramach Programu na podstawie Decyzji;
- 7) „Działaniu” - oznacza to [nazwa i numer Działania] w ramach Programu;
- 8) „EFS+” – oznacza to Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 9) „FEO 2021-2027” - oznacza to program regionalny Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 przyjęty Decyzją Wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 29.11.2022 r. zatwierdzającą program „Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach celu „Inwestycje na rzecz zatrudnienia i wzrostu” dla regionu Opolskiego w Polsce CCI 2021PL16FFPR008;
- 10) „Instytucji Zarządzającej” - oznacza to Zarząd Województwa Opolskiego ;
- 11) „Instytucji Pośredniczącej” - oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu;
- 12) „KE”- Komisja Europejska;
- 13) „konflikcie interesów” - oznacza to sytuację wskazaną w art. 61 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz. U. UE. L. z 2018 r. Nr 193, str. 1 z późn. zm.) zgodnie z którym: „Do celów ust. 1 konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne,

Załącznik nr 12 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/23

emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednio lub pośrednio interesy osobiste”;

- 14) „*LSI FEO 2021-2027*” - oznacza to Lokalny System Informatyczny Funduszy Europejskich dla Opolskiego na lata 2021–2027;
- 15) „okresie rozliczeniowym” - oznacza to okres³, przy czym okres rozliczeniowy może podlegać zmianie, pod warunkiem akceptacji przez Beneficjenta i Instytucję Zarządzającą, co nie wymaga formy zmiany Decyzji;
- 16) „*nieprawidłowości/nieprawidłowości indywidualnej*” – oznacza to nieprawidłowość, o której mowa w art. 2 pkt 31 Rozporządzenia nr 2021/1060, która oznacza każde naruszenie mającego zastosowanie prawa, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego⁴, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie go nieuzasadnionym wydatkiem;
- 17) „*personelu projektu*” - oznacza to osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy i wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; personelem projektu jest również osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą będąca beneficjentem oraz osoby z nią współpracujące w rozumieniu art. 8 ust. 11 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 18) „*Partnerze*” - oznacza to podmiot w rozumieniu art. 39 ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, realizujący wspólnie z beneficjentem (i ewentualnie innymi partnerami) projekt na warunkach określonych w Decyzji o dofinansowanie projektu i porozumieniu albo umowie o partnerstwie i wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, bez którego realizacja projektu nie byłaby możliwa;
- 19) „*Portalu Funduszy Europejskich*” - oznacza to stronę internetową pod adresem: www.funduszeuropejskie.gov.pl;
- 20) „*Powierzającym*” - oznacza to Marszałka Województwa Opolskiego dla zbioru „FEO 2021-2027”, pełniącego rolę administratora danych osobowych;
- 21) „*Programie*” - oznacza to Program Regionalny Fundusze Europejskie dla Opolskiego na lata 2021 – 2027 przyjęty Decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 29.11.2022 r. zatwierdzającą program „Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027” do wsparcia

³ Należy podać miesiąc lub kwartał lub inny okres rozliczeniowy. W przypadku pierwszego wniosku o płatność rozliczającego wydatki okres ten może być dłuższy, jeśli decyzja zostanie przyjęta po okresie rozpoczęcia realizacji Projektu.

⁴ "podmiot gospodarczy" oznacza każdą osobę fizyczną lub prawną lub inny podmiot biorący udział we wdrażaniu Funduszy, z wyjątkiem państwa członkowskiego podczas wykonywania uprawnień władzy publicznej.

Załącznik nr 12 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/23

z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach celu „Inwestycje na rzecz zatrudnienia i wzrostu” dla Opolskiego w Polsce. CCI2021PL16FFPR008 zmieniającą decyzję wykonawczą C(2021)281 z dnia 14 stycznia 2021 r. dla regionu opolskiego w Polsce CCI2014PL16M2OP008;

- 22) „*Projekcie*” - oznacza to projekt pt.[*tytuł projektu*]..... realizowany w ramach Działania określony we wniosku o dofinansowanie projektu nr, zwanym dalej „*Wnioskiem*”, który w wersji elektronicznej w LSI FEO 2021-2027 stanowi załącznik nr 1 do Decyzji;
- 23) „*przetwarzaniu danych osobowych*” - oznacza to przetwarzanie w rozumieniu art. 4 pkt 2 RODO, tj. operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemie informatycznym;
- 24) „*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);
- 25) „*rozporządzeniu ogólnym*”/„*rozporządzeniu nr 2021/1060*” – oznacza to ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
- 26) „*rozporządzeniu nr 2021/1057*” - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiając Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013;
- 27) „*stronie internetowej Instytucji Zarządzającej*” – oznacza to adres strony:
www.funduszeue.opolskie.pl ;
- 28) „*SZOP*” – oznacza to Szczegółowy opis priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego na lata 2021-2027, wersja nr
- 29) „*SM EFS+*” - oznacza System Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (SM EFS+) - przeznaczony jest do obsługi procesu monitorowania podmiotów i uczestników otrzymujących wsparcie w ramach projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus dla perspektywy finansowej 2021-2027

Załącznik nr 12 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/23

- 30) „*środkach europejskich*” - oznacza to część lub całość dofinansowania pochodzącego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus przekazywaną w formie płatności z rachunku Ministra Finansów, o którym mowa w art. 200 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, prowadzonego w Banku Gospodarstwa Krajowego;
- 31) „*uczestniku Projektu*” - oznacza to uczestnika w rozumieniu „*wytycznych dotyczących monitorowania*”;
- 32) „*Ufp*” - oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 33) „*ustawie o ochronie danych osobowych*” - oznacza ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 34) „*ustawie Pzp*” - oznacza ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 35) „*ustawie wdrożeniowej*” - oznacza ustawę z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027;
- 36) „*Wniosku*” – oznacza to wniosek o dofinansowanie złożony przez Beneficjenta celem uzyskania dofinansowania dla Projektu, na podstawie którego została przyjęta Decyzja;
- 37) „*wydatkach kwalifikowalnych*” - oznacza to wydatki kwalifikowalne zgodnie z „*wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności*”
- 38) „*wytycznych*” – oznacza to instrument prawny określający ujednoczone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności i Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów oraz stosowane przez te instytucje na podstawie właściwego porozumienia, kontraktu programowego, o którym mowa w art. 5 pkt 4d ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, albo umowy oraz przez beneficjentów na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu;
- 39) „*wytycznych dotyczących kwalifikowalności*” - oznacza to *Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*, zamieszczone na Portalu Funduszy Europejskich;
- 40) „*wytycznych dotyczących korekt*” – oznacza to *Wytyczne dotyczące sposobu korygowania nieprawidłowych wydatków na lata 2021-2027*, zamieszczone na Portalu Funduszy Europejskich;
- 41) „*wytycznych dotyczących kontroli*” - oznacza to *Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021–2027*, zamieszczone na Portalu Funduszy Europejskich;
- 42) „*wytycznych dotyczących monitorowania*” - oznacza to *Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027*, zamieszczone na Portalu Funduszy Europejskich;

- 43) „wytycznych dotyczących zasad równościowych” - oznacza to *Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*, zamieszczone na Portalu Funduszy Europejskich;
- 44) „zamówieniu publicznym” - oznacza to umowę odpłatną, zawartą zgodnie z warunkami wynikającymi z ustawy *Prawo zamówień publicznych*, zasadą konkurencyjności, o której mowa w podrozdziale 3.2 *wytycznych dotyczących kwalifikowalności*, albo z Decyzji o dofinansowanie projektu pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie;
- 45) „korupcji i nadużyciach finansowych” – oznacza to dokument pn.: *Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021 - 2027*.

Przedmiot Decyzji

§ 2.

1. Na podstawie niniejszej Decyzji o dofinansowaniu Projektu Beneficjent w imieniu swoim i Partnera/Partnerów (w przypadku Projektu partnerskiego) zobowiązany jest do realizacji Projektu pod tytułem.....
2. Na warunkach określonych w niniejszej Decyzji Instytucja Pośrednicząca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu, a Beneficjent wraz z *Partnerem zobowiązuje/q⁵* się do jego realizacji.
3. Dofinansowanie jest przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta i Partnera/Partnerów (w przypadku Projektu partnerskiego) w związku z realizacją Projektu.
4. Projekt będzie realizowany przez:⁶.
5. Łączna wysokość wydatków kwalifikowalnych Projektu wynosi zł (słownie: ...) i obejmuje:

⁵ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁶ Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent, ust. 4 należy wykreślić. W przypadku realizacji przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta należy wpisać nazwę jednostki, adres, numer Regon lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). W sytuacji, kiedy jako Beneficjenta Projektu wskazano jedną jednostkę (np. powiat), natomiast Projekt faktycznie jest realizowany przez wiele jednostek (np. placówki oświatowe) do Decyzji o dofinansowanie należy załączyć wykaz wszystkich jednostek realizujących Projekt. Realizatorem nie może być jednostka posiadająca osobowość prawną.

Załącznik nr 12 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/23

- 1) dofinansowanie w kwocie zł (słownie ...), z następujących źródeł:
 - a) ze środków europejskich w kwocie ... zł (słownie: ...), co stanowi ... % wydatków kwalifikowalnych Projektu,
- 2) wkład własny w kwocie ... zł (słownie ...), z następujących źródeł:
 - a) ze środków w kwocie ... zł (słownie ...),
 - b) ze środków w kwocie ... zł (słownie ...) ⁷.
6. Beneficjent *oraz Partnerzy*⁸ nie mogą przeznaczać otrzymanego dofinansowania na cele inne niż związane z realizacją Projektu, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej, pozaprojektowej działalności. W przypadku naruszenia zdania pierwszego, stosuje się § 16.
7. W przypadku niewniesienia przez Beneficjenta i Partnerów⁹ wkładu własnego w kwocie, o której mowa w ust. 5 pkt 2), Instytucja Pośrednicząca może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości Projektu. Wkład własny, który zostanie rozliczony ponad wysokość wskazaną w ust. 5 pkt 2) może zostać uznany za niekwalifikowalny¹⁰.
8. Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta i/ lub Partnerów¹¹ oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 3 do Decyzji¹².
9. Wydatki w ramach cross-financingu, o których mowa w *wytycznych dotyczących kwalifikowalności*, nie mogą przekroczyć limitu kwotowego określonego we Wniosku.
10. Zatwierdzenie Projektu do dofinansowania i zawarcie Decyzji o dofinansowanie Projektu nie oznacza jednak, że wszystkie wydatki, które beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji Projektu, zostaną poświadczane i zrefundowane. Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków będzie prowadzona także po zakończeniu realizacji Projektu w zakresie obowiązków nałożonych na Beneficjenta Decyzją o dofinansowanie Projektu oraz wynikających z przepisów prawa.

⁷ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent lub Partnerzy są zobowiązani do wniesienia wkładu własnego.

⁸ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

¹⁰ Dotyczy przypadku gdy Beneficjent lub Partnerzy są zobowiązani do wniesienia wkładu własnego.

¹¹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

¹² Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent lub Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług lub jeżeli całkowita wartość Projektu nie przekracza stanowiącej równowartość w PLN kwoty 5 mln EUR, przeliczonej zgodnie z kursem określonym w regulaminie wyboru projektów.

Podstawowe obowiązki Beneficjenta

§ 3.

1. W związku z realizacją Projektu Beneficjent *oraz odpowiednio Partnerzy*¹³ zobowiązują się w szczególności do:
 - 1) osiągnięcia wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we Wniosku;
 - 2) terminowej realizacji Projektu w oparciu o harmonogram określony we Wniosku;
 - 3) stosowania wytycznych, o których mowa w § 6, na zasadach tam opisanych;
 - 4) rozliczenia całości dofinansowania na zasadach opisanych w § 12;
 - 5) poddania się kontroli na zasadach opisanych w § 19;
 - 6) zbierania danych osobowych uczestników Projektu oraz podmiotów obejmowanych wsparciem zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 13 do Decyzji i na warunkach określonych w *wytycznych dotyczących monitorowania* oraz niezwłocznego wprowadzania ich do CST2021;
 - 7) przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO;
 - 8) zachowania trwałości Projektu lub rezultatów, o ile tak przewiduje Wniosek;
 - 9) udzielania uczestnikom Projektu lub podmiotom objętym wsparciem pomocy de minimis w ramach Projektu i wykonywania obowiązków wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, w szczególności weryfikacji poziomu otrzymanej pomocy w Systemie Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej przed udzieleniem pomocy de minimis;
 - 10) przestrzeganie zasad równościowych na wszystkich etapach wdrażania Projektu, w tym w szczególności w odniesieniu do uczestników Projektu zgodnie z *wytycznymi dotyczącymi zasad równościowych*;
 - 11) zapewnienia stosowania *Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027*;
 - 12) realizacji działań informacyjnych i promocyjnych na zasadach opisanych w § 23;
 - 13) zapewnienia stosowania *Wytycznych dotyczących unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (Wytyczne Komisji Europejskiej – Zawiadomienie Komisji (2021/C 121/01))* w zakresie dotyczącym zapobiegania konfliktom interesów w odniesieniu do beneficjentów i wykonawców zamówień, w tym w szczególności: powstrzymania się od jakiegokolwiek działalności prowadzącej do konfliktu interesów oraz przeniesienia tych

¹³ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

i innych odpowiednich obowiązków na osoby fizyczne, które mogą ich reprezentować lub podejmować decyzje w ich imieniu, na ich personel oraz osoby trzecie zaangażowane w wykonanie/realizację umowy/decyzji, w tym podwykonawców;

- 14) potwierdzenia kwalifikowalności uczestnika Projektu lub podmiotu otrzymującego wsparcie bezpośrednio przed udzieleniem mu pierwszej formy wsparcia w ramach Projektu;
- 15) udokumentowania kwalifikowalności uczestnika Projektu lub podmiotu otrzymującego wsparcie zarówno na etapie weryfikacji wniosków o płatność jak i podczas kontroli na miejscu realizacji Projektu;
- 16) zobligowania uczestników Projektu, na etapie ich rekrutacji do Projektu, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonych w wytycznych dotyczących monitorowania (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego) oraz możliwości przyszłego udziału w badaniu ewaluacyjnym;
- 17) realizacji Projektu zgodnie z rozdziałem II punktem 7 „Warunki realizacji projektów” z *Regulaminu wyboru projektu nr FEOP.05.02-IP.02-001/23*;
- 18) przestrzegania zasad zapobiegania i sposobu postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów zgodnie z zapisami dokumentu zatwierdzonego przez Instytucję Zarządzającą pn. „Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027”, w szczególności:
 - a. powstrzymania się od jakiegokolwiek działalności prowadzącej lub mogącej prowadzić do konfliktu interesów oraz przeniesienia tego wymogu na osoby fizyczne, które mogą ich reprezentować lub podejmować decyzje w ich imieniu, na ich personel oraz osoby trzecie zaangażowane w wykonanie/realizację umowy, w tym podwykonawców,
 - b. zapewnienia, aby w toku realizacji umowy osoby wymienione powyżej nie znalazły się w sytuacji, która mogłaby prowadzić do konfliktu interesów, a jeżeli do takiej sytuacji dojdzie zobowiązani są do niezwłocznego informowania o wszelkich przypadkach, w których dochodzi do konfliktu interesów lub sprzeczności interesów zawodowych,
 - c. podejmowania natychmiastowych działań w celu naprawy sytuacji związanej z wystąpieniem konfliktu interesów.

Działania te podlegać będą ocenie instytucji systemu wdrażania FEO 2021-2027 udzielającej dofinansowania lub zamawiającego w przypadku konfliktu interesów stwierdzonego przy udzielaniu zamówienia publicznego pod kątem ich właściwości, adekwatności i skuteczności. W przypadku uznania, że

podjęte działania nie są wystarczające właściwa instytucja/zamawiający wzywa beneficjenta/wykonawcę do podjęcia dalszych działań w określonym terminie lub podejmuje decyzję o nieprzyznaniu dofinansowania czy wymierzenia sankcji w postaci nałożenia korekty finansowej/nieudzieleniu zamówienia danemu wykonawcy w zgodzie z właściwymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych. Podejrzenie występowania nadużycia finansowego w projekcie może prowadzić do wstrzymania wypłaty dofinansowania, a jego materializacja powoduje uznanie wydatków za niekwalifikowane i zwrot środków dofinansowania przez beneficjenta.

2. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 5, Beneficjent realizuje Projekt zgodnie z aktualnym Wnioskiem.
3. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Pośredniczącą o problemach w realizacji Projektu oraz wszelkich okolicznościach mających wpływ na realizację Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.
4. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią *wytycznych dotyczących monitorowania i wytycznych dotyczących kwalifikowalności, wytycznych dotyczących zasad równościowych* oraz zobowiązuje się do stosowania ich aktualnej wersji podczas realizacji Projektu. Wytyczne te są zamieszczone na Portalu Funduszy Europejskich.
5. Obowiązek stosowania przez Beneficjenta wytycznych oraz wyrażenie zgody na postępowanie wobec niego zgodnie z warunkami i zasadami określonymi w wytycznych obejmuje również wszelkie zmiany wytycznych, o których mowa w ust. 4, dokonane po zawarciu niniejszej Decyzji. Beneficjent jest zobowiązany na bieżąco zapoznawać się ze zmianami wytycznych, które to zmiany są publikowane na Portalu Funduszy Europejskich. Beneficjent jest zobowiązany stosować zmienione wytyczne od dnia wskazanego na w/w stronie internetowej jako dzień rozpoczęcia ich obowiązywania.
6. W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu (po zawarciu niniejszej Decyzji) wersja *wytycznych dotyczących kwalifikowalności* wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, wytyczne te stosuje się w odniesieniu do wydatków poniesionych przed wejściem w życie nowej wersji wytycznych (nie dotyczy wydatków ujętych w złożonych dotychczas do Instytucji Pośredniczącej wnioskach o płatność). Postanowienie zdania pierwszego stosuje się do momentu zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność.
7. Beneficjent zobowiązuje się sporządzić i przesłać do Instytucji Pośredniczącej za pośrednictwem CST2021 oraz zamieścić na stronie internetowej Projektu, o ile taka istnieje, szczegółowy harmonogram udzielania wsparcia w Projekcie co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem udzielania wsparcia. Harmonogram ten powinien obejmować przynajmniej kolejne 30 dni i zawierać co najmniej informację o rodzaju wsparcia oraz dokładną datę, godzinę, adres i formę realizacji wsparcia (stacjonarnie/zdalnie), dane prowadzącego oraz liczbę osób uczestniczących w danej formie wsparcia. W przypadku, gdy strona internetowa Projektu nie istnieje, Beneficjent

Załącznik nr 12 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/23

przekazuje szczegółowy harmonogram udzielenia wsparcia Instytucji Pośredniczącej z wykorzystaniem CST2021 co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem udzielania wsparcia. Informacje zawarte w harmonogramie powinny być na bieżąco aktualizowane w przypadku zaistnienia zmian.

8. Beneficjent zobowiązuje się do bieżącej aktualizacji strony internetowej Projektu oraz strony mediów społecznościowych.
9. Beneficjent jest zobowiązany do monitorowania i sprawozdawania z realizacji założonych wartości wskaźników w trakcie realizacji Projektu na zasadach określonych w *wytycznych dotyczących monitorowania*.
10. W zakresie kwalifikowalności uczestników Projektu Beneficjent zobowiązany jest przestrzegać zapisów znajdujących się w *wytycznych dotyczących kwalifikowalności*.
11. Zgodnie z *wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności*, w przypadku projektów EFS+ zachowanie trwałości projektu obowiązuje wyłącznie w odniesieniu do wydatków ponoszonych jako cross-financing lub w sytuacji, gdy projekt podlega obowiązkowi utrzymania inwestycji zgodnie z obowiązującymi zasadami pomocy publicznej. Każdorazowo Beneficjent jest zobowiązany udostępnić dokumentację potwierdzającą utrzymanie wskaźników, w szczególności podczas kontroli prowadzonych w ramach Projektu.
12. Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą o zmianie rachunku płatniczego, o którym mowa w § 10 ust. 4. Zmiana rachunku płatniczego wymaga formy aneksu do Decyzji.
13. W ramach realizacji Projektu Beneficjent zobowiązany jest do spełnienia wszystkich bezwzględnych kryteriów wyboru Projektów: *formalne bezwzględne, merytoryczne uniwersalne bezwzględne, merytoryczne szczegółowe bezwzględne*, zawartych w załączniku do *Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/23*.
14. Określając obszar zamieszkania uczestników Projektu wg stopnia urbanizacji DEGURBA, Beneficjent stosuje zapisy zawarte w załączniku do *Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/23*.
15. W przypadku zidentyfikowania przez Beneficjenta ryzyka nieosiągnięcia wskaźników, zobowiązany jest on niezwłocznie poinformować o tym na piśmie Instytucję Pośredniczącą i przedstawić stosowne wyjaśnienia.
16. W przypadku zmian w zakresie rzeczowym Projektu, skutkujących nieosiągnięciem wskaźnika produktu i rezultatu, Instytucja Pośrednicząca dokona indywidualnej analizy powodów odchylenia, w wyniku czego może pomniejszyć wartość dofinansowania stosownie do niezrealizowanego zakresu rzeczowego stosując regułę proporcjonalności.
17. Instytucja Pośrednicząca dokona indywidualnej analizy powodów nieosiągnięcia wskaźników, biorąc pod uwagę:
 - 1) zakres procentowy odchylenia wartości osiągniętej od wartości założonej,

Załącznik nr 12 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/23

- 2) liczbę nieosiągniętych wskaźników,
 - 3) informację, w jaki sposób odchylenie wskaźnika/wskaźników wpływa na odchylenie wskaźnika/wskaźników ujętych w Programie,
 - 4) informację, czy wskaźnik/wskaźniki miał/miały wpływ na wybór Projektu do dofinansowania,
 - 5) wyjaśnienia Beneficjenta, w szczególności podejmowane przez niego działania naprawcze.
18. W zależności od wyników indywidualnej analizy przeprowadzonej w oparciu o zapisy ust. 17 zmiany w realizacji założonych wartości docelowych **wskaźników rezultatu i produktu** związane mogą być z regułą proporcjonalności Projektu:
- 1) osiągnięcie na poziomie minimum 80% - o stosowaniu reguły proporcjonalności decyduje Instytucja Pośrednicząca;
 - 2) osiągnięcie na poziomie poniżej 80% - stosuje się regułę proporcjonalności do poziomu odchylenia wskaźnika, jednak w uzasadnionych przypadkach, na podstawie wyników analizy opisanej w ust. 17, Instytucja Pośrednicząca może odstąpić od stosowania reguły proporcjonalności.
19. Zgodnie z regułą proporcjonalności:
- 1) w przypadku niespełnienia któregokolwiek kryterium, o którym mowa w ust. 13 Instytucja Pośrednicząca może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu za niekwalifikowalne,
 - 2) w przypadku nieosiągnięcia celu Projektu – Instytucja Pośrednicząca może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu za niekwalifikowalne. Wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu Projektu. Wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte. Stopień nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez Instytucję Pośredniczącą,
 - 3) w przypadku wystąpienia siły wyższej Instytucja Pośrednicząca może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania reguły proporcjonalności.
20. Reguła proporcjonalności stosowana jest przez Instytucję Pośredniczącą według stanu na zakończenie realizacji Projektu na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność.
21. Niewykonanie wskaźnika w Projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej.
22. Instytucja Pośrednicząca na każdym etapie realizacji Projektu oraz po jego zrealizowaniu w czasie do końca okresu przechowywania dokumentacji, wskazanym w § 18 ust. 2, ma prawo wezwać Beneficjenta do złożenia dokumentów potwierdzających treść składanych przez Beneficjenta oświadczeń.

23. W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta dokumentów, o których mowa w ust. 22 Instytucja Pośrednicząca może uznać wydatki za niekwalifikowane w sytuacji braku możliwości potwierdzenia prawdziwości okoliczności wskazanych przez Beneficjenta w treści oświadczenia.
24. W przypadku rażących lub notorycznych naruszeń Standardów dostępności lub uchylania się Beneficjenta od realizacji działań naprawczych, Instytucja Pośrednicząca może uznać część wydatków Projektu za niekwalifikowalne.
25. Beneficjent zobowiązany jest do zagwarantowania przestrzegania praw i wolności określonych w Karcie praw podstawowych Unii Europejskiej (2016/C 202/02) na każdym etapie wdrażania Projektu.

Okres realizacji Projektu

§ 4.

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, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Beneficjent *oraz Partnerzy ma/mają*¹⁴ prawo do ponoszenia wydatków po okresie realizacji Projektu, jednak nie dłużej niż do 31 grudnia 2029 r., pod warunkiem, że wydatki te dotyczą okresu realizacji Projektu oraz zostaną uwzględnione w końcowym wniosku o płatność.
4. Instytucja Pośrednicząca może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji Projektu na pisemny uzasadniony wniosek Beneficjenta, złożony w terminie i na zasadach określonych w § 5 ust. 2.
5. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed zawarciem Decyzji o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z *wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności* oraz będą dotyczyć okresu realizacji Projektu¹⁵.
6. Poniesienie wydatków przed podpisaniem niniejszej Decyzji jest dokonywane na ryzyko Beneficjenta.

¹⁴ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

¹⁵ Należy wykreślić, w przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca w regulaminie wyboru projektów ograniczy możliwość kwalifikowania wydatków przed podpisaniem niniejszej Decyzji.

7. Zmiana okresu realizacji nie wymaga formy aneksu do Decyzji, a jedynie aktualizacji wniosku.

Zmiany w Projekcie

§ 5.

1. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu określonym we Wniosku o sumie kontrolnej:¹⁶ do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego są przesuwane środki, jak i do zadania, na które są przesuwane środki w stosunku do zatwierdzonego Wniosku bez konieczności zachowania wymogu, o którym mowa w ust. 2. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:
 - 1) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-finansingu;
 - 2) dotyczyć kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtowo.
2. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie, z zastrzeżeniem ust. 1, 3-6, pod warunkiem:
 - 1) zgłoszenia zmian Instytucji Pośredniczącej w LSI 2021-2027 za pośrednictwem *Formularza zmian Wniosku*, stanowiącego załącznik nr 5 do Decyzji, nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu i
 - 2) przekazania w LSI 2021-2027 zaktualizowanego Wniosku oraz
 - 3) uzyskania akceptacji Instytucji Pośredniczącej.Akceptacja, o której mowa w pkt. 3, jest dokonywana w CST2021 oraz LSI 2021-2027 w terminie 15 dni roboczych¹⁷ i nie wymaga formy aneksu do niniejszej Decyzji. W przypadku konieczności dokonania korekty wniosku o dofinansowanie termin, o którym mowa, liczony jest od dnia złożenia korekty. W uzasadnionych sytuacjach Instytucja Pośrednicząca może rozpatrzyć zmiany złożone po terminie 1 miesiąca przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu.
3. Zmiana wartości Projektu skutkuje ponowną oceną kwalifikowalności podatku od towarów i usług, zgodnie z *wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności*.
4. Beneficjent ma możliwość zgłaszania zmian do Projektu wymagających aktualizacji wniosku nie częściej niż raz na kwartał. W przypadku złożenia *Formularza zmian Wniosku*, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, częściej niż jeden raz na kwartał, Instytucja Pośrednicząca może odstąpić od jego weryfikacji o czym informuje Beneficjenta przez system CST2021.

¹⁶ Należy podać numer sumy kontrolnej wersji Wniosku, który stanowi podstawę do podpisania Decyzji o dofinansowanie.

¹⁷ Termin nie uwzględnia czasu oczekiwania przez Instytucję Pośredniczącą na wyjaśnienia Beneficjenta lub poprawiony Wniosek.

Załącznik nr 12 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/23

5. W razie zmian w prawie krajowym lub unijnym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie strony mogą wnioskować o renegotjację budżetu Projektu.
6. Beneficjent może wnioskować o zmiany w projekcie jeśli nie wpłynęłyby na wynik oceny projektu w sposób, który skutkowałby jego negatywną oceną. Wprowadzanie zmian do projektu możliwe jest po ich uprzednim zaakceptowaniu przez IP, w przeciwnym wypadku zmiana dokonywana jest na ryzyko Beneficjenta.
7. Wszelkie wydatki nieuwzględnione w ramach Projektu, których poniesienie stało się konieczne po zawarciu niniejszej Decyzji, a których poniesienie jest niezbędne dla prawidłowego zrealizowania Projektu, Beneficjent ma obowiązek zgłosić Instytucji Pośredniczącej. Instytucja Pośrednicząca może podjąć decyzję o wprowadzeniu tych wydatków do zapisów niniejszej Decyzji. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Pośrednicząca może podjąć decyzję o zwiększeniu dofinansowania Projektu, o którym mowa w § 2 ust.5.
8. W przypadku wyrażenia zgody na zwiększenie dofinansowania Projektu, o którym mowa w ust. 7, Instytucja Pośrednicząca weźmie w szczególności pod uwagę:
 - 1) dostępność alokacji,
 - 2) harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie dostępny na stronie Instytucji Pośredniczącej,
 - 3) zasadność zwiększenia dofinansowania,
 - 4) dotychczasową jakość realizacji i rozliczeń Projektu w odniesieniu do wytycznych programowych.

Stosowanie wytycznych

§ 6.

1. Beneficjent oświadcza *w imieniu swoim i Partnerów¹⁸*, że zapoznał się z treścią zamieszczonych na Portalu Funduszy Europejskich [www.funduszeuropejskie.gov.pl]:
 - 1) *Wytycznych dotyczących monitorowania,*
 - 2) *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności,*
 - 3) *Wytycznych dotyczących zasad równościowych,*
 - 4) *Wytycznych dotyczących korekt,*
 - 5) *Wytycznych dotyczących kontroli*

¹⁸ Fragment oznaczony kursywą należy wykreślić, jeżeli Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

oraz zobowiązuje się do ich stosowania podczas realizacji Projektu, z uwzględnieniem ust. 3.

2. Beneficjent oświadcza *w imieniu swoim i Partnerów¹⁹*, że postępowania wszczęte w celu zawarcia umów w ramach Projektu oraz wydatki poniesione przed zawarciem niniejszej Decyzji, a dotyczące realizacji Projektu zostały dokonane zgodnie z *wytocznymi dotyczącymi kwalifikowalności*.
3. Beneficjent zobowiązuje się monitorować zmiany wszystkich *Wytocznych* wskazanych w § 1 i stosować aktualne *Wytoczne*. Publikacja *Wytocznych* odbywa się zgodnie z zapisami art. 5 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.

Koszty pośrednie.

§7

1. Beneficjentowi przysługują koszty pośrednie na pokrycie kosztów administracyjnych związanych z techniczną obsługą realizacji Projektu, które rozlicza stawką ryczałtową w wysokości % wydatków bezpośrednich, zatwierdzonych jako wydatki kwalifikowalne w ramach wniosków o płatność, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W celu prawidłowej realizacji Projektu, w ramach przyznanych we Wniosku kosztów pośrednich, Beneficjent zobowiązuje się zapewnić personel do obsługi Projektu posiadający kwalifikacje określone we Wniosku lub zaangażować do obsługi Projektu osoby bezpośrednio wskazane we Wniosku, w szczególności zapewnić koordynatora Projektu, zgodnie z opisem wskazanym we Wniosku. Beneficjent zobowiązuje się przekazać dane koordynatora Projektu do Instytucji Pośredniczącej w terminie ...²⁰dni kalendarzowych od dnia zawarcia Decyzji, a w przypadku zmiany na stanowisku koordynatora Projektu, w terminie ...²¹ dni kalendarzowych od dnia wystąpienia zmiany.
3. Instytucja Pośrednicząca uznaje za niekwalifikowalną część kosztów pośrednich podczas zatwierdzania wniosku o płatność, o którym mowa w § 13 ust. 9, w przypadku naruszenia przez Beneficjenta postanowień Decyzji w zakresie zarządzania Projektem, w tym gdy nie dochował obowiązków w zakresie Standardu dostępności dla polityki spójności (Standard szkoleniowy), określonych w załączniku nr 2 *do wytocznych dotyczących zasad równościowych*. Wysokość kosztów niekwalifikowalnych obliczana jest zgodnie z taryfikatorem stanowiącym załącznik nr 6 do Decyzji, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Instytucja Pośrednicząca może odstąpić od uznania za niekwalifikowalną części kosztów pośrednich jeżeli Beneficjent wykaże, że naruszenie niniejszej Decyzji wynika z

¹⁹ Fragment oznaczony kursywą należy wykreślić, jeżeli Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

²⁰ Termin określa Instytucja Pośrednicząca.

²¹ Termin określa Instytucja Pośrednicząca.

okoliczności od niego niezależnych, tj. takich, których następstw nie można było uniknąć mimo zachowania należytej staranności.

5. W przypadku zwiększenia wartości Projektu, która skutkuje zmniejszeniem wysokości procentu stawki ryczałtowej kosztów pośrednich Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu odpowiedniej części kosztów pośrednich zatwierdzonych przez Instytucję Pośredniczącą w ramach wcześniej złożonych wniosków o płatność, bez odsetek. Zwrotu należy dokonać w ciągu 14 dni od dnia zawarcia aneksu do niniejszej Decyzji, dotyczącego zmiany procentowej stawki kosztów pośrednich. W przypadku braku zwrotu zastosowanie mają zapisy § 16.

Zasady odpowiedzialności

§ 8.

1. Instytucja Pośrednicząca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. Instytucja Pośrednicząca nie ponosi odpowiedzialności za działania lub zaniechania Beneficjenta wobec Partnera/ów oraz Partnera/ów wobec Beneficjenta²².
3. Umowa o partnerstwie określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej Decyzji²³.

Wyodrębniona ewidencja

§ 9.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem, z wyłączeniem kosztów pośrednich, o których mowa w § 7.
2. Beneficjent zobowiązuje się do takiego opisywania dokumentacji księgowej Projektu, o której mowa w ust. 1, aby widoczny był związek danego wydatku z Projektem.
3. Obowiązki, o których mowa w ust. 1 i 2, dotyczą każdego z Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiada dany Partner²⁴.

²² Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

²³ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

²⁴ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

Ogólne zasady wypłaty dofinansowania

§ 10.

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 5 pkt 1, jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 7 do Decyzji, z zastrzeżeniem ust. 3 i § 11. Pierwsza transza zaliczki wypłacana jest w kwocie nie przekraczającej 25% wartości dofinansowania Projektu. Wysokość kolejnych transz dofinansowania powinna odpowiadać faktycznym wydatkom, zgodnym z postępowaniem rzeczowym i finansowym Projektu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane jako zwrot wydatków poniesionych przez Beneficjenta *lub Partnerów*²⁵.
2. Beneficjent sporządza harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, w uzgodnieniu z Instytucją Pośredniczącą i przekazuje za pośrednictwem CST2021, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 17 ust. 8, przy czym formularz wersji pisemnej harmonogramu płatności jest zgodny z załącznikiem nr 7 do Decyzji.
3. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, może podlegać aktualizacji. Aktualizacja ta jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Pośredniczącą i nie wymaga formy aneksu do niniejszej Decyzji. Instytucja Pośrednicząca akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu płatności w CST2021 w terminie 10 dni roboczych od jej otrzymania. Harmonogram może podlegać aktualizacji nie później niż przed terminem zakończenia okresu rozliczeniowego, którego dotyczy.
4. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący rachunek bankowy Beneficjenta, tj. Województwa Opolskiego otwarty dla projektów współfinansowanych z EFS+ nr **18 1160 2202 0000 0005 8253 3398**.
 - 4a. Na podstawie dyspozycji przelewu środków złożonej przez podmiot realizujący projekt wskazany w § 2 ust. 4 do Departamentu Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, transze dofinansowania przekazywane są na rachunek bankowy wyodrębniony do obsługi projektu nr..... i/lub na rachunek własny budżetu województwa nr **49 1160 2202 0000 0000 6013 8467** w przypadku wcześniejszego prefinansowania wydatków ze środków własnych Beneficjenta.
 - 4b. Za przepływy środków, o których mowa w ust. 4a zarówno Instytucja Pośrednicząca, jak i Instytucja Zarządzająca nie ponoszą odpowiedzialności.
5. Wydatki w ramach projektu ponoszone będą z rachunku bankowego Beneficjenta i/lub podmiotu realizującego projekt.
6. Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej Decyzji, pomiędzy Beneficjentem a Partnerem bądź

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

pomiędzy Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego wyodrębnionego do obsługi projektu, o którym mowa w ust. 4a, pod rygorem możliwości uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne²⁶.

7. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania w formie zaliczki stanowią dochód Samorządu Województwa Opolskiego i nie są wykazywane we wniosku o płatność. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, kwestie zwrotu odsetek bankowych naliczonych na rachunkach projektowych Partnera/Partnerów reguluje umowa o partnerstwie.
8. Kwota dofinansowania, o której mowa w § 2 ust.5 pkt1), niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje na rachunku bankowym wyodrębnionym do obsługi projektu, o którym mowa w ust. 4a do dyspozycji Beneficjenta w następnym roku budżetowym, o ile realizacja projektu przewidziana jest w kolejnym roku budżetowym.
9. Beneficjent informuje pisemnie Instytucję Zarządzającą o wysokości środków niewydatkowanych z upływem roku budżetowego, wskazując klasyfikację budżetową środków pozostających do dyspozycji w kolejnym roku budżetowym, w terminie do 5 stycznia roku następującego po danym roku budżetowym.

Warunki wypłaty transz dofinansowania

§ 11.

1. Warunki przekazania transz dofinansowania, następuje z zastrzeżeniem ust. 2-4:
 - 1) pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej we wniosku o płatność;
 - 2) kolejne transze dofinansowania są przekazywane po:
 - a) zatwierdzeniu wniosku o płatność, w którym rozliczane jest co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania otrzymanych na dzień zatwierdzenia wniosku.
2. Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się do pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej o zatwierdzeniu wniosku o płatność / informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty oraz konieczności przekazania na rachunek bankowy Beneficjenta, o którym mowa w § 10 ust. 4 dofinansowania, poprzez wskazanie kwot zatwierdzonych do wypłaty, klasyfikacji budżetowej oraz jednostki/ek organizacyjnej/y, o których mowa w § 2 ust. 4. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności za terminowość wypłaty środków przez BGK.

²⁶ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa, z wyłączeniem partnerów będących państwowymi jednostkami budżetowymi.

Załącznik nr 12 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/23

3. Warunkiem przekazania Beneficjentowi transz dofinansowania przez Instytucję Zarządzającą jest:
 - 1) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej.
4. W przypadku niemożności dokonania wypłaty transzy dofinansowania spowodowanej okresowym brakiem środków, o których mowa w § 2 ust. 5 pkt 1), Beneficjent ma prawo renegocjować harmonogram realizacji projektu i harmonogram płatności, o których mowa odpowiednio w § 3 ust. 1 pkt 2) i § 10 ust. 1.
5. Instytucja Pośrednicząca może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadkach określonych w § 26. Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta, z wykorzystaniem CST2021 lub pisemnie, jeżeli z powodów technicznych nie będzie to możliwe za pośrednictwem CST2021, o zawieszeniu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.
6. Instytucja Pośrednicząca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone wskutek zawieszenia płatności spowodowanych okolicznościami, o których mowa w ust. 6.

Rozliczanie Projektu

§ 12.

1. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania w terminie do 10 dni roboczych od dnia zawarcia niniejszej Decyzji.
2. Beneficjent składa kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe, zgodnie z harmonogramem płatności w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.
3. Beneficjent zobowiązuje się do wykazania i opisanie we wnioskach o płatność, które z działań zaplanowanych we Wniosku zostały już zrealizowane oraz w jaki sposób ich realizacja wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także na równość kobiet i mężczyzn lub innych grup wskazanych we Wniosku. Obowiązek opisanie tych działań powstaje wówczas, gdy opisywany we wniosku o płatność postęp rzeczowy i rozliczane w nim wydatki dotyczą działań, przy realizacji których powinny być stosowane zasada równości kobiet i mężczyzn oraz zasada równości szans i niedyskryminacji – zgodnie z Wnioskiem.

4. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę wydatków kwalifikowalnych²⁷ wynikającą z harmonogramu płatności w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu, o którym mowa w ust. 2 od środków pozostałych do rozliczenia²⁸, przekazanych w ramach zaliczki, Instytucja Pośrednicząca nalicza odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia prawidłowego wniosku o płatność lub do dnia zwrócenia niewykorzystanej części zaliczki²⁹.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, Instytucja Pośrednicząca wzywa Beneficjenta do zapłaty odsetek w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania. W przypadku braku zwrotu odsetek w terminie, stosuje się przepisy art. 189 ust. 3b-3c i art. 189 ust. 3e Ufp.
6. W przypadku, gdy Wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, Beneficjent po okresie realizacji Projektu jest zobowiązany do przedkładania do Instytucji Pośredniczącej dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów.
7. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu za pośrednictwem CST2021, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 17 ust. 8.
8. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Pośredniczącej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia³⁰.
9. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność. W przypadku, gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości wykorzystane na wydatki kwalifikowalne, Beneficjent zwraca tę część dofinansowania, na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.
10. W przypadku niedokonania zwrotu dofinansowania w części ze środków europejskich, zgodnie z ust. 9, stosuje się § 16. W przypadku niedokonania zwrotu w części z dotacji

²⁷ Jako rozliczenie należy również rozumieć zwrot zaliczki na rachunek płatniczy Instytucji Zarządzającej.

²⁸ Jako środki pozostałe do rozliczenia należy rozumieć środki nierozliczone we wniosku o płatność, poniżej kwoty uprawniającej do otrzymania kolejnej transzy zaliczki, o której mowa w § 11 ust. 1 pkt 2) lit. a. W przypadku końcowego wniosku o płatność – Beneficjent ma obowiązek rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania.

²⁹ Dotyczy wniosków o płatność, na podstawie których, zgodnie z harmonogramem płatności, beneficjent wnioskuje o wypłatę kolejnej transzy dofinansowania i do końcowego wniosku o płatność.

³⁰ Dotyczy beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych i odnosi się do wydatków bezpośrednich Projektu.

celowej, zgodnie z ust. 9, Instytucja Pośrednicząca wydaje decyzje o zwrocie środków na podstawie art. 169 ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zwanej dalej „Ufp”.

Weryfikacja wniosku o płatność

§ 13.

1. Instytucja Pośrednicząca w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku o płatność dokonuje wyboru próby dokumentów do weryfikacji w oparciu o metodologię doboru próby, do których złożenia zobowiązany będzie Beneficjent lub przekazuje do Beneficjenta informację o konieczności złożenia całości dokumentów celem dokonania kompleksowej weryfikacji wniosku o płatność. W celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, w związku z podejrzeniem wystąpienia nadużycia finansowego lub złożenia przez Beneficjenta niewystarczających wyjaśnień, Instytucja Pośrednicząca może zwrócić się o złożenie wyjaśnień do innych niż Beneficjent podmiotów lub osób zaangażowanych w realizację Projektu, w tym uczestników Projektu, grantobiorców, ostatecznych odbiorców, wykonawców lub podwykonawców. Podmioty te lub osoby są obowiązane udzielić wyjaśnień lub udostępnić Instytucji Pośredniczącej dokumenty dotyczące realizacji Projektu.
2. Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji pierwszego wniosku o płatność (tzw. zaliczkowego) w terminie 18 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania wniosku o płatność.
3. Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji drugiego i kolejnych wniosków o płatność Projektu w terminie 33 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania dokumentów z wyboru próby lub otrzymania wniosku, w którym nie rozliczono żadnych wydatków, przy czym termin ten dotyczy każdej złożonej przez Beneficjenta wersji wniosku o płatność.
4. W przypadku braku przedłożenia dokumentów lub dostarczenia dokumentów niekompletnych, do dostarczenia których Beneficjent został zobowiązany zgodnie z ust. 1, wydatki dotyczące tych dokumentów mogą zostać uznane za wydatki niekwalifikowalne.
5. W przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, przed zatwierdzeniem poprzedniego wniosku o płatność, weryfikacja tego wniosku o płatność jest wstrzymywana do czasu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność. W takim przypadku termin weryfikacji wniosku o płatność rozpocznie się od dnia następującego po dniu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność.
6. W przypadku gdy:

1) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola³¹ i został złożony końcowy wniosek o płatność,

lub

2) Instytucja Pośrednicząca zleciła kontrolę doraźną w związku ze złożonym wnioskiem o płatność,

lub

3) w ramach prowadzonych czynności kontrolnych (innych niż weryfikacja wniosku o płatność) istnieje podejrzenie stwierdzenia wydatków niekwalifikowalnych w danym wniosku o płatność

bieg terminów weryfikacji, o których mowa w ust. 3, w stosunku do ww. wniosków o płatność, 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.

7. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawienia na każde wezwanie Instytucji Pośredniczącej dokumentów dotyczących Projektu. Instytucja Pośrednicząca może także dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność w zakresie oczywistych omyłek, o czym informuje Beneficjenta lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o płatność lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
8. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów, złożenia wyjaśnień lub złożenia dokumentów dotyczących realizacji Projektu w wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych³².
9. Instytucja Pośrednicząca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 2 i 3, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność powinna zawierać:
 - 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wezwaniem do ich zwrotu na rachunek płatniczy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą³³;

³¹ Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

³² W uzasadnionych przypadkach Instytucja Pośrednicząca może wyznaczyć krótszy termin, w szczególności gdy błędy nie były liczne lub zgłoszone uwagi do wniosku nie wymagają obszernych wyjaśnień lub przekazania znacznej ilości dokumentacji źródłowej.

³³ Instytucja Pośrednicząca może wskazać rachunek, o którym mowa w § 10 ust. 4.

- 2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania *oraz wkładu własnego*³⁴ wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1).
10. W przypadku konieczności potwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą, po podpisaniu niniejszej Decyzji, że Beneficjent spełnia kryteria wyboru projektów właściwe dla naboru, w ramach którego Projekt został wybrany do dofinansowania, przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową Instytucja Pośrednicząca może wezwać Beneficjenta do przedłożenia stosownych dokumentów, o ile nie ma dostępu do tych dokumentów, w celu weryfikacji spełnienia tych kryteriów, zgodnie z § 3 ust.13. Warunkiem zatwierdzenia wniosku o płatność końcową jest potwierdzenie przez Instytucję Pośredniczącą spełnienia tych kryteriów. W sytuacji, gdy Instytucja Pośrednicząca stwierdzi, że kryterium nie zostało przez Beneficjenta spełnione, może uznać wszystkie lub część wydatków w ramach Projektu za niekwalifikowalne, jako niespełniające warunków wynikających z regulaminu wyboru projektów. W przypadku uznania przez Instytucję Pośredniczącą części lub wszystkich wydatków w ramach Projektu za niekwalifikowalne, do tych wydatków zastosowanie mają zapisy § 16.
11. Instytucja Pośrednicząca, w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, w związku z podejrzeniem wystąpienia nadużycia finansowego lub złożenia przez Beneficjenta niewystarczających wyjaśnień, może zwrócić się o złożenie wyjaśnień do innych niż Beneficjent podmiotów lub osób zaangażowanych w realizację Projektu, w tym uczestników Projektu, grantobiorców, ostatecznych odbiorców, wykonawców lub podwykonawców. Te podmioty lub te osoby są obowiązane udzielić wyjaśnień lub udostępnić instytucji kontrolującej dokumenty dotyczące realizacji Projektu.

Nieprawidłowości stwierdzone w toku weryfikacji wniosków o płatność

§ 14.

1. Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w § 13 ust. 9 pkt 1) zastrzeżenia do ustaleń Instytucji Pośredniczącej w zakresie wydatków niekwalifikowalnych.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1, może być przedłużony przez Instytucję Pośredniczącą na czas oznaczony, na wniosek Beneficjenta, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
3. Instytucja Pośrednicząca ma prawo poprawienia w informacji o wynikach weryfikacji, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek Beneficjenta, oczywistych omyłek. Informację o zakresie tych poprawek przekazuje się bez zbędnej zwłoki Beneficjentowi.

³⁴ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego.

Załącznik nr 12 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/23

4. Instytucja Pośrednicząca rozpatruje zastrzeżenia do informacji o wynikach weryfikacji w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych, licząc od dnia otrzymania tych zastrzeżeń. Podjęcie przez Instytucję Pośredniczącą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa w ust. 6, przerywa bieg tego terminu.
5. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, Instytucja Pośrednicząca pozostawia bez rozpatrzenia.
6. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Instytucja Pośrednicząca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień.
7. Instytucja Pośrednicząca, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza i przekazuje Beneficjentowi ostateczną informację o wynikach weryfikacji lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.
8. Instytucja Pośrednicząca w razie potrzeby uzupełnia informację o wynikach weryfikacji o wezwanie do zwrotu środków przez Beneficjenta.
9. Beneficjentowi nie przysługuje prawo do złożenia zastrzeżeń do ostatecznej informacji o wynikach weryfikacji oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń.
10. W przypadku gdy Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń Instytucji Pośredniczącej dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, stosowane będą postanowienia § 16.

Nieprawidłowości stwierdzone po zatwierdzeniu wniosku o płatność

§ 15.

1. W przypadku stwierdzenia w Projekcie nieprawidłowości, o której mowa w art. 2 pkt 31 Rozporządzenia ogólnego, dotyczącej zatwierdzonych wniosków o płatność, wartość Projektu, o której mowa w § 2 ust. 5, ulega pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Pomniejszeniu ulega także wartość dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 5 pkt 1) oraz wartość wkładu własnego, o którym mowa w § 2 ust. 5 pkt 2), w części w jakiej nieprawidłowość została sfinansowana z tych środków. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymaga formy aneksu do niniejszej Decyzji.
2. Do zwrotu nieprawidłowości, o której mowa w ust. 1, stosuje się postanowienia § 16.

Zwrot środków

§ 16.

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 Ufp,
- 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości

Instytucja Pośrednicząca wzywa Beneficjenta do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od daty przekazania Beneficjentowi ostatniej transzy przed poniesieniem wydatków, które zostały uznane za nieprawidłowości do dnia obciążenia rachunku bankowego Beneficjenta kwotą zwrotu. W przypadku zaangażowania do realizacji Projektu środków własnych Beneficjenta, odsetki naliczane są od dnia transzy przekazanej po poniesieniu wydatku, który został uznany za nieprawidłowość.

2. Beneficjent zwraca środki, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Instytucji Pośredniczącej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty, na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą w tym wezwaniu.
3. Beneficjent dokonuje również zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą kwot korekt wydatków kwalifikowalnych (wydatków niekwalifikowalnych niestanowiących nieprawidłowości, dotyczących zatwierdzonych wniosków o płatność) oraz innych kwot wydatków niekwalifikowalnych.
4. Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 1, poprzez wskazanie:
 - 1) numeru Projektu,
 - 2) informacji o kwocie głównej i kwocie odsetek,
 - 3) tytułu zwrotu (a w przypadku dokonania zwrotu środków na podstawie decyzji, o której mowa w art. 207 ustawy o finansach, także numeru decyzji),
 - 4) daty otrzymania transzy dofinansowania, której dotyczy zwrot,
 - 5) klasyfikacji budżetowej (podstawa zakwalifikowania zwrotu do odpowiedniego paragrafu klasyfikacji budżetowej będzie ustalenie jego rodzaju oraz podstawy prawnej).

Beneficjent ma obowiązek przekazać wszystkie niezbędne informacje dotyczące zwracanych środków w formie pisemnej do Instytucji Pośredniczącej.

5. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 2 Instytucja Pośrednicząca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia

Załącznik nr 12 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/23

14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego* wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 Ufp. Od decyzji Beneficjentowi przysługuje odwołanie do Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.

6. Decyzji, o której mowa w ust. 5, nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
7. W przypadku braku zwrotu środków w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu zwrotu określonego w ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 5, Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków zgodnie z art. 207 ust. 4 pkt 3 Ufp, z zastrzeżeniem art. 207 ust. 7 Ufp.
8. Wszelkich zwrotów środków związanych z realizowanym Projektem Beneficjent dokonuje na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej, wyodrębniony dla zwrotów EFS+:
Bank Millennium, rachunek nr: **76 1160 2202 0000 0005 7496 4317** *[należy wskazać nazwę banku oraz nr rachunku bankowego]*.

Zasady wykorzystywania CST2021 oraz SM EFS+

§ 17.

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania CST2021 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Pośredniczącą. Wykorzystanie CST2021 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) informacji o zamówieniach publicznych w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy Pzp;
 - 5) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu oraz wymiany dokumentacji pokontrolnej.

W systemie SM EFS+ Beneficjent jest zobowiązany do przesłania danych uczestników Projektu i podmiotów otrzymujących wsparcie.

Przekazanie drogą elektroniczną dokumentów, o których mowa w pkt 2), 4), 5) oraz w systemie SM EFS+, nie zdejmuje z Beneficjenta i Partnerów obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.

2. Beneficjent i Instytucja Pośrednicząca uznają za prawnie wiążące przyjęte w Decyzji rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w CST2021 oraz SM EFS+, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania. Wszelkie działania w CST2021 oraz SM EFS+ osób uprawnionych, o których mowa w ust. 3 są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta/Partnerów.

Załącznik nr 12 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/23

3. Beneficjent/Partnerzy wyznacza/ją osoby uprawnione do wykonywania w CST2021 oraz w SM EFS+ w jego/ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu oraz, które w jego imieniu będą zarządzać uprawnieniami użytkowników CST2021 oraz SM EFS+ po stronie Beneficjenta/Partnerów. Wniosek o dodanie osoby zarządzającej projektem stanowi załącznik nr 8 do Decyzji a jego zmiana nie wymaga formy aneksu do niniejszej Decyzji.
4. Beneficjent rozlicza projekt w CST2021 zgodnie z zadeklarowanym przed podjęciem Decyzji o dofinansowaniu sposobem, tj. „projekt partnerski” albo „projekt realizowany w formule partnerskiej”.³⁵
5. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 3, wykorzystują certyfikat niekwalifikowany generowany przez CST2021 (jako kod autoryzacyjny przesyłany na adres email danej osoby uprawnionej) lub kwalifikowany podpis elektroniczny w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach CST2021.
6. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3, przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST2021 i SM EFS+ oraz aktualnej wersji Instrukcji Użytkownika zewnętrznego udostępnionej przez Instytucję Zarządzającą.
7. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Pośredniczącej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w CST2021 oraz SM EFS+.
8. W przypadku niedostępności CST2021 lub SM EFS+ Beneficjent zgłasza Instytucji Pośredniczącej zaistniały problem na adres e-mail: W przypadku potwierdzenia awarii CST2021 lub SM EFS+ przez pracownika Instytucji Pośredniczącej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Pośredniczącą odbywa się drogą pisemną³⁶. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii CST2021 lub SM EFS+ Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta na adresy e-mail osób uprawnionych wskazanych w załączniku nr 8 do Decyzji, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w CST2021 oraz SM EFS+ w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.
9. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania do CST2021 oraz SM EFS+ danych dotyczących angażowania personelu projektu pod rygorem uznania związanych z tym wydatków za niekwalifikowalne.
10. Przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu CST2021 nie mogą być:
 - 1) zmiany treści Decyzji w formie zmiany Decyzji;

³⁵ Należy wykreślić, jeżeli nie dotyczy.

³⁶ Wzór wniosku o płatność stanowi załącznik nr 4.

- 2) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o którym mowa w § 16, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

Dokumentacja Projektu

§ 18.

1. W przypadku zlecenia zadań lub ich części w ramach Projektu wykonawcy Beneficjent zobowiązuje się zapewnić i udostępnić Instytucji Pośredniczącej na jej wezwanie wszelkie dokumenty umożliwiające weryfikację kwalifikowalności wydatków.
2. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres pięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym został zatwierdzony końcowy wniosek o płatność w ramach Projektu. Bieg terminu, 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 lub za pomocą CST2021. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.
3. W przypadku naruszenia przez Beneficjenta obowiązku, o którym mowa w ust. 1 i 2, Instytucja Pośrednicząca może uznać za niekwalifikowalne wydatki w zakresie niepotwierdzonym dokumentami, w tym dokonać zmiany informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność, o której mowa w § 13 ust. 9.
4. 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 w terminie 10 dni roboczych od dnia zawarcia Decyzji, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
5. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności w okresie, o którym mowa w ust. 2, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie, na piśmie poinformować Instytucję Pośredniczącą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
6. Postanowienia ust. 1-5 stosuje się odpowiednio do Partnerów, z zastrzeżeniem, że obowiązek informowania o miejscu przechowywania całej dokumentacji Projektu, w tym gromadzonej przez Partnerów dotyczy wyłącznie Beneficjenta³⁷.

³⁷ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

Kontrola

§ 19.

1. Beneficjent jest zobowiązany poddać się kontrolom, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, w zakresie wskazanym w art. 24 ust. 2 pkt 2 przedmiotowej ustawy.
2. Kontrole Projektów, w tym wydatków, służących sprawdzeniu ich zgodności z przepisami prawa, programem, zasadami krajowymi i unijnymi oraz umową o dofinansowanie projektu lub decyzją o dofinansowaniu projektu, przy czym kontrole te obejmują w szczególności:
 - a) weryfikację składanego przez beneficjenta wniosku o płatność,
 - b) kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego,
 - c) kontrole przestrzegania zasad udzielania pomocy publicznej oraz stosowania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych,
 - d) kontrole krzyżowe służące zapewnieniu, że wydatki ponoszone w projektach nie są podwójnie finansowane:
 - w ramach jednego programu
 - z kilku różnych funduszy polityki spójności lub instrumentów wsparcia Unii Europejskiej lub z tego samego funduszu polityki spójności w ramach co najmniej dwóch programów, w przypadku których instytucja zarządzająca została ustanowiona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - w ramach programu i programu finansowanego w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury,
 - e) kontrole na zakończenie realizacji projektu, służące sprawdzeniu kompletności dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu, o której mowa w art. 69 ust. 6 rozporządzenia ogólnego, w odniesieniu do zrealizowanego projektu,
 - f) kontrole trwałości, o której mowa w art. 65 rozporządzenia ogólnego.
3. Beneficjent zobowiązuje poddać się kontroli dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty, w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
4. 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 lub w innym miejscu świadczenia pracy przez osoby kontrolujące lub usług na rzecz podmiotu kontrolującego, na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w CST2021 i SM EFS+ oraz innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta, w okresie, o którym mowa w § 18 ust. 2. W uzasadnionych przypadkach, m. in. gdy wsparcie w ramach projektu jest udzielane w

formule zdalnej, możliwe jest prowadzenie czynności kontrolnych zdalnie, za pośrednictwem kanałów komunikacji elektronicznej.

5. Beneficjent zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 3, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w projekcie, w tym: dokumenty elektroniczne przez cały okres ich przechowywania określony w § 18 ust. 2.
6. Beneficjent ma obowiązek zapewnić, podmiotom o których mowa w ust. 3, dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji projektu, pomieszczeń kontrolowanego projektu, zapewnić dostęp do związanych z projektem systemów teleinformatycznych, w tym baz danych, kodów źródłowych i innych elementów elektronicznych wytwarzanych w ramach projektu. Beneficjent, podmiotom o których mowa w ust. 3, umożliwia sporządzenie, a na żądanie osoby kontrolującej, sporządza kopie, odpisy lub wyciągi z dokumentów oraz zestawienia lub obliczenia na podstawie dokumentów związanych z realizacją projektu. Beneficjent ma obowiązek udzielić wyjaśnień dotyczących realizacji projektu podmiotom, o których mowa w ust. 3.
7. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania Instytucji Pośredniczącej informacji o wynikach kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach realizacji Projektu przez uprawnione instytucje, w terminie 14 dni od daty otrzymania dokumentu stwierdzającego ustalenie kontroli.
8. Ustalenia Instytucji Pośredniczącej oraz podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu. Kwota korekty finansowej jest równa kwocie nieprawidłowości w wysokości odpowiadającej wartości wkładu z budżetu UE. W szczególności w takim przypadku stosuje się zapisy § 16.
9. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli są wydawane zalecenia pokontrolne lub rekomendacje, a Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia w określonym w nich terminie działań naprawczych.
10. W przypadku stwierdzenia podczas kontroli nieprawidłowości, o której mowa w art. 2 pkt 31 rozporządzenia ogólnego, instytucje kontrolujące lub inne podmioty działające na zlecenie tych instytucji, stosują sposoby postępowania z nieprawidłowościami, o których mowa w Rozdziale 5 wytycznych dotyczących korekt.
11. Beneficjent jest zobowiązany poddać się audytom lub kontrolom wykonywanym przez Instytucję Audytową, Komisję Europejską, Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF), Europejski Trybunał Obrachunkowy oraz inne podmioty do tego uprawnione na podstawie przepisów odrębnych, lub na zlecenie tych instytucji
12. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego przekazywania do Instytucji Pośredniczącej powziętych przez siebie informacji o postępowaniach prowadzonych

przez organy ścigania oraz Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumenta wobec Beneficjenta w zakresie realizowanego projektu.

13. Szczegółowe zasady dotyczące kontroli określają *Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027*.

Przekazywanie informacji

§ 20.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Pośredniczącej wszelkich informacji, wyjaśnień oraz dokumentacji związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Pośrednicząca może wyznaczyć krótszy termin, w szczególności gdy błędy nie były liczne lub zgłoszone uwagi do wniosku nie wymagają obszernych wyjaśnień lub przekazania znacznej ilości dokumentacji źródłowej.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu oraz w okresie wskazanym w § 18 ust. 2.
3. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Pośredniczącej lub innego podmiotu, który zawarł umowę lub porozumienie z Instytucją Pośredniczącą na realizację ewaluacji. Beneficjent jest zobowiązany do udzielania każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

Udzielanie zamówień w ramach Projektu

§ 21.

1. Beneficjent udziela zamówień, o których mowa w § 1 pkt 44) Decyzji na warunkach określonych we wskazanych tam ustawach albo *wytycznych dotyczących kwalifikowalności*, w szczególności zobowiązuje się do upubliczniania zapytań ofertowych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Instytucja Pośrednicząca, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad udzielania zamówień, o których mowa ust. 1, o charakterze nieprawidłowości, o której mowa w art. 2 pkt 31 rozporządzenia ogólnego, koryguje te nieprawidłowości, zgodnie ze sposobem podanym w *wytycznych dotyczących korekt*. Wartość korekty finansowej związanej z nieprawidłowością stwierdzoną w danym zamówieniu jest równa wartości wydatków poniesionych w ramach tego zamówienia objętych finansowaniem UE³⁸.

³⁸ ust. 2 będzie obowiązywał od dnia wejścia w życie *Wytycznych dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowych wydatków na lata 2021-2027*. Status dokumentu: *Projekt*.

3. Wartość korekty finansowej, o której mowa w ust. 2 może zostać obniżona, jeżeli anulowanie całości wydatków poniesionych w ramach zamówienia, finansowanych z funduszy UE, byłoby niewspółmierne do charakteru i wagi nieprawidłowości. Wówczas wartość korekty finansowej ustala się na podstawie załącznika do *wytycznych dotyczących korekt* zawierającym opracowaną na podstawie decyzji KE tabelę ze stawkami procentowymi obniżania korekt finansowych i pomniejszeń stosowanych w zamówieniach, w zależności od rodzaju stwierdzonej nieprawidłowości indywidualnej.
4. Za nienależyte wykonanie zamówień, o których mowa w ust. 1, Beneficjent stosuje kary, które wskazane są w umowie o zamówieniu 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.
5. Postanowienia ust. 1-4 stosuje się także do Partnerów³⁹.

Ochrona danych osobowych

§ 22.

1. W związku z art. 28 RODO, Instytucja Pośrednicząca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.
2. Przetwarzanie danych osobowych w odniesieniu do zbioru FEO 2021-2027 jest dopuszczalne na podstawie:
 - 1) rozporządzenia ogólnego;
 - 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013, zwanego dalej „rozporządzeniem nr 2021/1057”;
 - 3) ustawy wdrożeniowej.
3. Beneficjent zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32-34 RODO.
4. Beneficjent zapewnia gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
5. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane wyłącznie zgodnie z zapisami Decyzji albo udokumentowanym poleceniem Instytucji Pośredniczącej lub Powierzającego przekazywanym elektronicznie lub pisemnie.

³⁹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

Załącznik nr 12 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/23

6. Beneficjent ponosi odpowiedzialność, w tym wobec osób trzecich, jak i wobec Powierzającego, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z Decyzją.
7. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu aplikowania o środki unijne i realizacji projektów, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr 13 do Decyzji.
8. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązany jest do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w RODO oraz innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych.
9. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
10. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązany jest do przetwarzania ich w LSI 2021-2027, CST2021 oraz SM EFS+.
11. Beneficjent prowadzi rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO.
12. 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.
13. 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, o których mowa w art. 32-34 RODO, żeby przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
14. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierzającego zobowiązuje Beneficjenta, do wskazania w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa

Załącznik nr 12 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/23

w ust. 12, że podmiot świadczący usługi na jego rzecz ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec administratora, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z umową powierzenia przetwarzania danych osobowych.

15. Instytucja 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. 12 prowadziły rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO.
16. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjenta podmiotom, o których mowa w ust. 12, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta, przy czym zakres nie może być szerszy niż zakres określony w załączniku nr 13 do Decyzji.
17. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki umożliwiające należyte zabezpieczenie danych osobowych i prywatności, wymagane przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych, w tym w szczególności art. 32 RODO oraz o których mowa w regulaminie bezpiecznego użytkowania CST2021.
18. Przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych Beneficjent zobowiązany jest przygotować dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę i bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych, które uwzględniają warunki przetwarzania w szczególności te, o których mowa w art. 32 RODO.
19. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Beneficjenta oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 12, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
20. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierzającego zobowiązuje Beneficjenta, by osoby upoważnione przez niego oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 12, do przetwarzania danych osobowych zobowiązane zostały do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z Beneficjentem i z wyżej wymienionymi podmiotami.
21. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierzającego umocowuje Beneficjenta do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 19, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2. 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 14 i 15 do Decyzji. Instytucja Pośrednicząca dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż

Załącznik nr 12 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/23

określone odpowiednio w załączniku nr 14 i 15 do Decyzji, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych w tych załącznikach. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 wydaje wyłącznie Powierzający.

22. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 21 są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 18 ust. 2. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Beneficjenta z osobą wskazaną w ust. 19. Beneficjent winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia zakończenia jej archiwizowania.
23. Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku wykonywaniem Decyzji.
24. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu własnym i Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa w ust. 12, do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 19, upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2. W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Beneficjentów w tym zakresie. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2, wydaje wyłącznie Powierzający.
25. 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. 12. Instytucja Pośrednicząca zaleca stosowanie wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, które zostały określone odpowiednio w załączniku nr 14 i 15 do Decyzji. Instytucja Pośrednicząca dopuszcza stosowanie innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku nr 14 i 15 do Decyzji, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych w tych załącznikach.
26. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu własnym i Powierzającego, zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO.
27. W celu zrealizowania, wobec uczestnika Projektu, obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 i art. 14 RODO, Beneficjent jest zobowiązany odebrać od uczestnika Projektu oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do Decyzji. Oświadczenia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są zlokalizowane dokumenty związane z Projektem. Zmiana wzoru oświadczenia nie wymaga formy aneksu do niniejszej Decyzji.
28. Beneficjent zobowiązany jest do przekazania Instytucji Pośredniczącej wykazu podmiotów, o których mowa w ust. 12, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie. Wykaz

Załącznik nr 12 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/23

podmiotów będzie zawierał, co najmniej, nazwę podmiotu oraz dane kontaktowe podmiotu.

29. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu własnym i Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami, o których mowa w ust. 12, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO.
30. 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.
31. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Pośredniczącą o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniem ust. 33;
 - 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) 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. 45.
32. 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 osoby przez niego upoważnione do przetwarzania danych osobowych, obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
33. 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.
34. 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.

Załącznik nr 12 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/23

35. Beneficjent pomaga Instytucji Pośredniczącej i Powierzającemu wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32 - 36 RODO.
36. 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.
37. 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, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz z Decyzją. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli lub audytu powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem kontroli lub audytu.
38. Po odstąpieniu od finansowania lub wygaśnięciu Decyzji Beneficjent zaprzestanie przetwarzania danych osobowych i zwróci je albo usunie lub dokona ich anonimizacji, w taki sposób, aby nie było możliwe ich ponowne odtworzenie oraz usunie wszelkie istniejące nośniki i ich kopie lub zanonimizuje znajdujące się na nich dane, chyba że prawo Unii Europejskiej lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych. Na żądanie Instytucji Pośredniczącej lub Powierzającego Beneficjent przekaże protokół usunięcia lub anonimizacji danych osobowych.
39. Podmioty, o których mowa w ust. 12 powinny spełniać te same gwarancje i obowiązki, jakie zostały nałożone w niniejszej Decyzji na Beneficjenta.
40. Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność wobec Instytucji Pośredniczącej i Powierzającego za niewywiązywanie się z obowiązków spoczywających na Podmiotach, o których mowa w ust. 12 wynikających z niniejszej Decyzji.
41. W przypadku powzięcia przez Instytucję Pośredniczącą lub Powierzającego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczących ochrony danych osobowych lub z Decyzji, Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli lub audytu w celu, o którym mowa w ust. 37.
42. 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, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz Decyzją;

Załącznik nr 12 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/23

- 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 lub audytu oraz sporządzania ich kopii;
 - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
43. Uprawnienia kontrolerów Instytucji Pośredniczącej, Powierzającego lub podmiotu przez nich upoważnionego, o których mowa w ust. 42, nie wyłączają uprawnień wynikających z wytycznych dotyczących kontroli wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*.
44. Beneficjent może zostać poddany kontroli lub audytowi zgodności przetwarzania powierzonych do przetwarzania 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.
45. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzone 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.
46. Instytucja Pośrednicząca w imieniu Powierzającego zobowiązuje Beneficjenta, do zastosowania odpowiednio ustępów 37-45 w stosunku do podmiotów świadczących usługi na jego rzecz, którym powierzył przetwarzanie danych osobowych w drodze umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 12.
47. Postanowienia ust. 1-46 stosuje się odpowiednio do przetwarzania danych osobowych przez Partnerów Projektu, pod warunkiem zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w kształcie zgodnym w postanowieniami niniejszego paragrafu⁴⁰.

Komunikacja i widoczność (Obowiązki informacyjne i promocyjne dot. wsparcia z UE)

§ 23.

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu Projektu przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym (w szczególności z załącznikiem IX - Komunikacja i Widoczność) oraz zgodnie z załącznikiem nr 9 do Decyzji (*wyciąg z zapisów podręcznika dla beneficjenta*).

⁴⁰ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

Załącznik nr 12 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/23

2. W okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 4 ust. 1 Beneficjent jest zobowiązany do:
- 1) umieszczania w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej oraz oficjalnego logo promocyjnego województwa opolskiego na:
 - a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,
 - b) wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe) podawanych do wiadomości publicznej,
 - c) wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie,
 - d) produktach, sprzęcie, pojazdach, aparaturze itp., powstałych lub zakupionych z Projektu, poprzez umieszczenie trwałego oznakowania w postaci naklejek;
 - 2) umieszczenia w miejscu realizacji Projektu trwałej tablicy informacyjnej podkreślającej fakt otrzymania dofinansowania z UE, niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu, w odniesieniu do:
 - a) projektów wspieranych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji, Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej, których całkowity koszt przekracza 100 000 EUR⁴¹.

W przypadku, gdy miejsce realizacji projektu nie zapewnia swobodnego dotarcia do ogółu społeczeństwa z informacją o realizacji tego projektu, umiejscowienie tablicy powinno być uzgodnione z Instytucją Pośredniczącą.

Tablica musi być umieszczona niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji projektu lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu aż do końca okresu trwałości projektu.
 - 3) w przypadku projektów innych niż te, o których mowa w pkt 2, umieszczenia w widocznym miejscu realizacji projektu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z UE,

⁴¹ Całkowity koszt projektu obejmuje koszty kwalifikowane i niekwalifikowane. Koszt projektu należy przeliczyć według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania Decyzji o dofinansowanie.

- 4) umieszczenia krótkiego opisu Projektu na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada lub na jego stronach mediów społecznościowych. Opis Projektu musi zawierać:
- a) tytuł Projektu lub jego skróconą nazwę,
 - b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej oraz oficjalnego logo promocyjnego województwa opolskiego,
 - c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach Projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),
 - d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),
 - e) cel lub cele Projektu,
 - f) efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),
 - g) wartość Projektu (łącznie koszt projektu),
 - h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich,
 - i) hasztagi: #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie.
- 5) jeżeli projekt ma znaczenie strategiczne⁴² lub jego całkowity koszt przekracza 10 mln euro, zorganizowania wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego (np. konferencję prasową, wydarzenie promujące projekt, prezentację projektu na targach branżowych) w ważnym momencie realizacji projektu, np. na otwarcie projektu, zakończenie projektu lub jego ważnego etapu np. rozpoczęcie inwestycji, oddanie inwestycji do użytkowania itp.
- Do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym należy zaprosić z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem przedstawicieli KE i IZ za pośrednictwem poczty elektronicznej: europejskie@opolskie.pl oraz EMPL-B5-UNIT@ec.europa.eu,
- 6) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.
3. Każdorazowo na prośbę Instytucji Pośredniczącej, Beneficjent jest zobowiązany do zorganizowania wspólnego wydarzenia informacyjno-promocyjnego dla mediów (np. briefingu prasowego, konferencji prasowej) z przedstawicielami Instytucji Pośredniczącej.

⁴² Projekt, który wnosi znaczący wkład w osiągnięcie celów programu i który podlega szczególnym środkom dotyczącym monitorowania i komunikacji.

Załącznik nr 12 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/23

4. Jeśli Beneficjent realizuje projekty, w których przewidziany jest udział uczestników projektu⁴³, Beneficjent zobowiązany jest do rzetelnego i regularnego wprowadzania aktualnych danych do wyszukiwarki wsparcia dla potencjalnych beneficjentów i uczestników projektów, dostępnej na Portalu Funduszy Europejskich.
5. W przypadku niewywiązania się Beneficjenta z obowiązków określonych w **ust. 2 pkt 1 lit. a) - d) oraz pkt 2-5**, Instytucja Pośrednicząca wzywa Beneficjenta do podjęcia działań zaradczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu. W przypadku braku wykonania przez Beneficjenta działań zaradczych, o których mowa w wezwaniu, Instytucja Pośrednicząca pomniejsza maksymalną kwotę dofinansowania, o której mowa w § 2 o wartość nie większą niż 3 % tego dofinansowania, zgodnie z wykazem pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych, który stanowi załącznik nr 10 do Decyzji. W takim przypadku Instytucja Pośrednicząca w drodze jednostronnego oświadczenia woli, które jest wiążące dla Beneficjenta, dokona zmiany maksymalnej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2, o czym poinformuje Beneficjenta w formie pisemnej lub elektronicznej, wzywając go jednocześnie do odpowiedniej zmiany Harmonogramu Płatności. Jeżeli w wyniku pomniejszenia dofinansowania okaże się, że Beneficjent otrzymał środki w kwocie wyższej niż maksymalna wysokość dofinansowania, o której mowa w zdaniu poprzednim, różnica podlega zwrotowi bez odsetek w terminie i na zasadach określonych przez Instytucję Pośredniczącą. Po bezskutecznym upływie terminu do zwrotu, następuje on w trybie i na zasadach określonych w art. 207 Ufp.
6. W przypadku stworzenia przez osobę trzecią utworów, w rozumieniu art.1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o Prawach autorskich i prawach pokrewnych, związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. projektu), powstałych w ramach projektu Beneficjent zobowiązuje się do uzyskania od tej osoby majątkowych praw autorskich do tych utworów.
7. Każdorazowo, na wniosek Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej i unijnych instytucji lub organów i jednostek organizacyjnych, Beneficjent zobowiązuje się do udostępnienia tym podmiotom utworów związanych komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. Projektu) powstałych w ramach Projektu, na podstawie oświadczenia udzielenia licencji niewyłącznej, stanowiącego załącznik nr 11 do niniejszej Decyzji.
8. Na wniosek Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej i unijnych instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia tym podmiotom nieodpłatnej i niewyłącznej licencji do korzystania z utworów związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia,

⁴³ Uczestnik projektu oznacza osobę fizyczną, która odnosi bezpośrednio korzyści z danego projektu, przy czym nie jest odpowiedzialna ani za inicjowanie projektu, ani jednocześnie za jego inicjowanie, i wdrażanie i która nie otrzymuje wsparcia finansowego.

filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. Projektu) powstałych w ramach Projektu w następujący sposób:

- 1) na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz na terytorium innych państw członkowskich UE,
 - 2) na okres 10 lat,
 - 3) bez ograniczeń co do liczby egzemplarzy i nośników, w zakresie następujących pól eksploatacji:
 - a) utrwalanie – w szczególności drukiem, zapisem w pamięci komputera i na nośnikach elektronicznych, oraz zwielokrotnianie, powielanie i kopiowanie tak powstałych egzemplarzy dowolną techniką,
 - b) rozpowszechnianie oraz publikowanie w dowolny sposób (w tym poprzez: wyświetlanie lub publiczne odtwarzanie lub wprowadzanie do pamięci komputera i sieci multimedialnych, w tym Internetu) – w całości lub w części, jak również w połączeniu z innymi utworami,
 - c) publiczna dystrybucja utworów lub ich kopii we wszelkich formach (np. książka, broszura, CD, Internet),
 - d) udostępnianie, w tym unijnym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii, Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej oraz ich pracownikom oraz publiczne udostępnianie przy wykorzystaniu wszelkich środków komunikacji (np. Internet),
 - e) przechowywanie i archiwizowanie w postaci papierowej albo elektronicznej,
 - 4) z prawem do udzielania osobom trzecim sublicencji na warunkach i polach eksploatacji, o których mowa w niniejszym ustępie.
9. Znaki graficzne oraz obowiązkowe wzory tablic, plakatu i naklejek są określone w Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027 i dostępne na stronie Programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 pod adresem www.funduszeue.opolskie.pl oraz w załączniku nr 9 do Decyzji (wyciąg z zapisów podręcznika dla beneficjenta).
10. Zmiana adresu strony internetowej wskazanej w ust. 9 nie wymaga formy aneksu do niniejszej Decyzji. Instytucja poinformuje Beneficjenta o tym fakcie w formie pisemnej lub elektronicznej, wraz ze wskazaniem daty, od której obowiązuje zmieniony adres. Zmiana jest skuteczna z chwilą doręczenia informacji Beneficjentowi.
11. Beneficjent przyjmuje do wiadomości, że objęcie dofinansowaniem oznacza umieszczenie danych Beneficjenta w publikowanym przez Instytucję Zarządzającą wykazie projektów⁴⁴.

⁴⁴ Zgodnie z art. 49 ust. 3 i 5 rozporządzenia ogólnego.

Prawa autorskie

§ 24.

1. Beneficjent zobowiązuje się, że wszystkie utwory, dzieła, efekty pracy twórczej i naukowej wytworzone w Projekcie, których cechy świadczą o tym, że mogą być przedmiotem ochrony praw autorskich, zostaną udostępnione w ramach licencji otwartej typu „Creative Commons” („CC”). Otwarty dostęp opinii publicznej jest podstawowym warunkiem zarządzania tego rodzaju elementami w projekcie, zgodnie z regulacjami w niniejszym paragrafie, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Na wniosek Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej i unijnych instytucji i organów Beneficjent zobowiązuje się udostępnić w ramach licencji CC wszystkie utwory związane z komunikacją i widocznością, które stworzono w ramach Projektu.
3. Dobór konkretnego rodzaju licencji CC jest określony przez Instytucję Pośredniczącą i wynika z celu Projektu.
4. Sposoby publikacji zapewniającej otwarty dostęp na warunkach niniejszego paragrafu, określa Instytucja Pośrednicząca, zgodnie z celem Projektu.
5. Postanowienia ust. 1-3 stosuje się odpowiednio przez Partnerów i uczestników Projektu, co nie ogranicza odpowiedzialności Beneficjenta za realizację warunków określonych w niniejszym paragrafie.
6. W przypadku utworów zależnych, do których majątkowe prawa autorskie nie wygasły, a autorzy i spadkobiercy nie godzą się na uwolnienie prawa licencji, Beneficjent udostępni je na zasadach określonych w ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Oświadczenia

§ 25.

1. Beneficjent *w imieniu swoim i Partnerów*⁴⁵ oświadcza, że nie podlega wykluczeniu na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację Projektu, w tym wykluczeniu na podstawie art. 207 ust. 4 Ufp.
2. Beneficjent oświadcza, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe⁴⁶.

⁴⁵ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w partnerstwie.

⁴⁶ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest osobą fizyczną.

Załącznik nr 12 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/23

3. Beneficjent zapewnia, że osoby dysponujące środkami dofinansowania Projektu, tj. osoby upoważnione do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta, nie są prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Beneficjent jest zobowiązany do informowania Instytucji Pośredniczącej o wszelkich zmianach w zakresie oświadczeń i zapewnień wskazanych w ust. 1 – 3 w terminie 7 dni od zaistnienia tych zmian.

Uchylenie Decyzji

§ 26.

1. Instytucja Pośrednicząca może uchylić Decyzję w trybie natychmiastowym bez zachowania okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
 - 1) Beneficjent lub Partner/Partnerzy dopuścili się poważnych nieprawidłowości finansowych, w szczególności wykorzystali przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Decyzją;
 - 2) Beneficjent lub Partner/Partnerzy złożyli lub posłużyli się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Decyzji lub uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
 - 3) Beneficjent lub Partner/Partnerzy ze swojej winy nie rozpoczęli realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we Wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu;
 - 4) Beneficjent lub Partner/Partnerzy w ramach realizacji Projektu nie spełnili któregokolwiek z bezwzględnych kryteriów, o których mowa w § 3 ust. 13;
 - 5) Beneficjent nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w Decyzji;
 - 6) Beneficjent realizuje Projekt w sposób niezgodny z decyzją, przepisami prawa unijnego lub krajowego lub zasadami realizacji FEO 2021-2027;
 - 7) Beneficjent nie przestrzega procedur wskazanych w § 21;
2. Instytucja Pośrednicząca może uchylić Decyzję z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
 - 1) Beneficjent opóźnia się w realizacji Projektu w stosunku do harmonogramu określonego we Wniosku o okres dłuższy niż 3 miesiące albo gdy inne okoliczności czynią zasadnym przypuszczenie, że zakończenie realizacji zakresu rzeczowego Projektu nie nastąpi w terminie wynikającym z tego harmonogramu;
 - 2) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 19;

Załącznik nr 12 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/23

- 3) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 4) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z Decyzją wniosków o płatność lub dokumentów, o których mowa w § 13 ust. 1 i 7;
- 5) Beneficjent uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 20 ust. 1;
- 6) Beneficjent dokonał zmian prawno-organizacyjnych zagrażających realizacji Projektu;
- 7) Beneficjent podlega zarządowi komisarycznemu, bądź zawiesił swoją działalność lub prowadzone są względem niego postępowania prawne o podobnym charakterze;
- 8) Beneficjent zaprzestał prowadzenia działalności, został złożony wobec niego wniosek o ogłoszenie upadłości lub zostało wszczęte postępowanie likwidacyjne;
- 9) Beneficjent zaprzestał realizację Decyzji na skutek siły wyższej, a w opinii Instytucji Pośredniczącej brak jest możliwości prawidłowej i terminowej realizacji Projektu;
- 10) Beneficjent został prawomocnie wykluczony z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację Projektu na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących, w tym wykluczeniu na podstawie art. 207 ust. 4 Ufp jeśli zagraża to realizacji Projektu.

§ 27.

Decyzja może zostać uchylona w drodze pisemnego porozumienia stron na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Decyzji.

§ 28.

1. W przypadku uchylenia Decyzji na podstawie § 26 ust. 1, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia uchylenia Decyzji na rachunek płatniczy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.
2. W przypadku uchylenia Decyzji w trybie § 26 ust. 2 i § 27 Beneficjent ma prawo do wykorzystania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem ust. 3-5.
3. Za prawidłowo zrealizowaną część Projektu należy uznać część Projektu rozliczoną zgodnie z regułą proporcjonalności, o której mowa w *wytycznych dotyczących kwalifikowalności*. Beneficjent jest zobowiązany przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dofinansowania, w formie wniosku o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia uchylenia Decyzji ⁴⁷.

⁴⁷ Przepis nie dotyczy przypadku, gdy Beneficjent nie poniósł wydatków kwalifikowalnych.

Załącznik nr 12 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/23

4. W przypadku uchylecia Decyzji w trybie § 26 ust. 2 Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej części otrzymanych transz dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia uchylecia Decyzji na rachunek płatniczy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.
5. W przypadku uchylecia Decyzji w trybie § 27 Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej części otrzymanych transz dofinansowania bez odsetek w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia uchylecia Decyzji na rachunek płatniczy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.
6. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 1, 4 lub 5, stosuje się odpowiednio § 16 Decyzji.

§ 29.

1. Uchylecia Decyzji nie obejmuje obowiązków Beneficjenta wynikających z § 3 ust. 1 pkt 8), § 18-20 oraz § 23-24, które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy sytuacji, gdy w związku z uchyleciem Decyzji wszystkie wydatki poniesione w ramach Projektu są uznane za niekwalifikowalne.

Zakaz przenoszenia praw

§ 30.

1. Prawa i obowiązki oraz wierzytelności Beneficjenta wynikające z Decyzji nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez zgody Instytucji Pośredniczącej. Powyższy przepis nie obejmuje przenoszenia praw w ramach partnerstwa.
2. Beneficjent zobowiązuje się wprowadzić prawa i obowiązki Partnerów wynikające z niniejszej Decyzji w zawartej z nimi umowie o partnerstwie⁴⁸.

Postanowienia końcowe

§ 31.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania zasad równościowych, w tym *Standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027*, Karty Praw Podstawowych (KPP) oraz Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych (KPON).
2. W przypadku Beneficjentów będących jednostkami samorządu terytorialnego lub podmiotami od nich zależnymi lub przez nie kontrolowanymi, warunek ten nie odnosi się wyłącznie do działalności prowadzonej w ramach Projektu, ale do ogółu

⁴⁸ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

podejmowanych przez jednostkę działań, w tym ustanawianych przez Beneficjenta aktów prawa miejscowego.

3. W przypadku Beneficjentów, o których mowa w ust. 2 powyżej, podjęcie Decyzji o dofinansowaniu jest jednoznaczne ze złożeniem przez Beneficjenta oświadczenia, iż instytucja którą reprezentuje nie podejmowała i nie podejmuje jakichkolwiek działań dyskryminujących, w tym nie ustanowiła jakichkolwiek aktów prawa miejscowego, sprzecznych z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, a w przypadku podjęcia takich działań przez Beneficjenta, podjęte zostały działania naprawcze, skutkujące uchynieniem działań dyskryminujących, w szczególności uchylające dyskryminujące akty prawa miejscowego Beneficjenta.
4. Beneficjent, o którym mowa w ust. 2, podejmując niniejszą Decyzję o dofinansowaniu oświadcza również, że na dzień podjęcia Decyzji o dofinansowaniu nie toczy się wobec niego jakiejkolwiek postępowanie w związku z możliwością podejmowania przez Beneficjenta działań dyskryminacyjnych, nie zostały wydane jakiegokolwiek orzeczenia organów administracji publicznej lub sądów stwierdzające podejmowanie działań dyskryminacyjnych przez Beneficjenta, a w przypadku wydania orzeczenia stwierdzającego podejmowanie działań dyskryminacyjnych przez Beneficjenta, Beneficjent, oświadcza, że podjęte zostały działania naprawcze, skutkujące uchynieniem działań dyskryminujących, w szczególności uchylające dyskryminujące akty prawa miejscowego Beneficjenta.
5. Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować właściwą instytucję o wystąpieniu jakichkolwiek okoliczności, które powodować będą nieaktualność w/w oświadczeń Beneficjenta wskazanych w ust. 3 i 4, w szczególności o podjęciu działań dyskryminacyjnych, w tym o ustanowieniu przez Beneficjenta aktów prawa miejscowego, sprzecznych z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, toczących się wobec Beneficjenta postępowaniach lub wydanych wobec Beneficjenta orzeczeniach organów administracji publicznej lub sądów, w przedmiocie podejmowania przez Beneficjenta działań dyskryminacyjnych.
6. Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania zasad równościowych, w tym *Standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027*, Karty Praw Podstawowych (KPP) oraz Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych (KPON) na wszystkich etapach wdrażania Projektu (w tym w odniesieniu do uczestników projektów).
7. Powyższe ma charakter deklaracyjny wyłącznie na etapie wnioskowania i będzie podlegać weryfikacji na etapie rozliczania i kontroli.
8. W przypadku powzięcia wiedzy lub otrzymania zgłoszenia o podejrzeniu naruszenia przez Beneficjenta zasad równościowych lub/i podejmowanych działań dyskryminacyjnych, sprzecznych z zasadami horyzontalnymi, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, wypłata dofinansowania przewidzianego w Decyzji może zostać wstrzymana do czasu wyjaśnienia sprawy.

Załącznik nr 12 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/23

9. Po rozpatrzeniu sprawy przez właściwy organ/instytucję, w zależności od okoliczności może to oznaczać uznanie za niekwalifikowalne wszystkich wydatków w ramach Projektu i obciążenie Beneficjenta korektą finansową lub pomniejszeniem wydatków, o których mowa w art. 26 ustawy wdrożeniowej.
10. W przypadku rażących lub notorycznych naruszeń *Standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027*, stanowiących załącznik nr 2 do *wytycznych dotyczących zasad równościowych* lub uchylania się Beneficjenta od realizacji działań naprawczych Instytucja Pośrednicząca FEO 2021-2027 może uznać część wydatków za niekwalifikowalne. Skutkować może to obciążeniem Beneficjenta korektą finansową lub pomniejszeniem wydatków, o których mowa w art. 26 ustawy wdrożeniowej.

§ 32

1. W sprawach nieuregulowanych Decyzją zastosowanie mają odpowiednie reguły i warunki wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa unijnego i prawa krajowego, w szczególności:
 - 1) Rozporządzenia ogólnego ;
 - 2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21, z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610, z późn. zm.);
 - 4) Ufp;
 - 5) ustawy wdrożeniowej;
 - 6) ustawy Pzp;
 - 7) rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich;
 - 8) rozporządzenia wydanego na podstawie zapisu art. 30 ust. 4 ustawy wdrożeniowej;
 - 9) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 702).

§ 33.

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

§ 34.

Zmiana w treści Decyzji związana ze zmianą adresu siedziby Beneficjenta i *Partnerów*⁴⁹, wymaga pisemnego poinformowania Instytucji Pośredniczącej pod rygorem nieważności. Pozostałe zmiany w treści Decyzji wymagają, pod rygorem nieważności, formy aneksu do Decyzji, z zastrzeżeniem § 4 ust. 7, § 5 ust. 1 i 2, § 10 ust. 3, § 15 ust. 1, § 17 ust. 3, § 22 ust. 27 oraz § 23 ust. 10.

§ 35.

1. Decyzja została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron⁵⁰.
2. Integralną część Decyzji stanowią następujące załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1: Wniosek o dofinansowanie projektu o sumie kontrolnej nr.....;
 - 2) Załącznik nr 2: Pełnomocnictwo;
 - 3) Załącznik nr 3: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług⁵¹;
 - 4) Załącznik nr 4: Formularz wniosku o płatność;
 - 5) Załącznik nr 5: Formularz zmian Wniosku;
 - 6) Załącznik nr 6: Taryfikator korekt kosztów pośrednich za naruszenia postanowień Decyzji w zakresie zarządzania projektem;
 - 7) Załącznik nr 7: Harmonogram płatności;
 - 8) Załącznik nr 8: Wniosek o dodanie osoby zarządzającej projektem;
 - 9) Załącznik nr 9: Obowiązki informacyjne Beneficjenta;
 - 10) Załącznik nr 10: Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów FE;
 - 11) Załącznik nr 11: Wzór oświadczenia udzielenia licencji niewyłącznej;
 - 12) Załącznik nr 12: Oświadczenie uczestnika projektu;
 - 13) Załącznik nr 13: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania;
 - 14) Załącznik nr 14: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;

⁴⁹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁵⁰ W przypadku, gdy decyzja jest zawierana elektronicznie, należy wykreślić.

⁵¹ Dotyczy projektu o wartości co najmniej 5 mln EUR, w którym Beneficjent/Partner będzie kwalifikował koszt podatku od towarów i usług.

Załącznik nr 12 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/23

- 15) Załącznik nr 15: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

Podpisy:

.....



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT¹

W związku z przyznaniem (*nazwa Beneficjenta/partnera oraz jego status prawny*)..... dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 na realizację projektu (*nazwa i nr projektu*) (*nazwa Beneficjenta/Partnera*) oświadczam, iż realizując powyższy projekt nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

.....(*nazwa Beneficjenta/partnera*)..... zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu..... (*nazwa i nr projektu*) części poniesionego podatku od towarów i usług, jeżeli w okresie do 5 lat po zakończeniu Projektu zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku² przez(*nazwa Beneficjenta/partnera*)³, w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia deklaracji podatkowej VAT⁴.

Jednocześnie(*nazwa Beneficjenta/partnera*) zobowiązuje się do poinformowania Instytucji Pośredniczącej o zmianie statusu podatkowego VAT w okresie

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.

² Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931, z późn. zm.).

³ Art. 86 ust. 13 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług „Jeżeli podatnik nie dokonał obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego w terminach, o których mowa w ust. 10, 10d, 10e i 11, może on obniżyć kwotę podatku należnego przez dokonanie korekty deklaracji podatkowej za okres, w którym powstało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, nie później jednak niż **w ciągu 5 lat**, licząc od początku roku, w którym powstało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, z zastrzeżeniem ust. 13a.”

⁴ Dotyczy deklaracji podatkowej VAT, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tytułu zakupu towarów i usług poniesionych w ramach przyznanego dofinansowania. W przypadku niedokonania zwrotu w tym terminie, stosuje się § 16 Decyzji.

Załącznik nr 3 do Decyzji o dofinansowanie Projektu w ramach Działania 5.2 *Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP* programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

realizacji Projektu, jak też 5 lat po jego zakończeniu, jeśli będzie to miało wpływ na prawną możliwość odzyskania VAT rozliczonego w Projekcie.

(nazwa Beneficjenta/partnera)zobowiązuję się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku od towarów i usług.

.....
(podpis i pieczęć)

Załącznik nr 4 do Decyzji o dofinansowanie Projektu w ramach Działania 5.2 *Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP* programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Numer wniosku o płatność

**Pole uzupełnia pracownik instytucji.*

-----**INFORMACJE O PROJEKCIE**-----

| | | |
|---|---|--|
| Numer projektu | | |
| Tytuł projektu | | |
| Nazwa beneficjenta | | |
| Wniosek za okres od | Wniosek za okres do | |
| Rodzaj wniosku <i>* Wniosku zaliczkowego nie można łączyć z wnioskiem końcowym.</i> <i>* Wniosek refundacyjny lub Wniosek rozliczający zaliczkę musi być także oznaczony jako wniosek sprawozdawczy.</i> | | |
| <input type="checkbox"/> Wniosek zaliczkowy | <input type="checkbox"/> Wniosek refundacyjny | <input type="checkbox"/> Wniosek rozliczający zaliczkę |
| <input type="checkbox"/> Wniosek sprawozdawczy | <input type="checkbox"/> Wniosek końcowy | |
| Wydatki ogółem | Wydatki kwalifikowalne | Dofinansowanie |

| | | |
|----------------------------------|-----------------|-------------------|
| Wnioskowana kwota, w tym: | Zaliczka | Refundacja |
|----------------------------------|-----------------|-------------------|

-----**POSTĘP RZECZOWY**¹-----

| |
|---|
| Numer i nazwa zadania ² |
| Stan realizacji zadania |

| |
|---|
| Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu (pole opcjonalne) |
| Planowany przebieg realizacji projektu (pole opcjonalne) |

¹ Sekcja wymaga uzupełnienia, jeśli jako rodzaj wniosku oznaczono „Wniosek sprawozdawczy”.

² Dla każdego ze swoich zadań powiel i uzupełnij pola „Numer i nazwa zadania” oraz „Stan realizacji zadania”.

-----WSKAŹNIKI PRODUKTU³-----

| | | |
|--|---|--|
| Numer i nazwa wskaźnika⁴ | | |
| Jednostka miary | | Czy podział na płeć? <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie |
| Wartość docelowa – Ogółem | Wartość docelowa – Kobiety⁵ | Wartość docelowa – Mężczyźni⁶ |
| Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - Ogółem | Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - Kobiety⁷ | Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - Mężczyźni⁸ |
| Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) – Ogółem | Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) - Kobiety⁹ | Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) - Mężczyźni¹⁰ |
| Stopień realizacji (%) – Ogółem | Stopień realizacji (%) - Kobiety¹¹ | Stopień realizacji (%) - Mężczyźni¹² |

³ Sekcja wymaga uzupełnienia, jeśli jako rodzaj wniosku oznaczono „Wniosek sprawozdawczy”.

⁴ Powiel i uzupełnij tabelkę dot. wskaźnika tyle razy, ile masz wskaźników produktu w projekcie.

⁵ Uzupełnij pole, jeśli wskaźnik wykazujesz w podziale na płeć.

⁶ Jw.

⁷ Jw.

⁸ Jw.

⁹ Jw.

¹⁰ Jw.

¹¹ Jw.

¹² Jw.

-----WSKAŹNIKI REZULTATU¹³-----

| | | |
|--|--|--|
| Numer i nazwa wskaźnika¹⁴ | | |
| Jednostka miary | | Czy podział na płeć? <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie |
| Wartość bazowa – Ogółem | Wartość bazowa – Kobiety¹⁵ | Wartość bazowa – Mężczyźni¹⁶ |
| Wartość docelowa – Ogółem | Wartość docelowa – Kobiety¹⁷ | Wartość docelowa – Mężczyźni¹⁸ |
| Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym – Ogółem | Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - Kobiety¹⁹ | Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - Mężczyźni²⁰ |
| Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) – Ogółem | Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) - Kobiety²¹ | Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) - Mężczyźni²² |
| Stopień realizacji (%) – Ogółem | Stopień realizacji (%) - Kobiety²³ | Stopień realizacji (%) - Mężczyźni²⁴ |

¹³ Sekcja wymaga uzupełnienia, jeśli jako rodzaj wniosku oznaczono „Wniosek sprawozdawczy”.

¹⁴ Powiel i uzupełnij tabelkę dot. wskaźnika tyle razy, ile masz wskaźników rezultatu w projekcie.

¹⁵ Uzupełnij pole, jeśli wskaźnik wykazujesz w podziale na płeć.

¹⁶ Jw.

¹⁷ Jw.

¹⁸ Jw.

¹⁹ Jw.

²⁰ Jw.

²¹ Jw.

²² Jw.

²³ Jw.

²⁴ Jw.

-----ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW²⁵-----

| Razem wydatki rzeczywiście poniesione | |
|---------------------------------------|------------------------|
| Wydatki ogółem | Wydatki kwalifikowalne |
| W tym VAT | Dofinansowanie |

| Razem Zadanie (...) ²⁶ | |
|-----------------------------------|------------------------|
| Wydatki ogółem | Wydatki kwalifikowalne |
| W tym VAT | Dofinansowanie |

| | |
|--|--|
| Numer i nazwa zadania ²⁷ | |
| Lp. | Rodzaj dokumentu <i>*Zaznacz jeden rodzaj.</i> <input type="checkbox"/> Faktura lub dokument o równoważnej mocy dowodowej <input type="checkbox"/> Lista płac <input type="checkbox"/> Inne |
| Numer dokumentu | Numer księgowy lub ewidencyjny |
| Rodzaj identyfikatora wystawcy <i>*Zaznacz jeden rodzaj.</i> <input type="checkbox"/> PESEL <input type="checkbox"/> NIP <input type="checkbox"/> Numer zagraniczny <input type="checkbox"/> Nie dotyczy | Nr identyfikacyjny wystawcy ²⁸ |
| Data wystawienia dokumentu | Data zapłaty |

²⁵ Sekcja wymaga uzupełnienia, jeśli jako rodzaj wniosku oznaczono „Wniosek refundacyjny” lub „Wniosek rozliczający zaliczkę”.

²⁶ Wstaw tu numer i nazwę swojego zadania, a w tabelce wpisz sumę wydatków które zgłaszasz tym wnioskiem. Tabelkę powiel tyle razy, ile masz zadań w projekcie rozliczanych za pomocą wydatków rzeczywiście ponoszonych.

²⁷ Powiel tą tabelkę (od pola „Numer i nazwa zadania” do pola „Typ dokumentu”) tyle razy, ile wykazujesz dokumentów na zestawieniu dokumentów.

²⁸ Jeśli jako „Rodzaj identyfikatora” wskazano „Nie dotyczy”, nie uzupełniaj tego pola.

| | |
|--|-------------------------------|
| Kwota dokumentu brutto | Kwota dokumentu netto |
| Czy faktura korygująca? <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie | Numer kontraktu |
| Nazwa towaru lub usługi | |
| Uwagi (pole opcjonalne) | |
| Numer i nazwa pozycji budżetowej 1 | |
| Wydatki ogółem | Wydatki kwalifikowalne |
| W tym VAT | Dofinansowanie |
| Numer i nazwa pozycji budżetowej 2 <i>*Uzupełnij, jeśli dany dokument rozlicza więcej niż jedną pozycję budżetową.</i> | |
| Wydatki ogółem | Wydatki kwalifikowalne |
| W tym VAT | Dofinansowanie |
| Załączniki: | |
| Nazwa załącznika 1 | Typ dokumentu 1 |
| Nazwa załącznika 2 | Typ dokumentu 2 |

| Razem uproszczone metody rozliczania | |
|--------------------------------------|------------------------|
| Wydatki ogółem | Wydatki kwalifikowalne |
| Dofinansowanie | |

| Razem Zadanie (...) ³⁰ | |
|-----------------------------------|------------------------|
| Wydatki ogółem | Wydatki kwalifikowalne |
| Dofinansowanie | |

| Numer i nazwa zadania ³¹ | |
|-------------------------------------|---|
| Lp. | Rodzaj ryczałtu <i>*Zaznacz jeden rodzaj.</i> <input type="checkbox"/> Kwota ryczałtowa <input type="checkbox"/> Stawka jednostkowa <input type="checkbox"/> Stawka ryczałtowa |
| Nazwa ryczałtu | |
| Nazwa wskaźnika 1 ³² | Wartość wskaźnika 1 ³³ |
| Stawka jednostkowa ³⁴ | Liczba stawek ³⁵ |

²⁹ Sekcja wymaga uzupełnienia, jeśli jako rodzaj wniosku oznaczono „Wniosek refundacyjny” lub „Wniosek rozliczający zaliczkę”.

³⁰ Wstaw tu numer i nazwę swojego zadania, a w tabelce wpisz sumę wydatków które zgłaszasz tym wnioskiem. Tabelkę powiel tyle razy, ile masz zadań w projekcie rozliczanych za pomocą uproszczonych metod rozliczania.

³¹ Powiel tą tabelkę (od pola „Numer i nazwa zadania” do pola „Dofinansowanie”) tyle razy, ile w projekcie masz pozycji budżetowych rozliczanych za pomocą uproszczonych metod rozliczania.

³² Pole wymaga uzupełnienia, jeśli jako rodzaj ryczałtu wskazano „kwotę ryczałtową”.

³³ Jw.

³⁴ Pole wymaga uzupełnienia, jeśli jako rodzaj ryczałtu wskazano „stawkę jednostkową”.

³⁵ Jw.

| | |
|---|-------------------------------|
| Stawka ryczałtowa (%)³⁶ | |
| Wydatki ogółem | Wydatki kwalifikowalne |
| Dofinansowanie | |

³⁶ Pole wymaga uzupełnienia, jeśli jako rodzaj ryczałtu wskazano „stawkę ryczałtową”.

-----ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW³⁷-----

| Nazwa źródła | Wydatki ogółem | Wydatki kwalifikowalne |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Dofinansowanie | | |
| W tym UE | | |
| Razem wkład własny | | |
| Budżet państwa | | |
| Budżet jednostek samorządu terytorialnego | | |
| Inne publiczne | | |
| Prywatne | | |
| Suma | | |

³⁷ Sekcja wymaga uzupełnienia, jeśli jako rodzaj wniosku oznaczono „Wniosek refundacyjny” lub „Wniosek rozliczający zaliczkę”.

-----ROZLICZANIE ZALICZEK³⁸-----

| |
|--|
| Środki dotychczas przekazane beneficjentowi w formie zaliczki |
| Kwota zaliczek zwróconych-niewykorzystanych |
| Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach |
| Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem |
| Kwota zaliczek pozostających do rozliczenia |
| Procent rozliczenia (%) |
| Odsetki narosłe od środków zaliczki |
| W tym zwrócone do dnia sporządzania wniosku o płatność: |

³⁸ Sekcja wymaga uzupełnienia, jeśli jako rodzaj wniosku oznaczono „Wniosek rozliczający zaliczkę”.

| | |
|-----------------------|-------------------------------|
| Razem | |
| Wydatki ogółem | Wydatki kwalifikowalne |
| Dofinansowanie | |

| | |
|---|--|
| Lp.³⁹ | Numer wniosku o płatność w ramach którego wydatek został rozliczony |
| Numer zadania | Kategoria kosztu – Nazwa kosztu/Nazwa ryczaftu |
| Numer dokumentu (pole opcjonalne) | |
| Wydatki ogółem | Wydatki kwalifikowalne |
| Dofinansowanie | |
| Kategoria podlegająca limitom | Wydatki w ramach limitu |
| Uwagi / komentarze (pole opcjonalne) | |

³⁹ Powiel tą tabelkę dla każdego raportowanego zwrotu i każdej raportowanej tym wnioskiem korekty.

-----DOCHÓD-----

| Razem | |
|--|--|
| Kwota pomniejszająca wydatki kwalifikowalne | Kwota pomniejszająca dofinansowanie |

| Rodzaj dochodu⁴⁰ | |
|--|--|
| Kwota pomniejszająca wydatki kwalifikowalne | Kwota pomniejszająca dofinansowanie |

⁴⁰ Powiel tą tabelkę dla każdego wykazywanego dochodu.

-----OŚWIADCZENIA-----

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 naprawcze⁴¹:

Oświadczenie

Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:

- wydatki wskazane we wniosku jako kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków;
- informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu;
- we wniosku o płatność nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektu;

jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Miejsce przechowywania dokumentacji

⁴¹ Pole wymaga uzupełnienia, jeśli projekt nie jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych.

-----ZAŁĄCZNIKI-----

| Załączniki: | |
|--|------------------------|
| Nazwa załącznika 1⁴² | Typ dokumentu 1 |

| |
|---|
| Data i podpis składającego wniosek |
|---|

⁴² Powiel wiersze tyle razy, ile wykazujesz załączników.

Załącznik nr 5 do Decyzji o dofinansowanie Projektu w ramach Działania 5.2 *Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP* programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



.....
Nazwa i adres Beneficjenta/Wnioskodawcy¹

.....
(miejscowość i data)

Formularz zmian Wniosku

Oświadczenie dotyczące wprowadzania zmian w projekcie niekonkurencyjnym z EFS+ realizowanym w ramach FEO 2021-2027

Niniejszym, oświadcza się, iż złożony wniosek o dofinansowanie Projektu pn. *(nazwa i nr rejestracyjny)*.....o sumie kontrolnej²:

..... nie zawiera żadnych zmian, poza tymi, jakie zostały wskazane w zestawieniu w poniższej tabeli stanowiącym załącznik do pisma Beneficjenta/Wnioskodawcy³ (nr pisma i data) lub w piśmie Instytucji Pośredniczącej⁴ (nr pisma i data).

| Lp. | Dotyczy pkt we wniosku o dofinansowanie (wersja pierwotna wniosku) | Zapis przed zmianą (wersja pierwotna wniosku) | Dotyczy pkt we wniosku o dofinansowanie (wersja aktualna wniosku) | Zapis po zmianie (wersja aktualna wniosku) | Uzasadnienie zmiany |
|-----|--|---|---|--|---------------------|
| 1. | <i>(należy podać nr punktu i tytuł z wniosku pierwotnego)</i> | | <i>(należy podać nr punktu i tytuł z aktualnego wniosku)</i> | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |

.....

¹ Niepotrzebne skreślić

² Jeśli dotyczy

³ Niepotrzebne skreślić

⁴ Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Decyzji o dofinansowanie Projektu w ramach Działania 5.2 *Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP* programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

(podpis osoby upoważnionej do podejmowania decyzji w imieniu Beneficjenta/Wnioskodawcy⁵, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie)

*Niepotrzebne skreślić

⁵ Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6 do Decyzji o dofinansowanie Projektu w ramach Działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

Taryfikator korekt kosztów pośrednich za naruszenia postanowień umowy w zakresie zarządzania projektem

| Lp. | Rodzaj naruszenia postanowień umowy o dofinansowanie w zakresie zarządzania projektem FEO 2021-2027: | Korekta kosztów pośrednich: |
|-----|--|--|
| 1. | Projekt jest zarządzany w sposób nieprawidłowy - stwierdzono rażące naruszenia przez Beneficjenta postanowień umowy w zakresie zarządzania projektem, skutkujące licznymi uchybieniami o kluczowym charakterze | 5% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie |
| 2. | Beneficjent nie wdrożył w wyznaczonym terminie zaleceń z kontroli o kluczowym i istotnym znaczeniu, które nie dotyczą zwrotu wydatków niekwalifikowalnych. | 5% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie Korekty nie stosuje się, gdy IZ w związku z brakiem wdrożenia zaleceń uzna jednak za niekwalifikowalną część wydatków bezpośrednich. |
| 3 | Beneficjent: <ul style="list-style-type: none"> • przedkłada wielokrotnie wnioski o płatność niskiej jakości (np. niekompletny, z tymi samymi błędami) lub | W przypadku wystąpienia naruszenia po raz pierwszy: - 2 % wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie. |

| | | |
|----|--|--|
| | <p>niekompletne dokumenty źródłowe lub dokumenty w terminie niezgodnym z umową</p> <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> nie wprowadza danych do systemu teleinformatycznego CST2021 lub wprowadza dane niekompletne <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> wprowadza dane do CST2021 z błędami | <p>W przypadku ponownego wystąpienia naruszenia dla wniosku o płatność za kolejny okres rozliczeniowy:</p> <p>- 4% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie.</p> <p>Korekta stosowana jest wyłącznie w przypadku braku możliwości zaakceptowania przez IZ trzeciej wersji wniosku o płatność. Korekty nie stosuje się gdy brak możliwości akceptacji wniosku o płatność wynika ze zgłaszania nowych uwag przez IZ, niezgłaszanych na wcześniejszym etapie weryfikacji wniosku o płatność.</p> |
| 5. | <p>Beneficjent zaangażował do projektu koordynatora niezgodnie z zapisami aktualnego wniosku o dofinansowanie projektu.</p> | <p>5% wartości kosztów pośrednich wykazanych w złożonych dotychczas wnioskach o płatność.</p> <p>W przypadku nieusunięcia nieprawidłowości – 5% kosztów pośrednich wykazanych w każdym kolejnym wniosku o płatność.</p> |
| 6. | <p>Niewypełnianie przez Beneficjenta obowiązku dotyczącego przekazywania do Instytucji Zarządzającej szczegółowego harmonogramu udzielania wsparcia oraz jego aktualizacji, o którym mowa w § 3 ust. 4.</p> | <p>W przypadku wystąpienia naruszenia po raz pierwszy:</p> <p>- 2% wartości kosztów pośrednich wykazanych we wniosku o płatność/wnioskach o płatność obejmujących okres, którego dotyczy nieprzekazany harmonogram, jednak nie więcej niż 10 000 PLN.</p> <p>W przypadku wystąpienia naruszenia po raz kolejny:</p> <p>- 4% wartości kosztów pośrednich wykazanych w we wniosku o płatność/wnioskach o płatność obejmujących okres, którego dotyczy nieprzekazany harmonogram, jednak nie więcej niż 50 000 PLN.</p> |

| | | |
|----|---|--|
| 7. | <p>Beneficjent, bez racjonalnego uzasadnienia, nie przedstawia w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu</p> | <p>1% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie</p> <p>Korekty nie stosuje się, gdy IZ w związku z naruszeniem za niekwalifikowalną uzna część wydatków bezpośrednich.</p> |
| 8. | <p>Beneficjent nie dochował obowiązków w zakresie Standardu dostępności dla polityki spójności (Standard szkoleniowy)¹, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formularze wykorzystywane w procesie rekrutacji nie zawierają, minimum jednego pytania o specjalne potrzeby uczestnika projektu; • informacja o projekcie jest umieszczona na stronie www niespełniającej wymagań standardu cyfrowego; • komunikacja na linii beneficjent-uczestnik/czka projektu nie jest zapewniona, przez co najmniej dwa sposoby/kanały komunikacji; • brak jest informacji o dostępności miejsca realizacji projektu na jego stronie internetowej; • do budynku, w którym odbywa się szkolenie prowadzą schody, a nie zastosowano windy, podjazdu czy innego usprawnienia, które umożliwi osobom z niepełnosprawnością dostęp do budynku; • na kondygnacjach dostępnych dla osób z niepełnosprawnością nie ma przystosowanych toalet; | <p>Za każde naruszenie 1% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie. Naruszenia sumują się, jednak nie więcej niż do 3% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie. Warunkiem nałożenia korekty jest wezwanie Beneficjenta do podjęcia działań naprawczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu. W przypadku braku wykonania przez Beneficjenta działań naprawczych, o których mowa w wezwaniu, Instytucja Zarządzająca jest uprawniona do nałożenia korekty.</p> |

¹ Załącznik nr 2 do Wytycznych zasad równościowych.

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• na korytarzach znajdują się wystające gabloty, reklamy, elementy dekoracji czy inne obiekty, które mogłyby być przeszkodą dla osób z niepełnosprawnościami;• materiały informacyjne w projekcie lub dokumenty dla uczestników projektu nie spełniają zasad dostępności wg standardu informacyjno-promocyjnego;• materiały szkoleniowe nie są przygotowane, co najmniej w wersji elektronicznej zgodnie ze standardem cyfrowym;• w przypadku szkoleń zamkniętych, nie zostało zapewnione tłumaczenie szkolenia na Polski Język Migowy mimo, że chociaż jeden z uczestników zgłosił taką potrzebę;• osoby ze szczególnymi potrzebami nie otrzymały informacji na temat postępowania w sytuacji awaryjnej w formie dla nich dostępnej. | |
|--|---|--|

Załącznik nr 8 do Decyzji o dofinansowanie Projektu w ramach Działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Wniosek o dodanie osoby zarządzającej projektem.

| Dane Beneficjenta: | |
|--------------------|--|
| Kraj | |
| Nazwa Beneficjenta | |
| NIP Beneficjenta | |
| Nr projektu | |

| Dane osoby uprawnionej: | |
|-------------------------|--|
| Adres e-mail | |
| Imię i nazwisko | |

| Oświadczenie osoby uprawnionej: |
|--|
| Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że: |
| Imię Nazwisko |
| <input type="radio"/> Zapoznałem się z Regulaminem bezpiecznego użytkownika Centralnego Systemu Teleinformatycznego CST 2021 i zobowiązuję się do jego przestrzegania. |
| |
| Data, Podpis osoby uprawnionej |

Załącznik nr 9 do Decyzji o dofinansowanie Projektu w ramach Działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Wyciąg z zapisów „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”

1. Jak oznaczać dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w projekcie?

Jako beneficjent musisz oznaczać działania informacyjne i promocyjne oraz dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej lub przeznaczasz dla uczestników projektów. Z wyjątkiem dokumentów, których ze względu na ich specyfikę nie można zmieniać i ingerować w ich wzory, np. z powodu obowiązującego prawa (dokumenty księgowo, certyfikaty etc.).

Uwaga! Jeśli w zestawieniu lub na materiale występują inne znaki dodatkowe (logo), to nie mogą być one większe (mierzone wysokością lub szerokością) od flagi (symbolu) Unii Europejskiej.

1.1. Jakie znaki graficzne należy umieścić?

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny, oznaczenie projektu musi zawierać następujące znaki:

| Znak Funduszy Europejskich /znak właściwego programu złożony z symbolu graficznego i nazwy Fundusze Europejskie lub nazwy programu | Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej złożony z barw RP oraz nazwy Rzeczpospolitej a Polska | Znak Unii Europejskiej złożony z flagi UE i napisu „Dofinansowane przez Unię Europejską” | Oficjalne logo promocyjne województwa |
|--|---|--|---------------------------------------|
| | | | |

Przykładowe zestawienie znaków:

1.2. Liczba znaków w zestawieniu

Liczba znaków w zestawieniu (tzn. w jednej linii) **nie może przekraczać czterech**¹, łącznie ze znakami FE, znakiem barw RP i znakiem UE, a w przypadku programów regionalnych również z herbem lub oficjalnym logo województwa.

Nie można w zestawieniu umieszczać znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami. Inne znaki, jeśli są potrzebne, można umieścić poza zestawieniem – linią znaków: FE, barw RP, UE (z wyjątkiem tablic, plakatów i naklejek, których wzory nie mogą być modyfikowane).

2. Jak oznaczać miejsce projektu? Tablice i plakaty.

Twoje obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz całkowitego kosztu projektu. Zarówno tablice, jak i plakaty, muszą znajdować się **w miejscu dobrze widocznym**.

2.1. Tablice informacyjne

2.1.1. Jak powinna wyglądać tablica informacyjna?

Tablica musi zawierać:

- 1) znak FE, znak UE oraz oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt dofinansowany przez program regionalny),
- 2) nazwę beneficjenta,
- 3) tytuł projektu (maksymalnie 150 znaków),
- 4) adres portalu www.mapadotacji.gov.pl.

Wzór tablicy dla programu regionalnego (przykład):

¹ Nie dotyczy tablic, plakatów, naklejek, których wzory nie mogą być zmieniane



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



[To jest miejsce na tytuł projektu
w jednym, dwóch lub trzech
wierszach]

Beneficjent: [Nazwa beneficjenta do uzupełnienia
w jednym lub dwóch wierszach]



www.mapadotacji.gov.pl

Projekty tablic są przygotowane w trzech wymiarach: 80/40, 120/60 i 240/120 cm.

UWAGA: Wzór tablic informacyjnych jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków, poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach.

2.1.2. Gdzie umieścić tablicę informacyjną?

Tablicę informacyjną umieść w miejscu realizacji projektu, np. tam, gdzie prowadzone są prace budowlane lub infrastrukturalne.

Jeżeli realizujesz projekt, ale nie przewidujesz w nim prac budowlanych lub infrastrukturalnych, a planujesz inwestycje rzeczowe lub zakup sprzętu, to tablica powinna znajdować się na lub przed siedzibą beneficjenta.

Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z treścią tablicy.

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.) umieść przynajmniej dwie tablice informacyjne: na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej, w zależności od potrzeb.

Powierzchnia tablicy powinna być odpowiednio duża tak, aby była dobrze widoczna.

2.1.3 Kiedy umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?

Tablicę informacyjną musisz umieścić niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu. Jeśli projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania,

tablica powinna stanąć bezpośrednio po podpisaniu umowy lub uzyskaniu decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana w okresie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości. Okres trwałości projektu jest określony w umowie o dofinansowanie. Musi zatem być wykonana z trwałych materiałów, odpornych na warunki atmosferyczne. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

2.1.4 Co zrobić, jeśli realizuję kilka projektów w tym samym miejscu?

Jeśli w tym samym miejscu realizujesz kilka projektów, które musisz oznaczyć tablicami lub jeśli w późniejszym terminie otrzymasz dalsze finansowanie na ten sam projekt, możesz umieścić jedną, **wspólną tablicę informacyjną**. Wygląd wspólnej tablicy musi być zgodny z zasadami określonymi w „Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027”.

2.2 Plakaty informujące o projekcie

2.2.1 Jak powinien wyglądać plakat?

Plakat musi zawierać:

- 1) znak FE, znak UE oraz herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny),
- 2) nazwę beneficjenta,
- 3) tytuł projektu (maksymalnie 150 znaków),
- 4) wysokość dofinansowania projektu z Unii Europejskiej,
- 5) adres portalu www.mapadotacji.gov.pl

Wzór plakatu dla programu regionalnego:



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



[Nazwa beneficjenta do uzupełnienia]
realizuje projekt [tytuł projektu do uzupełnienia]

Dofinansowanie projektu z UE:
[kwota w PLN do uzupełnienia]



www.mapadotacji.gov.pl

UWAGA: Wzór plakatu jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków poza uzupełnieniem treści we wskazanych polach.

2.2.2 Gdzie umieścić plakat?

Plakat umieścić w widocznym i dostępnym publicznie miejscu. Może być to np. wejście do budynku, w którym masz swoją siedzibę albo w recepcji. Musisz zawiesić przynajmniej jeden plakat, a jeśli działania w ramach projektu realizujesz w kilku lokalizacjach, plakaty umieścić w każdej z nich.

2.2.3 Kiedy umieścić plakat i na jak długo?

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Trzeba go umieścić w widocznym miejscu nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania.

3. Jak oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione/powstałe w projekcie?

3.1.1. Jak powinna wyglądać naklejka?

Jako beneficjent, jesteś zobowiązany do umieszczenia naklejek na wyposażeniu, sprzęcie i środkach transportu, powstałych lub zakupionych w ramach projektu dofinansowanego z Funduszy Europejskich. **Naklejki powinny znajdować się w dobrze widocznym miejscu.**

Naklejka musi zawierać:

- zestawienie znaków: Funduszy Europejskich (lub znaku odpowiedniego programu), barw Rzeczypospolitej Polskiej, Unii Europejskiej,
- tekst „Zakup współfinansowany ze środków Unii Europejskiej”.

Wzór naklejki:



UWAGA: Wzór naklejki jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków, poza zmianą znaku „Fundusze Europejskie” na znak odpowiedniego programu.

Naklejki należy umieścić na:

- a) sprzętach, maszynach, urządzeniach (np. maszyny, urządzenia produkcyjne, laboratoryjne, komputery, laptopy),
- b) środkach transportu (np. samochodach, radiowozach, tramwajach, autobusach, wagonach kolejowych),
- c) aparaturze (np. laboratoryjnej, medycznej, modelach szkoleniowych),
- d) środkach i pomocach dydaktycznych (np. tablicach, maszynach edukacyjnych), itp.

4. Jakie informacje musisz umieścić na oficjalnej stronie internetowej i w mediach społecznościowych?

Jeśli posiadasz oficjalną stronę internetową, musisz zamieścić na niej opis projektu, który zawiera:

1. tytuł projektu lub jego skróconą nazwę (maksymalnie 150 znaków),
2. podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej,
3. zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),
4. grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),
5. cel lub cele projektu,

6. efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),
7. wartość projektu (całkowity koszt projektu),
8. wysokość wkładu Funduszy Europejskich.

Jest to minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu.

Dodatkowo muszą znaleźć się hasztagi: #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie w przypadku wszelkich informacji o projekcie.

Rekomendujemy też zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu, prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

Powyższe informacje i oznaczenia (pkt 1-8) musisz także umieścić na profilu w mediach społecznościowych. Pamiętaj także o hasztagach.

Jeżeli nie posiadasz profilu w mediach społecznościowych, musisz go założyć.

Zarówno profil w mediach społecznościowych, jak i oficjalna strona internetowa, na której zamieszczasz powyższe informacje, powinny być utrzymywane do końca realizacji projektu.

Pamiętaj, że oznaczenia na stronach internetowych i w mediach społecznościowych występują **zawsze w wariancie pełnokolorowym**. Nie można tu zastosować wersji achromatycznych.

Uwaga! Jeżeli tworzysz nową stronę internetową, którą finansujesz w ramach projektu, oznaczenia graficzne muszą znaleźć się na samej górze strony internetowej (szczegóły znajdziesz w *Podręczniku*). Taką stronę musisz utrzymywać do końca okresu trwałości projektu.

5. Jak oznaczać projekty dofinansowane jednocześnie z Funduszy Europejskich oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności?

Jeśli realizujesz projekt, który dofinansowany jest jednocześnie z Funduszy Europejskich (FE) oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO), umieść wspólne zestawienie znaków: FE z nazwą właściwego programu, barw RP, UE oraz znak dodatkowy KPO (po linii oddzielającej). Pod zestawieniem tych znaków musisz umieścić informację słowną: „Dofinansowane przez Unię Europejską - NextGenerationEU”.

Wzór wspólnego zestawienia znaków:



Jeśli w Twoim projekcie istnieje obowiązek umieszczenia tablic informacyjnych, możesz umieścić dwie oddzielne tablice – jedną dla Funduszy Europejskich i drugą dla Krajowego Planu Odbudowy **albo** możesz postawić jedną wspólną tablicę informacyjną.

Jeśli w Twoim projekcie musisz umieścić plakaty informacyjne, możesz umieścić dwa oddzielne plakaty – jeden dla FE i drugi dla KPO **lub** możesz umieścić co najmniej jeden wspólny plakat informacyjny.

Aby oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione/ powstałe w ramach projektu finansowanego z FE i KPO, zastosuj wspólny wzór naklejek.

Wspólne **wzory tablicy, plakatu oraz naklejek, znajdziesz w *Podręczniku*** i na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl.

6. Gdzie znajdziesz znaki: FE, barw RP, UE i wzory materiałów?

Potrzebne znaki i zestawienia znaków zapisane w plikach programów graficznych, a także wzory plakatów, tablic, naklejek i poglądowe wzory innych materiałów informacyjno-promocyjnych znajdziesz na portalu Funduszy Europejskich:

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/> oraz na stronach internetowych programów.

Jest tam również dostępna „Księga Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027”, w której znajdziesz szczegółowe zasady tworzenia i używania oznaczeń projektów.

Zasady stosowania herbu województwa lub jego oficjalnego logo promocyjnego oraz gotowe zestawienia znaków dla programów regionalnych, znajdziesz na stronach internetowych programów regionalnych.



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów FE

Maksymalna wielkość pomniejszenia za wszystkie uchybienia nie może przekroczyć 3% kwoty dofinansowania.

| LP | Obowiązek | Uchybienie | Wielkość pomniejszenia kwoty dofinansowania |
|----|---|--|---|
| 1. | <p>Umieszczenia krótkiego opisu Projektu na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada.</p> <p>Opis projektu musi zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) tytuł projektu lub jego skróconą nazwę, b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej, c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.), d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta), e) cel lub cele projektu, f) efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów), | <p>Brak opisu Projektu na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada</p> <p>lub</p> <p>Brak w umieszczonym opisie Projektu informacji o fakcie otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej</p> | 0,5% |

| | | | |
|----|---|--|-------|
| | <p>g) wartość projektu(całkowity koszt projektu), h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich.</p> <p>(dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. a rozporządzenia ogólnego; §23 ust. 2 pkt 4 Decyzji)</p> | | |
| 2. | <p>Umieszczenia krótkiego opisu Projektu na stronach mediów społecznościowych Beneficjenta.</p> <p>Opis projektu musi zawierać:</p> <p>a) tytuł projektu lub jego skróconą nazwę, b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej, c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.), d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta), e) cel lub cele projektu, f) efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów), g) wartość projektu (całkowity koszt projektu), h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich.</p> <p>(dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. a rozporządzenia ogólnego; §23 ust. 2 pkt 4 Decyzji)</p> | <p>Brak opisu Projektu na stronach mediów społecznościowych Beneficjenta</p> <p>lub</p> <p>Brak w umieszczonym opisie Projektu informacji o fakcie otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej</p> | 0,5% |
| 3. | <p>Umieszczenie w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej na:</p> <p>a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,</p> | <p>Nieumieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej w którymkolwiek działaniu, dokumencie, materiale</p> | 0,25% |

| | | | |
|----|--|---|-------|
| | <p>b) wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe) podawanych do wiadomości publicznej,</p> <p>c) wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie.</p> <p>(dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego; §23 ust. 2 pkt 1 lit. a-c Decyzji)</p> | | |
| 4. | <p>Umieszczenie w miejscu realizacji Projektu trwałej tablicy informacyjnej podkreślającej fakt otrzymania dofinansowania z UE, niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu.</p> <p>(dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. c rozporządzenia ogólnego; §23 ust. 2 pkt 2 Decyzji)</p> | Nieumieszczenie tablicy | 0,5% |
| | | Umieszczenie tablicy informacyjnej niezgodnie z wzorem określonym w załączniku nr... do Decyzji | 0,25% |
| | | Umieszczenie tablicy informacyjnej w miejscu niewidocznym lub mało widocznym dla społeczeństwa | 0,25% |
| 5. | <p>Umieszczenie w widocznym miejscu realizacji Projektu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z UE.</p> <p>(dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. d rozporządzenia ogólnego; §23 ust. 2 pkt 3 Decyzji)</p> | Nieumieszczenie przynajmniej jednego plakatu lub elektronicznego wyświetlacza | 0,5% |
| | | Umieszczenie plakatu lub elektronicznego wyświetlacza niezgodnie ze wzorem i wytycznymi określonymi w pkt ... załącznika nr... do Decyzji | 0,25% |
| | | Umieszczenie plakatu lub elektronicznego wyświetlacza w miejscu niewidocznym lub mało widocznym dla społeczeństwa | 0,25% |
| 6. | <p>Zorganizowanie wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego (np. konferencja prasowa, wydarzenie promujące projekt, prezentacja projektu na targach branżowych) w ważnym momencie realizacji projektu, np. na</p> | Niezorganizowanie wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego lub | 0,5% |

| | | |
|--|---|--|
| <p>otwarcie projektu, zakończenie projektu lub jego ważnego etapu np. rozpoczęcie inwestycji, oddanie inwestycji do użytkowania itp.</p> <p>Do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym należy zaprosić z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem przedstawicieli KE i IZ za pośrednictwem poczty elektronicznej (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. e rozporządzenia ogólnego; §23 ust. 2 pkt 5 Decyzji)</p> | <p>Niezaproszenie do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym przedstawicieli KE odpowiedniej IZ</p> | |
|--|---|--|

Załącznik nr 11 do Decyzji o dofinansowanie Projektu w ramach Działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



..... (miejsowość, data)

Wzór oświadczenia udzielenia licencji niewyłącznej

Niniejszym, jako posiadacz majątkowych praw autorskich, udzielam (nazwa licencjobiorcy) nieodpłatnej i niewyłącznej licencji do korzystania z (przekazane utwory), powstałego/powstałych w ramach Projektu(nazwa Projektu) na następujących warunkach:

- 1) na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz na terytorium innych państw członkowskich UE,
- 2) na okres 10 lat,
- 3) bez ograniczeń co do liczby egzemplarzy i nośników, w zakresie następujących pól eksploatacji:
 - a) utrwalanie – w szczególności drukiem, zapisem w pamięci komputera i na nośnikach elektronicznych, oraz zwielokrotnianie, powielanie i kopiowanie tak powstałych egzemplarzy dowolną techniką,
 - b) rozpowszechnianie oraz publikowanie w dowolny sposób (w tym poprzez: wyświetlanie lub publiczne odtwarzanie lub wprowadzanie do pamięci komputera i sieci multimedialnych, w tym Internetu) – w całości lub w części, jak również w połączeniu z innymi utworami,
 - c) publiczna dystrybucja utworów lub ich kopii we wszelkich formach (np. książka, broszura, CD, kanał youtube, Internet),
 - d) udostępnianie, w tym instytucjom i jednostkom organizacyjnym Unii, IK UP, IZ, IP i IW oraz ich pracownikom oraz publiczne udostępnianie przy wykorzystaniu wszelkich środków komunikacji (np. Internet),
 - e) przechowywanie i archiwizowanie w postaci papierowej albo elektronicznej,
- 4) z prawem do udzielania osobom trzecim sublicencji na warunkach i polach eksploatacji, o których mowa powyżej.

.....

Podpis Beneficjenta

Załącznik nr 12 do Decyzji o dofinansowanie Projektu w ramach Działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU¹

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

- 1) administratorem moich danych osobowych w odniesieniu do zbioru FEO 2021-2027 jest Marszałek Województwa Opolskiego z siedzibą przy ul. Piastowskiej 14, 45-082 Opole, Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego,
- 2) podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i g 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) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji programu operacyjnego Fundusze Europejskie dla Opolszczyzny 2021-2027 (FEO 2021-2027) na podstawie:

w odniesieniu do zbioru FEO 2021-2027:

- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej,
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21, z późn. zm.)

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

- ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, w szczególności art. 87-93,
- 3) moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu (nazwa projektu), w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach programu operacyjnego Fundusze Europejskie dla Opolszczyzny 2021-2027 (FEO 2021-2027);
- 4) moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Zarządzającej - (nazwa i adres), beneficjentowi realizującemu projekt -(nazwa i adres beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu - (nazwa i adres ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą zostać udostępnione firmom badawczym realizującym badanie ewaluacyjne na zlecenie Powierzającego, Instytucji Zarządzającej lub innego podmiotu który zawarł porozumienie z Powierzającym lub Instytucją Zarządzającą na realizację ewaluacji. Moje dane osobowe mogą zostać również udostępnione specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Powierzającego lub Instytucji Zarządzającej kontrole w ramach FEO 2021-2027;
- 5) moje dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia FEO 2021-2027 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji;
- 6) podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu;
- 7) w ciągu 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dot. mojego statusu na rynku pracy oraz informacje nt. udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji;
- 8) w ciągu 12 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej przekażę informację o liczbie utworzonych miejscach pracy².
- 9) mam prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 10) mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: iod@opolskie.pl lub adres poczty (gdy ma to zastosowanie - należy podać dane kontaktowe inspektora ochrony danych u Beneficjenta);
- 11) dodatkowo w zakresie przetwarzania danych osobowych na podstawie 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) mam prawo do:
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych;

² Dotyczy przyznania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej.

- żądania od administratora dostępu do danych osobowych w zakresie danych dotyczących składającego niniejsze oświadczenie w tym ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania;
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
- do przeniesienia danych osobowych..

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

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

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

Załącznik nr 13 do Decyzji o dofinansowanie Projektu w ramach Działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Zbiór FEO 2021-2027:

1. Kategorie osób których dane dotyczą:

- wykonawcy, zleceniobiorcy, klienci,
- wnioskodawcy, beneficjenci i partnerzy oraz ich pracownicy, którzy aplikują o środki wspólnotowe i realizują projekty w ramach FEO 2021-2027,
- uczestnicy projektów instytucjonalni i indywidualni,
- uczestnicy szkoleń, konkursów, konferencji,
- uczestnicy spotkań informacyjnych,
- osoby których dane przetwarzane są w związku z badaniem kwalifikowalności wydatków w projektach (w tym w szczególności personel projektu, wykonawcy, oferenci, uczestnicy komisji przetargowych).

2. Dane osobowe osób z ww. kategorii:

- nazwiska i imiona
- data urodzenia
- miejsce urodzenia
- adres zamieszkania lub pobytu
- numer ewidencyjny PESEL
- numer identyfikacji podatkowej NIP
- miejsce pracy
- zawód
- wykształcenie
- numer telefonu
- obywatelstwo,
- adres e-mail, -
- rodzaj uczestnika,
- nazwa instytucji,
- płeć,
- wiek w chwili przystępowania do projektu,
- rodzaj przyznanego wsparcia,
- data rozpoczęcia/zakończenia udziału w projekcie,

- data rozpoczęcia/zakończenia udziału we wsparciu,
- status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu,
- sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie,
- zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa,
- data założenia działalności gospodarczej;
- kwota przyznanych środków na założenie działalności gospodarczej;
- PKD założonej działalności gospodarczej;
- osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia,
- osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań,
- osoba z niepełnosprawnościami,
- osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej,
- forma zaangażowania,
- okres zaangażowania w projekcie,
- wymiar czasu pracy,
- stanowisko,
- numer konta bankowego,
- kwota wynagrodzenia,
- nazwa instytucji/organizacji,
- REGON,
- forma prawna,
- forma własności,
- osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących,
- osoba do kontaktów roboczych,
- symbol partnera,
- typ instytucji,
- obszar według stopnia urbanizacji (DEGURBA),
- informacja, czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji,
- identyfikator użytkownika,
- rodzaj użytkownika.

Załącznik nr 14 do Decyzji o dofinansowanie Projektu w ramach Działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

**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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, str. 1) (RODO), upoważniam [_____] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze FEO 2021-2027 w ramach projektu [_____] realizowanego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 realizowanej/ego/yh przez [_____]. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego z [_____] lub z chwilą jego odwołania.

Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

(miejsowość, data, podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z RODO, a także z obowiązującymi w _____ Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i zobowiązuje się do

przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

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

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

Czytelny podpis osoby składającej

oświadczenie

Upoważnienie otrzymałem

(miejsce, data, podpis)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 15 do Decyzji o dofinansowanie Projektu w ramach Działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr _____ DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Z _____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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, str. 1) (RODO), 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