

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 11766 /2024  
Zarządu Województwa Opolskiego z 4 marca 2024 r.



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## Wzór decyzji o dofinansowaniu projektu wraz z załącznikami

Andrzej Buła .....

Zuzanna Donath-Kasiura.....

Zbigniew Kubalańca .....

Szymon Ogłaza .....

Antoni Konopka .....

**Załącznik nr 8** do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.12.01-IZ.00-002/23  
dotyczącego projektów złożonych w ramach postępowania niekonkurencyjnego  
dla działania 12.1 Pomoc Techniczna EFS+  
priorytetu 12 Pomoc Techniczna EFS+  
programu regionalnego FEO 2021-2027 nabór II, ze zm., marzec 2024r.



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



WZÓR

Decyzja nr .....

o dofinansowaniu projektu [*nazwa projektu*]

w ramach

działania 12.1 Pomoc Techniczna EFS+

priorytetu 12 Pomoc Techniczna EFS+

Programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

**Beneficjentem projektu jest Województwo Opolskie Instytucja Zarządzająca/Instytucja  
Pośrednicząca  
programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027**

**NIP Beneficjenta:** .....

## § 1

Ilekczeń w Decyzji jest mowa o:

- 1) „Beneficjencie” - oznacza to podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 9 Rozporządzenia ogólnego;
- 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 Zarządzającą/Instytucją Pośredniczącą;

- 3) „*danych osobowych*” - oznacza to dane osobowe w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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);
- 4) „*dofinansowaniu*” – oznacza to wsparcie udzielane Beneficjentowi ze środków publicznych Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, pochodzące z budżetu państwa, przekazywane Beneficjentowi w formie dotacji celowej, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie wydatków kwalifikowalnych, ponoszonych w związku z realizacją Projektu w ramach Programu na podstawie Decyzji;
- 5) „*Działaniu*” - oznacza to [nazwa i numer Działania] w ramach Programu;
- 6) „*EFS+*” – oznacza to Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 7) „*EZD*” – oznacza to teleinformatyczny system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją służący do elektronicznego zarządzania dokumentacją w danej jednostce, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;
- 8) „*FEO 2021-2027*” – oznacza to program regionalny Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027;
- 9) „*Instytucji Zarządzającej*” / *IZ* - oznacza to Zarząd Województwa Opolskiego;
- 10) „*Instytucji Pośredniczącej*” / *IP* - oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu/Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki w Opolu;
- 11) „*Decyzji*” - oznacza to niniejszą decyzję, której zmiana odbywa się w formie Uchwały Zarządu Województwa Opolskiego;
- 12) „*konflikcie interesów*” – oznacza to sytuację wskazaną w art. 61 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z 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 ze 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, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednio lub pośrednio interesy osobiste”

- 13) „*LSI 2021-2027*” – oznacza to Lokalny System Informatyczny na lata 2021-2027;
- 14) „*nieprawidłowość*” - oznacza to każde naruszenie mające zastosowanie prawa, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie go nieuzasadnionym wydatkiem;
- 15) „*Powierającym*” - oznacza Marszałka Województwa Opolskiego dla zbioru „*FEO 2021-2027*” pełniącego rolę właściwego dla danego zbioru administratora danych osobowych;
- 16) „*Portalu Funduszy Europejskich*” - oznacza to stronę internetową pod adresem: [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl);
- 17) „*Programie*” - oznacza to program regionalny Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 przyjęty decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 29 listopada 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;
- 18) „*Projekcie*” - oznacza to projekt pt. [tytuł projektu] realizowany w ramach Działania określony we wniosku o dofinansowanie projektu nr ....., zwanym dalej „*Wnioskiem*”, który stanowi załącznik nr 1 do Decyzji;
- 19) „*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 przesyłanie, rozpowszechnianie, lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemie informatycznym;

- 20) „*Regulaminie wyboru projektów*” – oznacza to Regulamin dotyczący projektów złożonych w ramach postępowania niekonkurencyjnego dla działania 12.1 Pomoc Techniczna EFS+ priorytetu 12 Pomoc Techniczna EFS+ FEO 2021-2027;
- 21) „*RODO*” - oznacza to rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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);
- 22) „*Rozporządzeniu ogólnym*” – oznacza to rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z 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, ze zm.);
- 23) „*Ufp*” - oznacza to ustawę z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, ze zm.);
- 24) „*ustawie o ochronie danych osobowych*” - oznacza ustawę z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 25) „*ustawie Pzp*” - oznacza ustawę z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, ze zm.);
- 26) „*ustawie wdrożeniowej*” - oznacza ustawę z 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz.U. z 2022 r. poz. 1079);
- 27) „*wydatkach kwalifikowalnych*” - oznacza to wydatki kwalifikowalne zgodnie z „Wytocznymi dotyczącymi kwalifikowalności” oraz „Wytocznymi PT”, zamieszczonymi na Portalu Funduszy Europejskich;

- 28) „Wytycznych dotyczących gromadzenia” – oznacza to Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027;
- 29) „Wytycznych dotyczących kwalifikowalności” - oznacza to Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
- 30) „ Wytycznych PT” – oznacza to Wytyczne dotyczące wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027;
- 31) „Wytycznych do korekt” – oznacza to Wytyczne dotyczące sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027;
- 32) „Wytycznych do kontroli” – oznacza to Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021–2027;
- 33) „Wytycznych dotyczących monitorowania” – oznacza to Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2021—2027;
- 34) „Wytycznych dotyczących promocji” – oznacza to Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027;
- 35) „zamówieniu” – oznacza to zamówienie realizowane w ramach projektu, zgodnie z warunkami wynikającymi z ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 1605) albo z ustawy z 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 140), albo z Decyzji o dofinansowaniu projektu;
- 36) „Rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej programem” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy którego posiadaczem jest Instytucja Zarządzająca programem nr ....., nazwa ..... prowadzony w ....., na którym są gromadzone środki, o których mowa w pkt 4.
- 37) „stronie internetowej Instytucji Zarządzającej/Programu” - oznacza to adres strony: [www.funduszeue.opolskie.pl](http://www.funduszeue.opolskie.pl);
- 38) „ustawie o rachunkowości” – oznacza to Ustawę z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2023 r. poz. 120, ze zm.);

39) „SZOP” – oznacza to *Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027*, przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego, uchwałą nr 11650/2024 z 19 lutego 2024 r.;

40) „*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 warunkach określonych w niniejszej Decyzji, Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację projektu . Beneficjent podejmuje się realizacji projektu, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień § 4 ust. 1 oraz § 5 ust. 1.
2. Dofinansowanie jest przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta w związku z realizacją projektu.
3. Łączna wysokość wydatków kwalifikowalnych Projektu wynosi ..... zł (słownie: ..... ) i obejmuje:
  - 1) *dofinansowanie w kwocie ..... zł (słownie: .....), co stanowi 85% wydatków kwalifikowalnych,*
  - 2) *wkład własny w kwocie ..... zł (słownie: .....), co stanowi 15% wydatków kwalifikowalnych.*
4. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie wydatków poniesionych w ramach projektu przed podpisaniem niniejszej Decyzji, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 29) , oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1.
5. Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 2 do Decyzji<sup>1</sup> .

---

<sup>1</sup> Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent lub Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług lub jeżeli całkowita wartość Projektu nie przekracza stanowiącej

6. W przypadku niewniesienia przez Beneficjenta wkładu własnego w kwocie, o której mowa w ust. 3 pkt 2, Instytucja Zarządzająca może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości Projektu. Wkład własny, który zostanie rozliczony ponad wysokość wskazaną w ust. 3 pkt 2 może zostać uznany za niekwalifikowalny. O konieczności zmiany decyzji decydować będzie Instytucja Zarządzająca
7. Decyzja określa procedury, zasady, warunki i tryb, na jakich Beneficjentowi przekazywane będzie Dofinansowanie.

### **Okres realizacji projektu i zakres rzeczowy Decyzji**

#### **§ 3**

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu i jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu. Za końcową datę kwalifikowalności wydatków uznaje się datę zakończenia finansowego, wskazaną we Wniosku.
3. Poniesienie wydatków przed podpisaniem Decyzji jest dokonywane na ryzyko Beneficjenta.
4. Beneficjent zapewnia, że Projekt jest realizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie objętym niniejszą decyzją.
5. Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z Wnioskiem, w tym za:
  - 1) osiągnięcie wskaźników produktu określonych we Wniosku;
  - 2) zachowanie trwałości Projektu oraz rezultatów;
  - 3) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
  - 4) zapewnienie stosowania *Wytycznych dotyczących monitorowania*;
  - 5) zapewnienie stosowania *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności*;

---

równowartość w PLN kwoty 5 mln EUR, przeliczonej zgodnie z kursem określonym w regulaminie wyboru projektów.



- 6) zapewnienie stosowania *Podręcznika dla instytucji realizujących projekty pomocy technicznej programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027*, przyjętego przez Zarząd Województwa Opolskiego uchwałą nr 10505/2023 z 25.09.2023 r.;
  - 7) zapewnienie stosowania *Wytycznych PT*,
  - 8) Zapewnienie stosowania *Wytycznych dotyczących promocji*,
  - 9) zapewnienie stosowania zapisów *Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji*;
6. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 21 Decyzji, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z jego aktualną wersją.
  7. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji, oraz ryzyku nieosiągnięcia wskaźników projektu.

#### **§ 4**

1. Beneficjent odpowiada za osiągnięcie wskaźników projektu określonych w Projekcie.
2. Beneficjent jest zobowiązany do monitorowania i sprawozdawania realizacji założonych wartości wskaźników w trakcie realizacji projektu. W razie postępów w realizacji wskaźników, Beneficjent powinien wykazać je w każdym wniosku o płatność składanym do Instytucji Zarządzającej. Wartości osiągnięte wskaźników sprawozdawane we wnioskach o płatność odnoszą się do stanu rzeczywistego i efektów faktycznie osiągniętych.
3. Beneficjent zobowiązuje się monitorować wskaźniki na zasadach określonych w Wytycznych dotyczących monitorowania oraz *Wytycznych PT*.
4. W przypadku zidentyfikowania przez Beneficjenta ryzyka nieosiągnięcia wskaźników, zobowiązany jest on niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą i przedstawić stosowne wyjaśnienia. Zmiany w realizacji założonych przez Beneficjenta wartości docelowych wskaźników związane mogą być z korektą finansową Projektu.
5. W przypadku zmian w zakresie rzeczowym Projektu, skutkujących nieosiągnięciem wskaźnika produktu, Instytucja Zarządzająca może pomniejszyć wartość dofinansowania stosownie do niezrealizowanego zakresu rzeczowego.

6. Wskaźniki produktu uznaje się za osiągnięte i powinny być wykazane przez Beneficjenta w momencie zakończenia finansowej realizacji projektu, najpóźniej we wniosku o płatność końcową.
7. Pełen zakres rzeczowy Projektu, a zarazem przeznaczenie środków dofinansowania określają zapisy Wniosku, a w szczególności określone w nim zadania i wskaźniki.
8. Beneficjent jest zobowiązany do zrealizowania pełnego zakresu rzeczowego Projektu zgodnie z Wnioskiem i Decyzją.
9. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o problemach w realizacji Projektu.
10. Beneficjent jest zobowiązany udostępnić dokumentację potwierdzającą utrzymanie wskaźników, w szczególności podczas kontroli prowadzonych w ramach projektu.
11. Niewykonanie wskaźnika w projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej.

## **Odpowiedzialność Beneficjenta**

### **§ 5**

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Programu, oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów i wskaźników Projektu założonych we Wniosku.
2. Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowość realizacji Decyzji.
3. Beneficjent zobowiązany jest przestrzegać zapisy niniejszej Decyzji. W wypadku stwierdzenia nieprzestrzegania zapisów Decyzji Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do podjęcia działań przewidzianych w Decyzji oraz może wstrzymać wypłatę środków dofinansowania do czasu podjęcia przez Beneficjenta odpowiednich działań, a także stosuje pozostałe przewidziane w Decyzji środki.
4. Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania Zasad zapobiegania i sposobu postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego FEO 2021 – 2027, zgodnie z dokumentem wskazanym w § 1 pkt 40 Decyzji, w szczególności do:

- a) powstrzymania się od jakiejkolwiek działalności z 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 Decyzji, w tym podwykonawców,
- b) zapewnienia, aby w toku realizacji Decyzji 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.

## **Wyodrębniona ewidencja wydatków**

### **§ 6**

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wszystkich wydatków Projektu w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w Programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem.
2. Przez wyodrębnioną ewidencję wydatków rozumie się ewidencję prowadzoną w oparciu o Ustawę o rachunkowości - Beneficjent prowadzący pełną księgowość - księgi rachunkowe zobowiązany jest do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z zasadami rachunkowości, przez co należy rozumieć ewidencję wyodrębnioną w ramach już prowadzonych przez daną

jednostkę ksiąg rachunkowych. System ewidencji księgowej powinien umożliwić sporządzenie sprawozdań i kontroli wykorzystania środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, poprzez wprowadzenie kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych.

## **Planowanie płatności na rzecz Beneficjenta**

### **§ 7**

1. Beneficjent uzgadnia i przekazuje do Instytucji Zarządzającej, bezpośrednio przy podpisaniu Decyzji, *Harmonogram płatności*, który stanowi Załącznik nr 5 do Decyzji oraz *Harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej z budżetu państwa*, który stanowi Załącznik nr 15 do Decyzji.
2. *Harmonogram płatności* stanowi integralną część Decyzji, a jego zmiany nie wymagają zmiany Decyzji. Harmonogram powinien obejmować wszystkie kwartały realizacji projektu. Harmonogram może ulegać aktualizacji, która dokonywana jest wyłącznie poprzez CST2021.
3. Instytucja Zarządzająca weryfikuje złożony przez Beneficjenta *Harmonogram płatności*. Jeśli do Harmonogramu konieczne jest wprowadzenie zmian, Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta o zakresie zmian koniecznych do wprowadzenia do Harmonogramu, które dokonywane są wyłącznie poprzez CST2021.
4. *Harmonogram zapotrzebowania* stanowi integralną część Decyzji, a jego zmiany nie wymagają zmiany Decyzji. *Harmonogram zapotrzebowania* powinien obejmować cały rok budżetowy realizacji projektu. *Harmonogram zapotrzebowania* może ulegać aktualizacji, w szczególności wraz z wnioskiem o rozliczenie dotacji celowej, o którym mowa w § 8 ust. 7 pkt.1).
5. Instytucja Zarządzająca weryfikuje złożony przez Beneficjenta *Harmonogram zapotrzebowania*, o którym mowa w ust. 1. Jeśli do *Harmonogramu zapotrzebowania* konieczne jest wprowadzenie zmian, Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta o zakresie zmian koniecznych do wprowadzenia do *Harmonogramu zapotrzebowania*.
6. Dofinansowanie przekazywane jest w formie dotacji celowej z budżetu państwa w klasyfikacji budżetowej uzgodnionej pomiędzy Instytucją Zarządzającą a Beneficjentem przed podpisaniem Decyzji.

7. Dofinansowanie jest przekazywane Beneficjentowi na następujący wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy Beneficjenta ....., nazwa: ....., prowadzony w .....(nazwa i adres banku).
8. Wydatki w ramach projektu powinny być regulowane za pośrednictwem:
  - 1) rachunku wymienionego w ust. 7 oraz
  - 2) rachunku bankowego Beneficjenta ....., nazwa: ....., prowadzonego w .....(nazwa i adres banku), z którego regulowane są wydatki dotyczące wynagrodzeń netto pracowników w ramach projektu.

W przypadku poniesienia wydatków z innych niż wyodrębnione na cele projektu rachunków bankowych, wskazanych w ust. 8, pkt 1 i 2, Beneficjent jest zobowiązany do refundacji poniesionych wydatków z przekazanych mu środków w części odpowiadającej dofinansowaniu.

9. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 7. Zmiana rachunku bankowego wymaga zmiany Decyzji.

### **Przekazanie Beneficjentowi Dofinansowania**

#### **§ 8**

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt 1) jest wypłacane w transzach do łącznej kwoty wynikającej z *Harmonogramu zapotrzebowania* stanowiącego Załącznik nr 15 do Decyzji.
2. Dofinansowanie przekazywane jest Beneficjentowi przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta, wskazany w § 7 ust. 7.
3. Poszczególne transze dotacji celowej są przekazywane przez Instytucję Zarządzającą w terminach i kwotach wskazanych w *Harmonogramie zapotrzebowania* stanowiącym Załącznik nr 15 do Decyzji. W przypadku braku możliwości przekazania transzy dotacji celowej w terminie wskazanym w Harmonogramie zapotrzebowania, przekazanie środków przez Instytucję Zarządzającą nastąpi niezwłocznie po otrzymaniu transzy od ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.

W przypadku gdy IZ nie dysponuje środkami na przekazanie dotacji celowej w wysokości wskazanej przez Beneficjenta w *Harmonogramie zapotrzebowania*, może przekazać środki w wysokości niższej wraz z pisemnym uzasadnieniem. Kwota będąca różnicą pomiędzy kwotą środków wnioskowanych, a przekazanych, jest przekazywana w możliwie najkrótszym terminie, w ramach dostępnych środków, w sposób umożliwiający sprawną realizację projektu przez Beneficjenta.

4. IZ zobowiązuje Beneficjenta do przedkładania w układzie miesięcznym rozliczenia środków dotacji celowej z budżetu państwa.
5. Rozliczenie środków dotacji celowej składane jest w wersji podpisanej podpisem elektronicznym poprzez system EZD lub ePUAP, a w przypadku awarii systemu w wersji papierowej i elektronicznej (skan podpisanego dokumentu lub dokument elektroniczny podpisany podpisem elektronicznym) w terminie do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego rozliczenie dotyczy, z wyłączeniem rozliczenia za miesiąc grudzień. Rozliczenie środków dotacji celowej za grudzień składane jest w terminie do 15 stycznia roku następującego po danym roku budżetowym.
  - 1) Rozliczenie środków dotacji celowej z budżetu państwa następuje poprzez przedstawienie IZ poprawnego rozliczenia przekazanych środków w formie wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa, zawierającego zestawienie przygotowane w oparciu o wyciąg z rachunku bankowego, o którym mowa w §7 ust. 7, lub raportów kasowych, potwierdzających wydatkowanie w okresie rozliczeniowym środków przez Beneficjenta oraz zwrot niewykorzystanej części dotacji, o którym mowa w pkt 3). Wzór wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa stanowi Załącznik nr 16 do Decyzji.
  - 2) Wraz z rozliczeniem dotacji celowej, Beneficjent przekazuje zaktualizowany *Harmonogram zapotrzebowania* na środki budżetu państwa, o którym mowa w § 7 ust. 1, oraz oświadczenia o stanie rachunku bankowego, o którym mowa w §7 ust.7. Wzór oświadczeń o stanie rachunku bankowego stanowią Załącznik nr 13 oraz Załącznik nr 14 do Decyzji.
  - 3) Beneficjent może dokonać zwrotu części środków dotacji celowej z budżetu państwa na wskazany w pkt 5) rachunek bankowy IZ, w przypadku, gdy środki te nie zostaną wykorzystane przez Beneficjenta. Zwrócone środki uwzględniane są we wniosku

o rozliczenie dotacji celowej. Zwrot dotacji celowej jest dokonywany w szczególności w przypadku zmian w zakresie klasyfikacji budżetowej w ramach wydatków bieżących i majątkowych.

- 4) Beneficjent dokonuje zwrotu niewykorzystanej z końcem roku budżetowego części dotacji celowej z budżetu państwa w terminie umożliwiającym IZ zwrot udzielonej z budżetu państwa dotacji zgodnie z art. 168 pkt 1 ustawy o finansach.
- 5) Wszelkie zwroty środków Beneficjent zobowiązany jest dokonywać na następujący rachunek bankowy IZ nr: **76 1160 2202 0000 0005 7496 4317**. Każdorazowy zwrot środków należy potwierdzić pisemnie IZ, wskazując pełną klasyfikację budżetową, określając tytuł zwrotu środków, rok w którym została przekazana dotacja celowa, której zwrot dotyczy oraz źródła finansowania.
- 6) Na wniosek IZ, Beneficjent, nie później niż w terminie do 15 dni roboczych, przedstawia kopie potwierdzonych za zgodność z oryginałem wyciągów z rachunków bankowych, o których mowa w §7 ust. 8, będących podstawą przygotowania rozliczenia dotacji celowej z budżetu państwa.
6. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi środków dotacji celowej na realizację projektu stanowią dochód Samorządu Województwa Opolskiego i nie są wykazywane we wniosku o płatność.
7. Instytucja Zarządzająca może zawiesić wypłatę dofinansowania, w przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania rażących nieprawidłowości, w szczególności oszustwa. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta, o zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.
8. Warunkiem rozliczenia Projektu jest złożenie przez Beneficjenta poprawnego końcowego wniosku o płatność rozliczającego całość Dofinansowania.

## Zasady i terminy składania wniosków o płatność

### § 9

1. Beneficjent składa wnioski o płatność zgodnie z *Harmonogramem płatności*, o którym mowa w § 7 ust. 1, nie częściej niż raz na miesiąc i nie rzadziej niż raz na trzy miesiące, w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia finansowego zakończenia realizacji Projektu. Beneficjent ma obowiązek złożenia wniosku o płatność również w przypadku, gdy w okresie rozliczeniowym nie poniósł żadnych wydatków związanych z realizacją Projektu.
2. Beneficjent składa wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu za pośrednictwem CST2021, o którym mowa w § 12, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku Beneficjent składa w wersji papierowej wniosek o płatność w terminach wynikających z zapisów ust. 1 przy czym zobowiązuje się do złożenia wniosku za pośrednictwem CST2021 niezwłocznie po usunięciu przyczyn, o których mowa w zdaniu pierwszym.
3. W przypadku Projektu, w ramach którego Beneficjent otrzymuje dotację celową w formie zaliczki, zobowiązany jest do wydatkowania środków w ramach przekazanej zaliczki w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia roku, w którym została ona wypłacona.
4. Po dokonaniu przez Instytucję Zarządzającą doboru próby, o której mowa w § 10 ust. 1 Beneficjent zobowiązany jest do złożenia wymaganych dokumentów w formie i w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą.
5. W przypadku listy płac, Beneficjent ma możliwość rozliczenia każdego wydatku związanego z przedstawioną listą płac oddzielnie we wnioskach o płatność. W przypadku, gdy do momentu złożenia wniosku o płatność końcową nie zostaną wykazane dokumenty potwierdzające faktyczne wykonanie wydatków za pozostałe pochodne z listy płac, które Beneficjent jest zobligowany odprowadzić, Beneficjent będzie zobowiązany do zwrotu środków (zgodnie z zapisami § 11, które zostały przedstawione wcześniej, i które zostały zatwierdzone, a były związane z daną listą płac), z uwzględnieniem zapisów Podrozdziału 2.1 pkt 9 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności.
6. W przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, przed zatwierdzeniem poprzedniego wniosku o płatność, weryfikacja kolejnego wniosku o płatność jest



wstrzymywana do czasu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność. Termin weryfikacji kolejnego wniosku o płatność rozpoczyna się w dniu następnym po zatwierdzeniu poprzedniego wniosku o płatność.

7. Oryginały faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej związane z Projektem powinny posiadać opis, zawierający co najmniej:
  - 1) numer Decyzji,
  - 2) nazwę projektu,
  - 3) opis związku wydatku z projektem – należy zaznaczyć w opisie faktury, do którego zadania, wydatku oraz do której kategorii kosztu przedstawionego we wniosku odnosi się wydatek kwalifikowalny,
  - 4) kwotę wydatków kwalifikowalnych,
  - 5) podział kwotowy na poszczególne źródła finansowania projektu, tj. wkład własny oraz wartość dofinansowania,
  - 6) informację o poprawności formalno-rachunkowej i merytorycznej,
  - 7) informację o zakresie stosowania ustawy PZP, tj. tryb zastosowanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz ze wskazaniem konkretnego artykułu, numer ustawy, na podstawie której przeprowadzane było postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, lub podstawę prawną niestosowania ustawy PZP,
  - 8) informację w zakresie klasyfikacji budżetowej z podziałem na wydatki majątkowe (dział, rozdział, §) i niemajątkowe (dział, rozdział, §), w przypadku gdy jednostka stosuje klasyfikację budżetową,
  - 9) podanie numeru ewidencyjnego lub księgowego,
  - 10) w przypadku faktur wystawionych w walucie obcej należy zamieścić datę i kurs waluty na dzień przeprowadzenia operacji zakupu oraz datę i kurs waluty na dzień zapłaty.
8. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Zarządzającej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia<sup>2</sup>. Zobowiązanie nie dotyczy wydatków, które można uznać za kwalifikowane,

---

<sup>2</sup> Dotyczy beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych i odnosi się do wydatków bezpośrednich projektu.

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

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

### **§ 10**

1. Instytucja Zarządzająca 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.
2. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji wniosku 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. Bieg terminu, o którym mowa, może zostać przerwany przez Instytucję Zarządzającą w przypadku gdy:
  - 1) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola na miejscu<sup>3</sup> i został złożony końcowy wniosek o płatność,
  - lub
  - 2) Instytucja Zarządzająca zleciła kontrolę doraźną na miejscu 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.
3. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku, o czym informuje Beneficjenta.
4. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie.

---

<sup>3</sup> Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych

5. Instytucja Zarządzająca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 2, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu wniosku o płatność powinna zawierać:
  - 1) w przypadku zidentyfikowania wydatków niekwalifikowanych kwotą wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem, oraz w przypadku, gdy jest to konieczne, jednoczesne wezwanie do zwrotu środków przez Beneficjenta zgodnie z § 11;
  - 2) zatwierdzoną kwotą rozliczenia kwoty dofinansowania, a także kwoty wydatków kwalifikowanych oraz wkładu własnego wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1).
6. Pozytywna weryfikacja wniosku o płatność nie wyklucza możliwości stwierdzenia niekwalifikowalności wydatków w późniejszym okresie. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydatków we wniosku o płatność w toku innych czynności kontrolnych lub ponownej weryfikacji wniosku, kwota wydatków objętych wnioskiem podlega pomniejszeniu.
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym przez Beneficjenta wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca w trakcie weryfikacji wniosku dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez Beneficjenta o całkowitą kwotę wydatków nieprawidłowych.
8. Stwierdzenie nieprawidłowych wydatków we wniosku o płatność przed jego zatwierdzeniem, o czym mowa w art. 24 ust. 9 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, nie wiąże się z obniżeniem współfinansowania UE dla projektu, z zastrzeżeniem ust. 10.
9. W miejsce wydatków nieprawidłowych Beneficjent może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne, nieobarczone błędem. Wydatki te mogą być przedstawione w jednym bądź kilku wnioskach o płatność składanych w późniejszym terminie.
10. W przypadku gdy Beneficjent nie może przedstawić do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, współfinansowanie UE dla projektu ulega obniżeniu.
11. Zgodnie z art. 24 ust. 10 ustawy wdrożeniowej, w trybie określonym w art. 25 ust. 2-12 ustawy wdrożeniowej, Beneficjent w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o pomniejszeniu, może wnieść umotywowane pisemne zastrzeżenia.

12. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku Beneficjenta o płatność, zachodzi konieczność nałożenia korekty finansowej na wydatki w ramach projektu. Wiąże się to z obniżeniem całkowitej kwoty współfinansowania UE dla danego projektu o kwotę nałożonej korekty. Beneficjent w miejsce nieprawidłowych wydatków nie ma już możliwości przedstawienia do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, nieobarczonych błędem.
13. Zwrotowi podlegają kwoty korekt wydatków kwalifikowanych, czyli wydatki niekwalifikowalne nie stanowiące nieprawidłowości, które zostały dotychczas rozliczone w ramach projektu (w zatwierdzonych wnioskach o płatność).
14. Szczegółowe zasady dotyczące skorygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków określają *Wytyczne dotyczące sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027*.

## **Nieprawidłowości i zwrot środków**

### **§ 11**

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest:
  - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokościInstitucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta:
  - a) do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków lub
  - b) do wyrażenia zgody na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania.
2. Beneficjent zwraca środki, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Instytucji Zarządzającej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy wskazany w § 8 ust. 7 pkt 5, albo wyraża zgodę na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania.

3. Beneficjent dokonuje również zwrotu na rachunek bankowy wskazany w § 8 ust. 7 pkt 5 kwot korekt wydatków kwalifikowalnych oraz innych kwot, o których mowa w § 10 ust. 13, § 14 ust. 8 i § 23 ust. 1.
4. Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 2 i 3 poprzez wskazanie:
  - 1) numeru Projektu,
  - 2) informacji o kwocie głównej i kwocie odsetek,
  - 3) tytułu zwrotu (a w przypadku dokonania zwrotu środków na podstawie decyzji, o której mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych, także numeru decyzji),
  - 4) daty otrzymania transzy dofinansowania, której dotyczy zwrot,
  - 5) klasyfikacji budżetowej (podstawą 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 Zarządzającej.
5. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 2 Instytucja Zarządzająca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 ze zm.), wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje odwołanie<sup>4</sup> do Instytucji Zarządzającej.
6. Decyzji, o której mowa w ust. 5, nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
7. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.

---

<sup>4</sup> W przypadku, gdy stroną Decyzji jest Instytucja Zarządzająca Beneficjentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

## Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego CST2021

### § 12

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania CST2021 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą. Wykorzystanie CST2021 obejmuje co najmniej przesyłanie:
  - 1) wniosków o płatność,
  - 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność,
  - 3) harmonogramu płatności,
  - 4) 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.
2. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2), 3), 5) i 6) drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu lub na wezwanie Instytucji Zarządzającej.
3. Beneficjent i Instytucja Zarządzająca uznają za prawnie wiążące przyjęte w Decyzji rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w CST2021, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania. Wszelkie działania w CST2021 osób uprawnionych, o których mowa w ust. 4 są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta.
4. Beneficjent wyznacza osoby uprawnione do wykonywania w CST2021 w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu oraz które w jego imieniu będą zarządzać uprawnieniami użytkowników CST2021 po stronie Beneficjenta. Zgłoszenie osób zarządzających uprawnieniami użytkowników odbywa się w oparciu o procedurę stanowiącą załącznik nr 4 do Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027. Wniosek o dodanie osoby zarządzającej projektem stanowi załącznik nr 6 do Decyzji, a jego zmiana nie wymaga zmiany Decyzji.
5. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 4, 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. 4, przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST2021 oraz aktualnej wersji Instrukcji Użytkownika zewnętrznego udostępnionej przez Instytucję Zarządzającą.
7. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Zarządzającej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w CST2021.
8. W przypadku niedostępności CST2021 Beneficjent zgłasza Instytucji Zarządzającej zaistniały problem na adres e-mail: [cst2021@opolskie.pl](mailto:cst2021@opolskie.pl). W przypadku potwierdzenia awarii CST2021 przez pracownika Instytucji Zarządzającej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą odbywa się drogą pisemną, w tym za pośrednictwem obowiązujących w danej instytucji systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją (np. EZD) i/lub ePUAP<sup>5</sup>. Wszelka korespondencja, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii CST2021 Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na adresy e-mail osób uprawnionych wskazanych w załączniku nr 6 do Decyzji, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w CST2021 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.
9. Przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu CST2021 nie mogą być:
  - 1) zmiany treści Decyzji, z wyłączeniem harmonogramu płatności, zgodnie z § 7 ust. 2;
  - 2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
  - 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o których mowa w § 11, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

## **Dokumentacja Projektu**

### **§ 13**

1. W przypadku zlecenia zadań lub ich części w ramach Projektu wykonawcy Beneficjent zobowiązuje się zapewnić wszelkie dokumenty umożliwiające weryfikację kwalifikowalności wydatków.
2. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres pięciu lat od 31 grudnia roku, w którym został zatwierdzony

---

<sup>5</sup> Wzór wniosku o płatność stanowi załącznik nr 3

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.

3. W przypadku naruszenia przez Beneficjenta obowiązku, o którym mowa w ust. 2, Instytucja Zarządzająca może uznać za niekwalifikowalne wydatki w zakresie niepotwierdzonymi dokumentami, w tym dokonać zmiany informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność, o której mowa w § 10 ust. 5.
4. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej o miejscu jej archiwizacji w terminie 10 dni roboczych od dnia przyjęcia 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 przed terminem, o którym mowa w ust. 2, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 2.

## **Kontrola i przekazywanie informacji**

### **§ 14**

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, służą 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 Zarządzającą 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 innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta, w okresie, o którym mowa w § 13 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 § 13 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 Zarządzającej informacji o wynikach kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach realizacji Projektu przez uprawnione instytucje, w terminie 14 dni od daty otrzymania dokumentu stwierdzającego ustalenia kontroli.
8. Ustalenia Instytucji Zarządzającej 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 § 11.
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, zastosują sposoby postępowania z nieprawidłowościami, *zgodnie z wytycznymi do korekt.*
11. Beneficjent jest zobowiązany poddać się audytom lub kontrolom wykonywanym przez Instytucję Audytową, Komisję Europejską, Europejski Urząd ds. Zwalczenia 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 Zarządzającej 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*.

## **§ 15**

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca 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, o którym mowa w § 3 ust. 1 oraz w okresie wskazanym w § 13 ust. 2.
3. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, lub innego podmiotu który zawarł umowę lub porozumienie z Instytucją Zarządzającą na realizację ewaluacji. Beneficjent jest zobowiązany do udzielania każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

## **Udzielanie zamówień w ramach Projektu**

### **§ 16**

1. Beneficjent udziela zamówień, o których mowa w § 1 pkt 35 Decyzji, na warunkach określonych w tych ustawach, albo *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności*, w szczególności zobowiązuje się do upubliczniania zapytań ofertowych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Instytucja Zarządzająca, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta ust. 1, o charakterze nieprawidłowości, o której mowa w art. 2 pkt 31 rozporządzenia ogólnego, koryguje nieprawidłowości związane z udzielaniem zamówień, zgodnie ze sposobem podanym w *Wytycznych dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowych*

wydatków na lata 2021-2027. Wartość korekty finansowej związanej z nieprawidłowością stwierdzoną w danym zamówieniu jest równa wartości wydatków poniesionych w ramach tego zamówienia objętych finansowaniem UE.

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 o korektach 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 Zarządzająca może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne.

## **Monitoring**

### **§ 17**

1. Beneficjent zobowiązuje się do:
  - 1) Systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz informowania, w terminie nie dłuższym niż 7 dni, Instytucji Zarządzającej programem o zaistniałych w projekcie nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu,
  - 2) Pomiaru wartości wskaźników realizacji Projektu, zgodnie z Projektem, a w szczególności do pomiaru wartości wskaźników z listy zaimplementowanej do CST2021,
  - 3) Przygotowywania i przekazywania do Instytucji Zarządzającej programem wniosków o płatność,
  - 4) Przekazywania do Instytucji Zarządzającej wszystkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu, w szczególności na potrzeby ewaluacji programu, których Instytucja Zarządzająca zażąda, w terminie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą.

2. Niewykonanie przez Beneficjenta obowiązków, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 może spowodować wstrzymanie wypłaty środków Dofinansowania i stanowi podstawę do uchylecia Decyzji.

## **Ochrona danych osobowych**

### **§ 18**

1. W związku z art. 28 RODO, Instytucja Zarządzająca 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 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 Zarządzającej lub Powierzającego przekazywanym elektronicznie lub pisemnie.
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 11 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 i w CST2021.
11. Beneficjent prowadzi rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO.
12. Instytucja Zarządzająca w imieniu własnym i Powierzającego umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach Programu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Zarządzającą w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Zarządzającej i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierzy przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.

13. Instytucja Zarządzająca w imieniu własnym i Powierzającego zobowiązuje Beneficjenta, by podmioty świadczące usługi na jego rzecz zagwarantowały wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32-34 RODO, żeby przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
14. Instytucja Zarządzająca w imieniu własnym i Powierzającego zobowiązuje Beneficjenta, do wskazania w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 12, że podmiot świadczący usługi na jego rzecz ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec administratora, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z umową powierzenia przetwarzania danych osobowych.
15. Instytucja Zarządzająca w imieniu własnym i Powierzającego zobowiązuje Beneficjenta, by podmioty świadczące usługi na jego rzecz, którym powierzył przetwarzanie danych osobowych w drodze umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 12 prowadziły rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO.
16. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjenta podmiotom, o których mowa w ust. 12, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta, przy czym zakres nie może być szerszy niż zakres określony w załączniku nr 11 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 Zarządzająca w imieniu własnym i Powierzającego zobowiązuje Beneficjenta, by osoby upoważnione przez niego oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 12, do przetwarzania danych osobowych zobowiązane zostały do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z Beneficjentem i z wyżej wymienionymi podmiotami.
21. Instytucja Zarządzająca w imieniu własnym i Powierzającego umocowuje Beneficjenta do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 19, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o 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 12 i 13 do Decyzji. Instytucja Zarządzająca dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku nr 12 i 13 do Decyzji, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych w tych załącznikach.
22. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 21 są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 13 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 Zarządzająca, w imieniu własnym i Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa w ust. 12, do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 19, upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2. W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Beneficjentów w tym zakresie.
25. Instytucja Zarządzająca, w imieniu własnym i Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 12. Instytucja Zarządzająca zaleca stosowanie wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, które zostały określone odpowiednio w załączniku nr 12 i 13 do Decyzji. Instytucja Zarządzająca dopuszcza stosowanie innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku nr 12 i 13 do Decyzji, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych w tych załącznikach.
26. Instytucja Zarządzająca, w imieniu własnym i Powierzającego, zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO.
27. 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 10 do Decyzji. Oświadczenia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są zlokalizowane dokumenty związane z Projektem. Zmiana wzoru oświadczenia nie wymaga zmiany Decyzji.
28. Beneficjent zobowiązany jest do przekazania Instytucji Zarządzającej wykazu podmiotów, o których mowa w ust. 12, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie. Wykaz podmiotów będzie zawierał, co najmniej, nazwę podmiotu oraz dane kontaktowe podmiotu.
29. Instytucja Zarządzająca, w imieniu własnym i Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami, o których

mowa w ust. 12, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO.

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 Zarządzającą o:
- 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniem ust. 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 Zarządzającej lub Powierzającemu, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia, przez niego i osoby przez niego upoważnione do przetwarzania danych osobowych, obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
33. Beneficjent, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 24 godzin po stwierdzeniu naruszenia, zgłosi Instytucji Zarządzającej każde naruszenie ochrony danych osobowych. Zgłoszenie powinno oprócz elementów określonych w art. 33 ust. 3 RODO zawierać informacje umożliwiające Powierzającemu określenie, czy naruszenie skutkuje wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Jeżeli informacji, o których mowa w art. 33 ust. 3 RODO nie da się udzielić w tym samym czasie, Beneficjent może ich udzielać sukcesywnie bez zbędnej zwłoki.

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 Zarządzającej zgodnie z zaleceniami Powierzającego bez zbędnej zwłoki zawiadomi osoby, których naruszenie ochrony danych osobowych dotyczy, o ile Instytucja Zarządzająca o to wystąpi.
35. Beneficjent pomaga Instytucji Zarządzającej i Powierzającemu wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32 - 36 RODO.
36. Beneficjent pomaga Instytucji Zarządzającej i Powierzającemu wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO.
37. Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli lub audytu zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z RODO, 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 uchyleniu 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 Zarządzającej 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 Zarządzającej 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 Zarządzającą 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 Zarządzającej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli lub audytu w celu, o którym mowa w ust. 37.
42. Kontrolerzy Instytucji Zarządzającej, Powierzającego lub podmiotów przez nich upoważnionych, mają w szczególności prawo:
- 1) wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z RODO, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz Decyzją;
  - 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 Zarządzającej, Powierzającego lub podmiotu przez nich upoważnionego, o których mowa w ust. 42, nie wyłączają uprawnień wynikających z wytycznych w zakresie 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 Zarządzającą, Powierzającego lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
46. Instytucja Zarządzająca 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.

### **Komunikacja i widoczność (Obowiązki informacyjne i promocyjne dot. wsparcia z UE)**

#### **§ 19**

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu projektu przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym<sup>6</sup> (w szczególności z załącznikiem IX - Komunikacja i Widoczność) oraz zgodnie z załącznikiem nr 7 do Decyzji (Wyciąg z zapisów „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”).
2. W okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3ust. 1 Beneficjent jest zobowiązany do:
  - 1) umieszczania w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa), znaku Unii

---

<sup>6</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z 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, ze zm.).

Europejskiej i oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego (dot. lit. a – c) 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 na nich trwałych 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 EUR.<sup>7</sup>

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 IZ.

Tablica musi być umieszczona niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu aż do końca okresu trwałości

---

<sup>7</sup> 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 przyjęcia Decyzji o dofinansowaniu.

Projekt. W przypadku projektów dofinansowanych z priorytetów pomocy technicznej krajowych i regionalnych programów tablica musi być umieszczona niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu przez okres 3 lat od zakończenia realizacji 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,
- 4) umieszczenia krótkiego opisu Projektu na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta jeśli ją posiada lub na jego profilach mediów społecznościowych<sup>8</sup>. 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 znaku Unii Europejskiej i 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 (całkowity koszt projektu),
  - h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich

---

<sup>8</sup> Zgodnie z załącznikiem nr 8 do Decyzji: Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów FE, brak opisu Projektu na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada, oraz brak opisu Projektu na profilach mediów społecznościowych Beneficjenta może skutkować pomniejszeniem maksymalnej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt. 1) o wartość nie większą niż 0,5 % tego dofinansowania

- i) hasztagi: #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie,
- 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.
3. Każdorazowo na prośbę IZ, Beneficjent jest zobowiązany do zorganizowania wspólnego wydarzenia informacyjno-promocyjnego dla mediów (np. briefingu prasowego, konferencji prasowej) z przedstawicielami IZ.
4. Jeśli Beneficjent realizuje projekty, w których przewidziany jest udział uczestników projektu<sup>9</sup>, 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) - c) oraz pkt 2-5, IZ 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, IZ pomniejsza maksymalną kwotę dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt. 1 o wartość nie większą niż 3 % tego dofinansowania, zgodnie z wykazem pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych, który stanowi załącznik nr 8 do Decyzji. W takim przypadku IZ w drodze jednostronnego oświadczenia woli, które jest wiążące dla Beneficjenta, dokona zmiany maksymalnej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1, 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 IZ. Po bezskutecznym upływie terminu do zwrotu, następuje on w trybie i na zasadach określonych w art. 207 ufp.

---

<sup>9</sup> 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.



6. W przypadku stworzenia przez osobę trzecią utworów, w rozumieniu art.1 ustawy z 4 lutego 1994 r. o Prawie autorskim i prawach pokrewnych ( t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2509), 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 IK UP, IZ 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 9 do niniejszej Decyzji.
8. Na wniosek IK UP, IZ 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, 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 Europejskiej, IK UP, IZ 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 zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszej decyzji.
9. Znaki graficzne oraz obowiązkowe wzory tablic, plakatu i naklejek są określone w Księdze Tożsamości Wizualnej i dostępne na stronie Programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 pod adresem [www.funduszeue.opolskie.pl](http://www.funduszeue.opolskie.pl) oraz w załączniku nr 7 do Decyzji (Wyciąg z zapisów „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”).
10. Zmiana adresu strony internetowej wskazanej w ust. 9 nie wymaga zmiany Decyzji. Instytucja Zarządzająca 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 IZ wykazie projektów<sup>10</sup>.

## **Prawa autorskie**

### **§ 20**

1. W przypadku zlecenia części zadań w ramach Projektu wykonawcy obejmujących m.in. opracowanie utworu Beneficjent zobowiązany jest do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą, że autorskie prawa majątkowe do ww. utworu przysługują Beneficjentowi.
2. Beneficjent zobowiązany jest do zawarcia z Instytucją Zarządzającą odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach Projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Beneficjenta na korzystanie z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym, zostanie zawarta na pisemny wniosek Instytucji Zarządzającej w ramach dofinansowania, o którym mowa w §2 ust. 3 pkt. 1

---

<sup>10</sup> Zgodnie z art. 49 ust. 3 i 5 rozporządzenia ogólnego.

## Zmiany w Projekcie

### § 21

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie, z zastrzeżeniem ust. 1, 3-5, pod warunkiem:

- 1) zgłoszenia zmian Instytucji Zarządzającej w CST2021 oraz złożenia za pośrednictwem LSI 2021-2027 Formularza wprowadzania zmian w projekcie, stanowiącym załącznik nr 4 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 Zarządzającej.

Akceptacja, o której mowa w pkt. 3, jest dokonywana w CST2021 oraz LSI 2021-2027 w terminie 15 dni roboczych<sup>11</sup>. O konieczności zmiany decyzji decydować będzie Instytucja Zarządzająca. W przypadku konieczności dokonania korekty wniosku o dofinansowanie termin, o którym mowa, liczony jest od dnia złożenia korekty.

W uzasadnionych sytuacjach Instytucja Zarządzająca może rozpatrzyć zmiany złożone po terminie 1 miesiąca przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu .

2. Zmiana wartości Projektu skutkuje ponowną oceną kwalifikowalności podatku od towarów i usług, zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności*.
3. Beneficjent ma możliwość zgłaszania zmian do Projektu wymagających aktualizacji wniosku nie częściej niż raz na kwartał. W przypadku złożenia Formularza zmian, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, częściej niż jeden raz na kwartał, IZ może odstąpić od jego weryfikacji o czym informuje Beneficjenta przez system CST2021.
4. W razie zmian w prawie krajowym lub unijnym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie strony mogą wnioskować o renegotjację budżetu Projektu.
5. Beneficjent może dokonywać zmian w projekcie jeśli zmiany nie wpłynęłyby na wynik oceny projektu w sposób, który skutkowałby jego negatywną oceną. Wprowadzanie zmian do projektu możliwe jest po ich uprzednim zaakceptowaniu przez IZ, w przeciwnym wypadku zmiana dokonywana jest na ryzyko Beneficjenta.

---

<sup>11</sup> Termin nie uwzględnia czasu oczekiwania przez Instytucję Zarządzającą na wyjaśnienia Beneficjenta lub poprawiony Wniosek.

6. Wszelkie wydatki nieuwzględnione w ramach projektu, których poniesienie stało się konieczne po przyjęciu Decyzji, a których poniesienie jest niezbędne dla prawidłowego zrealizowania projektu, Beneficjent ma obowiązek zgłosić Instytucji Zarządzającej. Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o wprowadzeniu tych wydatków do zapisów Decyzji. W uzasadnionych przypadkach IZ może podjąć decyzję o zwiększeniu dofinansowania projektu, o którym mowa w § 2 ust. 3.
7. W przypadku wyrażenia zgody na zwiększenie dofinansowania projektu, o którym mowa w ust. 6, IZ weźmie w szczególności pod uwagę:
  - 1) dostępność alokacji,
  - 2) harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie dostępny na stronie IZ,
  - 3) zasadność zwiększenia dofinansowania,
  - 4) dotychczasową jakość realizacji i rozliczeń projektu,
8. Zmiany w treści Decyzji wymagają zmiany do Decyzji, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2 i ust. 4.

## **Uchylenie Decyzji**

### **§ 22**

1. Instytucja Zarządzająca może uchylić niniejszą Decyzję, w przypadku gdy:
  - 1) Beneficjent dopuścił się poważnych nieprawidłowości finansowych, w szczególności wykorzystał w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Decyzją;
  - 2) Beneficjent złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Decyzji, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
  - 3) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu.
  - 4) Beneficjent nie realizuje projektu zgodnie z harmonogramem stanowiącym element Projektu, zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z Decyzją lub nie przestrzega zapisów Decyzji w okresie jej obowiązywania;
  - 5) Beneficjent odmówił poddania się kontroli;
  - 6) Beneficjent, nie doprowadził do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w terminie ustalonym przez Instytucję Zarządzającą;

- 7) Beneficjent nie przedkłada wniosków o płatność zgodnie z Decyzją;
  - 8) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 15 ust. 1.
2. Decyzja może zostać uchylona na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Decyzji.

## **§ 23**

1. W przypadku uchylecia Decyzji na podstawie § 22 ust. 1, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania do dnia zwrotu środków przez Beneficjenta.
2. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 1, stosuje się odpowiednio § 11 Decyzji.

## **Zakaz przenoszenia praw**

### **§ 24**

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

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 25**

1. Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania zasad równościowych, w tym *Standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027*, Karty Praw Podstawowych (KPP) (w szczególności z artykułami wskazanymi w *Procedurze składania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z Kartą praw podstawowych (KPP) do praktyki wdrażania programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027* dostępnej na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej ) oraz Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych (KPON) (w szczególności z artykułami wskazanymi w *Procedurze służącej do włączania zapisów Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych (KPON) do praktyki wdrażania programu regionalnego Fundusze*

*Europejskie dla Opolskiego 2021-2027* dostępnej na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej).

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 podejmowanych przez jednostkę działań, w tym ustanawianych przez Beneficjenta aktów prawa miejscowego.
3. W przypadku Beneficjentów, o których mowa w § 25 ust. 2 powyżej, przyjęcie 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 § 25 ust. 2, przy podjęciu niniejszej Decyzji o dofinansowaniu oświadcza również, że na dzień przyjęcia Decyzji o dofinansowaniu nie toczy się wobec niego jakiegokolwiek 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.

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).

6. 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.
7. 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.
8. 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 Zarządzająca 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.

## **§ 26**

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:

- a) Rozporządzenia ogólnego;
- b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z 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, ze zm.);

- c) ustawy z 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610);
- d) Ufp;
- e) ustawy wdrożeniowej;
- f) ustawy Pzp;
- g) rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich;
- h) rozporządzenia wydanego na podstawie zapisu art. 30 ust. 4 ustawy wdrożeniowej;
- i) ustawy z 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2023r., poz. 702 ze zm.).

## **§ 27**

1. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Decyzji wyjaśniane będą w formie pisemnej.
3. Za formę pisemną uważa się również korespondencję prowadzoną za pośrednictwem CST2021, z uwzględnieniem zapisów § 12.

## **§ 28**

1. Decyzja została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach.
2. Integralną część niniejszej Decyzji stanowią następujące załączniki:
  - 1) Załącznik nr 1: Wniosek o dofinansowanie projektu o sumie kontrolnej nr.....
  - 2) Załącznik nr 2: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług<sup>12</sup>.
  - 3) Załącznik nr 3: Formularz wniosku o płatność.
  - 4) Załącznik nr 4: Formularz wprowadzania zmian w projekcie realizowanym w ramach FEO 2021-2027.
  - 5) Załącznik nr 5: Harmonogram płatności.
  - 6) Załącznik nr 6: Wniosek o dodanie osoby zarządzającej projektem.

---

<sup>12</sup> Dotyczy Projektu o wartości co najmniej 5 mln EUR, w którym Beneficjent/Partner będzie kwalifikował koszt podatku od towarów i usług.



- 7) Załącznik nr 7: Obowiązki informacyjne Beneficjenta.
- 8) Załącznik nr 8: Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów FE.
- 9) Załącznik nr 9: Wzór oświadczenia udzielenia licencji niewyłącznej.
- 10) Załącznik nr 10: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
- 11) Załącznik nr 11: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
- 12) Załącznik nr 12: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
- 13) Załącznik nr 13: Oświadczenie dotyczące stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji Instytucji.
- 14) Załącznik nr 14: Oświadczenie dotyczące stanu środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
- 15) Załącznik nr 15: Harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej z budżetu państwa.
- 16) Załącznik nr 16: Wniosek o rozliczenie otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa - pomoc techniczna.

Podpisy i pieczęcie:

załącznik nr 2 do Decyzji

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

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*)  
oświadcza, 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 podatku<sup>2</sup> przez  
.....(*nazwa Beneficjenta/partnera*)<sup>3</sup>, w terminie nie dłuższym niż 90 dni  
od dnia złożenia deklaracji podatkowej VAT<sup>4</sup>.

---

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

<sup>2</sup> 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.).

<sup>3</sup> 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

Jednocześnie .....(nazwa Beneficjenta/partnera) zobowiązuje się do poinformowania Instytucji Zarządzającej o zmianie statusu podatkowego VAT w okresie 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)

---

początku roku, w którym powstało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, z zastrzeżeniem ust. 13a.”

<sup>4</sup> 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 § 12 Decyzji.

załącznik nr 3 do Decyzji

**Numer wniosku o płatność***\*Pole uzupełnia pracownik instytucji.*

## -----INFORMACJE O PROJEKCIE-----

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Numer projektu</b>   |   |  |
| <b>Tytuł projektu</b>   |   |  |
| <b>Nazwa beneficjenta</b>   |   |  |
| <b>Wniosek za okres od</b>  | <b>Wniosek za okres do</b>                    |  |
| <b>Rodzaj wniosku</b><br><i>* Wniosku zaliczkowego nie można łączyć z wnioskiem końcowym.</i><br><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      |  |
| <b>Wydatki ogółem</b>   | <b>Wydatki kwalifikowalne</b>                 | <b>Dofinansowanie</b>                                  |
| <b>Wnioskowana kwota, w tym:</b>  | <b>Zaliczka</b>                               | <b>Refundacja</b>                                      |

-----**POSTĘP RZECZOWY**<sup>1</sup>-----

|   |
|---|
| <b>Numer i nazwa zadania</b> <sup>2</sup> |
| <b>Stan realizacji zadania</b>            |

|   |
|---|
| <b>Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu (pole opcjonalne)</b> |
| <b>Planowany przebieg realizacji projektu (pole opcjonalne)</b>           |

---

<sup>1</sup> Sekcja wymaga uzupełnienia, jeśli jako rodzaj wniosku oznaczono „Wniosek sprawozdawczy”.

<sup>2</sup> Dla każdego ze swoich zadań powiel i uzupełnij pola „Numer i nazwa zadania” oraz „Stan realizacji zadania”.

-----**WSKAŹNIKI PRODUKTU**<sup>3</sup>-----

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Numer i nazwa wskaźnika<sup>4</sup></b>                                       |   |  |
| <b>Jednostka miary</b>   |   | <b>Czy podział na płeć?</b><br><input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie         |
| <b>Wartość docelowa – Ogółem</b>   | <b>Wartość docelowa – Kobiety<sup>5</sup></b>   | <b>Wartość docelowa – Mężczyźni<sup>6</sup></b>  |
| <b>Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - Ogółem</b>                      | <b>Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - Kobiety<sup>7</sup></b>                      | <b>Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - Mężczyźni<sup>8</sup></b>                       |
| <b>Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) – Ogółem</b> | <b>Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) - Kobiety<sup>9</sup></b> | <b>Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) - Mężczyźni<sup>10</sup></b> |
| <b>Stopień realizacji (%) – Ogółem</b>   | <b>Stopień realizacji (%) - Kobiety<sup>11</sup></b>  | <b>Stopień realizacji (%) - Mężczyźni<sup>12</sup></b>   |

<sup>3</sup> Sekcja wymaga uzupełnienia, jeśli jako rodzaj wniosku oznaczono „Wniosek sprawozdawczy”.

<sup>4</sup> Powiel i uzupełnij tabelkę dot. wskaźnika tyle razy, ile masz wskaźników produktu w projekcie.

<sup>5</sup> Uzupełnij pole, jeśli wskaźnik wykazujesz w podziale na płeć.

<sup>6</sup> Jw.

<sup>7</sup> Jw.

<sup>8</sup> Jw.

<sup>9</sup> Jw.

<sup>10</sup> Jw.

<sup>11</sup> Jw.

<sup>12</sup> Jw.

-----WSKAŹNIKI REZULTATU<sup>13</sup>-----

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Numer i nazwa wskaźnika<sup>14</sup></b>                                      |  |  |
| <b>Jednostka miary</b>   |  | <b>Czy podział na płeć?</b><br><input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie         |
| <b>Wartość bazowa – Ogółem</b>   | <b>Wartość bazowa – Kobiety<sup>15</sup></b>   | <b>Wartość bazowa – Mężczyźni<sup>16</sup></b>   |
| <b>Wartość docelowa – Ogółem</b>   | <b>Wartość docelowa – Kobiety<sup>17</sup></b>   | <b>Wartość docelowa – Mężczyźni<sup>18</sup></b>   |
| <b>Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym – Ogółem</b>                      | <b>Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - Kobiety<sup>19</sup></b>                      | <b>Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - Mężczyźni<sup>20</sup></b>                      |
| <b>Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) – Ogółem</b> | <b>Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) - Kobiety<sup>21</sup></b> | <b>Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) - Mężczyźni<sup>22</sup></b> |
| <b>Stopień realizacji (%) – Ogółem</b>   | <b>Stopień realizacji (%) - Kobiety<sup>23</sup></b>   | <b>Stopień realizacji (%) - Mężczyźni<sup>24</sup></b>   |

<sup>13</sup> Sekcja wymaga uzupełnienia, jeśli jako rodzaj wniosku oznaczono „Wniosek sprawozdawczy”.

<sup>14</sup> Powiel i uzupełnij tabelkę dot. wskaźnika tyle razy, ile masz wskaźników rezultatu w projekcie.

<sup>15</sup> Uzupełnij pole, jeśli wskaźnik wykazujesz w podziale na płeć.

<sup>16</sup> Jw.

<sup>17</sup> Jw.

<sup>18</sup> Jw.

<sup>19</sup> Jw.

<sup>20</sup> Jw.

<sup>21</sup> Jw.

<sup>22</sup> Jw.

<sup>23</sup> Jw.

<sup>24</sup> Jw.





-----ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW<sup>25</sup>-----

| Razem wydatki rzeczywiście poniesione |                        |
|---------------------------------------|------------------------|
| Wydatki ogółem                        | Wydatki kwalifikowalne |
| W tym VAT                             | Dofinansowanie         |

| Razem Zadanie (...) <sup>26</sup> |                        |
|-----------------------------------|------------------------|
| Wydatki ogółem                    | Wydatki kwalifikowalne |
| W tym VAT                         | Dofinansowanie         |

|   |  |
|---|--|
| Numer i nazwa zadania <sup>27</sup>   |  |
| Lp.   | <b>Rodzaj dokumentu</b><br><i>*Zaznacz jeden rodzaj.</i><br><input type="checkbox"/> Faktura lub dokument o równoważnej mocy dowodowej<br><input type="checkbox"/> Lista płac<br><input type="checkbox"/> Inne |
| Numer dokumentu   | Numer księgowy lub ewidencyjny   |
| <b>Rodzaj identyfikatora wystawcy</b><br><i>*Zaznacz jeden rodzaj.</i><br><input type="checkbox"/> PESEL <input type="checkbox"/> NIP | Nr identyfikacyjny wystawcy <sup>28</sup>  |

<sup>25</sup> Sekcja wymaga uzupełnienia, jeśli jako rodzaj wniosku oznaczono „Wniosek refundacyjny” lub „Wniosek rozliczający zaliczkę”.

<sup>26</sup> 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.

<sup>27</sup> Powiel tą tabelkę (od pola „Numer i nazwa zadania” do pola „Typ dokumentu”) tyle razy, ile wykazujesz dokumentów na zestawieniu dokumentów.

<sup>28</sup> Jeśli jako „Rodzaj identyfikatora” wskazano „Nie dotyczy”, nie uzupełniaj tego pola.

|  |                                      |                               |
|--|--------------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Numer zagraniczny   | <input type="checkbox"/> Nie dotyczy |                               |
| <b>Data wystawienia dokumentu</b>  |                                      | <b>Data zapłaty</b>           |
| <b>Kwota dokumentu brutto</b>  |                                      | <b>Kwota dokumentu netto</b>  |
| <b>Czy faktura korygująca?</b><br><input type="checkbox"/> Tak   | <input type="checkbox"/> Nie         | <b>Numer kontraktu</b>        |
| <b>Nazwa towaru lub usługi</b>   |                                      |                               |
| <b>Uwagi (pole opcjonalne)</b>   |                                      |                               |
| <b>Numer i nazwa pozycji budżetowej 1</b>  |                                      |                               |
| <b>Wydatki ogółem</b>  |                                      | <b>Wydatki kwalifikowalne</b> |
| <b>W tym VAT</b>   |                                      | <b>Dofinansowanie</b>         |
| <b>Numer i nazwa pozycji budżetowej 2</b><br><i>*Uzupełnij, jeśli dany dokument rozlicza więcej niż jedną pozycję budżetową.</i> |                                      |                               |
| <b>Wydatki ogółem</b>  |                                      | <b>Wydatki kwalifikowalne</b> |
| <b>W tym VAT</b>   |                                      | <b>Dofinansowanie</b>         |
| <b>Załączniki:</b>   |                                      |                               |
| <b>Nazwa załącznika 1</b>  |                                      | <b>Typ dokumentu 1</b>        |
| <b>Nazwa załącznika 2</b>  |                                      | <b>Typ dokumentu 2</b>        |

| Razem uproszczone metody rozliczania |                        |
|--------------------------------------|------------------------|
| Wydatki ogółem                       | Wydatki kwalifikowalne |
| Dofinansowanie                       |                        |

| Razem Zadanie (...) <sup>30</sup> |                        |
|-----------------------------------|------------------------|
| Wydatki ogółem                    | Wydatki kwalifikowalne |
| Dofinansowanie                    |                        |

| Numer i nazwa zadania <sup>31</sup> |   |
|-------------------------------------|---|
| Lp.                                 | <b>Rodzaj ryczałtu</b><br><i>*Zaznacz jeden rodzaj.</i><br><input type="checkbox"/> Kwota ryczałtowa<br><input type="checkbox"/> Stawka jednostkowa<br><input type="checkbox"/> Stawka ryczałtowa |
| Nazwa ryczałtu                      |   |
| Nazwa wskaźnika 1 <sup>32</sup>     | Wartość wskaźnika 1 <sup>33</sup>   |

<sup>29</sup> Sekcja wymaga uzupełnienia, jeśli jako rodzaj wniosku oznaczono „Wniosek refundacyjny” lub „Wniosek rozliczający zaliczkę”.

<sup>30</sup> 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.

<sup>31</sup> 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.

<sup>32</sup> Pole wymaga uzupełnienia, jeśli jako rodzaj ryczałtu wskazano „kwotę ryczałtową”.

<sup>33</sup> Jw.

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>Stawka jednostkowa<sup>34</sup></b>    | <b>Liczba stawek<sup>35</sup></b> |
| <b>Stawka ryczałtowa (%)<sup>36</sup></b> |                                   |
| <b>Wydatki ogółem</b>                     | <b>Wydatki kwalifikowalne</b>     |
| <b>Dofinansowanie</b>                     |                                   |

---

<sup>34</sup> Pole wymaga uzupełnienia, jeśli jako rodzaj ryczałtu wskazano „stawkę jednostkową”.

<sup>35</sup> Jw.

<sup>36</sup> Pole wymaga uzupełnienia, jeśli jako rodzaj ryczałtu wskazano „stawkę ryczałtową”.

-----ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW<sup>37</sup>-----

| <b>Nazwa źródła</b>                              | <b>Wydatki ogółem</b> | <b>Wydatki kwalifikowalne</b> |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| <b>Dofinansowanie</b>                            |                       |                               |
| <b>W tym UE</b>                                  |                       |                               |
| <b>Razem wkład własny</b>                        |                       |                               |
| <b>Budżet państwa</b>                            |                       |                               |
| <b>Budżet jednostek samorządu terytorialnego</b> |                       |                               |
| <b>Inne publiczne</b>                            |                       |                               |
| <b>Prywatne</b>                                  |                       |                               |
| <b>Suma</b>                                      |                       |                               |

---

<sup>37</sup> Sekcja wymaga uzupełnienia, jeśli jako rodzaj wniosku oznaczono „Wniosek refundacyjny” lub „Wniosek rozliczający zaliczkę”.

|  |
|--|
| <b>Środki dotychczas przekazane beneficjentowi w formie zaliczki</b> |
| <b>Kwota zaliczek zwróconych-niewykorzystanych</b>                   |
| <b>Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach</b>           |
| <b>Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem</b>                  |
| <b>Kwota zaliczek pozostających do rozliczenia</b>                   |
| <b>Procent rozliczenia (%)</b>                                       |
| <b>Odsetki narosłe od środków zaliczki</b>                           |
| <b>W tym zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność:</b>       |

---

<sup>38</sup> Sekcja wymaga uzupełnienia, jeśli jako rodzaj wniosku oznaczono „Wniosek rozliczający zaliczkę”.

-----ZWROTY/KOREKTY-----

|                       |                               |
|-----------------------|-------------------------------|
| <b>Razem</b>          |                               |
| <b>Wydatki ogółem</b> | <b>Wydatki kwalifikowalne</b> |
| <b>Dofinansowanie</b> |                               |

|   |  |
|---|--|
| <b>Lp.<sup>39</sup></b>                     | <b>Numer wniosku o płatność w ramach którego wydatek został rozliczony</b> |
| <b>Numer zadania</b>                        | <b>Kategoria kosztu – Nazwa kosztu/Nazwa ryczaftu</b>                      |
| <b>Numer dokumentu (pole opcjonalne)</b>    |  |
| <b>Wydatki ogółem</b>                       | <b>Wydatki kwalifikowalne</b>  |
| <b>Dofinansowanie</b>                       |  |
| <b>Kategoria podlegająca limitom</b>        | <b>Wydatki w ramach limitu</b>   |
| <b>Uwagi / komentarze (pole opcjonalne)</b> |  |

<sup>39</sup> Powiel tą tabelkę dla każdego raportowanego zwrotu i każdej raportowanej tym wnioskiem korekty.

-----DOCHÓD-----

| <b>Razem</b>                                       |  |
|--|--|
| <b>Kwota pomniejszająca wydatki kwalifikowalne</b> | <b>Kwota pomniejszająca dofinansowanie</b> |

| <b>Rodzaj dochodu<sup>40</sup></b>                 |  |
|--|--|
| <b>Kwota pomniejszająca wydatki kwalifikowalne</b> | <b>Kwota pomniejszająca dofinansowanie</b> |

---

<sup>40</sup> 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 naprawcze<sup>41</sup>:**

**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**

---

<sup>41</sup> Pole wymaga uzupełnienia, jeśli projekt nie jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych.

-----ZAŁĄCZNIKI-----

| <b>Załączniki:</b>                     |                        |
|--|------------------------|
| <b>Nazwa załącznika 1<sup>42</sup></b> | <b>Typ dokumentu 1</b> |

|   |
|---|
| <b>Data i podpis składającego wniosek</b> |
|---|

---

<sup>42</sup> Powiel wiersze tyle razy, ile wykazujesz załączników.

Załącznik nr 4 do Decyzji

**FORMULARZ WPROWADZANIA ZMIAN W PROJEKCIE REALIZOWANYM  
W RAMACH FEO 2021-2027**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| INFORMACJE O PROJEKCIE                |  |
| <b>NAZWA BENEFICJENTA</b>             |  |
| <b>NUMER WNIOSKU O DOFINANSOWANIE</b> |  |
| <b>TYTUŁ PROJEKTU</b>                 |  |

| ZAKRES MODYFIKACJI WRAZ Z UZASADNIENIEM |  |                    |                  |                                    |
|---|--|--------------------|------------------|------------------------------------|
| LP.                                     | DOTYCZY PUNKTU WE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE, NAZWA I NUMER ZADANIA ORAZ NAZWA KATEGORII KOSZTÓW | ZAPIS PRZED ZMIANĄ | ZAPIS PO ZMIANIE | UZASADNIENIE ZAPROPONOWANEJ ZMIANY |
| 1.                                      | (należy podać nr Sekcji i nr pkt, nazwę i nr Zadania oraz nazwę Kategorii kosztów)             |                    |                  |                                    |
| 2.                                      |  |                    |                  |                                    |
| 3.                                      |  |                    |                  |                                    |

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

.....  
(podpis osoby uprawnionej do  
reprezentowania wnioskodawcy,  
zgodnie z pkt 2.5 wniosku)

załącznik nr 5 do Decyzji

## Harmonogram płatności

Nazwa i adres Beneficjenta

(miejsce i data)

Nazwa i nr projektu

| Rok                       | Kwartał | Miesiąc               | Wydatki kwalifikowalne <sup>1</sup> | Dofinansowanie <sup>2</sup> |                |                |
|---------------------------|---------|-----------------------|-------------------------------------|-----------------------------|----------------|----------------|
|                           |         |                       |                                     | Z <sup>3</sup>              | R <sup>4</sup> | O <sup>5</sup> |
|                           |         |                       |                                     |                             |                |                |
|                           |         |                       |                                     |                             |                |                |
|                           |         |                       |                                     |                             |                |                |
|                           |         | <b>Suma kwartał X</b> |                                     |                             |                |                |
|                           |         | -                     |                                     |                             |                |                |
| <b>Razem dla rok XXXX</b> |         |                       |                                     |                             |                |                |
| <b>Ogółem</b>             |         |                       |                                     |                             |                |                |

<sup>1</sup> Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych, które Beneficjent planuje rozliczyć we wnioskach o płatność składanych w danym okresie. O przyporządkowaniu określonej kwoty wydatków do konkretnego miesiąca/kwartału nie decyduje moment faktycznego poniesienia wydatku przez Beneficjenta/Partnerów.

<sup>2</sup> Należy podać kwotę transzy dofinansowania, o którą wnioskować będzie Beneficjent w przedkładanych w danym miesiącu/kwartałach wnioskach o płatność.

<sup>3</sup> Kwota zaliczki/dotacji.

<sup>4</sup> Kwota refundacji/dotacji.

<sup>5</sup> Kwota ogółem.

Załącznik nr 6 do Decyzji

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 użytkowania Centralnego Systemu Teleinformatycznego CST 2021 i zobowiązuję się do jego przestrzegania. |
| .....  |
| Data, Podpis osoby uprawnionej   |
| .....  |

(podpis elektroniczny Beneficjenta lub osoby/osób upoważnionej/-ych)

Załącznik nr 7 do Decyzji

## 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:

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <b>Znak Funduszy Europejskich dla Opolskiego</b><br>złożony z symbolu graficznego i nazwy Fundusze Europejskie dla Opolskiego | <b>Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej</b><br>złożony z barw RP oraz nazwy Rzeczpospolita Polska | <b>Znak Unii Europejskiej</b><br>złożony z flagi UE i napisu „Dofinansowane przez Unię Europejską” | <b>Oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego</b> |
|---|--|--|---|

Przykładowe zestawienie znaków:



## 1.2. Liczba znaków w zestawieniu

Liczba znaków w zestawieniu (tzn. w jednej linii) **nie może przekraczać czterech**<sup>1</sup>, 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](http://www.mapadotacji.gov.pl).

Wzór tablicy dla programu regionalnego (przykład):

---

<sup>1</sup> Nie dotyczy tablic, plakatów, naklejek, których wzory nie mogą być zmieniane



Fundusze Europejskie

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](http://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 umieścić 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.) umieścić 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 Decyzji o dofinansowaniu. 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](http://www.mapadotacji.gov.pl)

Wzór plakatu dla programu regionalnego:



Fundusze  
Europejskie

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](http://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, znaku Unii Europejskiej i oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego,
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 wariacie 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:



Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

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](http://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](#).



Załącznik nr 8 do Decyzji

**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"> <li>a) tytuł projektu lub jego skróconą nazwę,</li> <li>b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej znaku Unii Europejskiej i oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego,</li> <li>c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),</li> <li>d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),</li> <li>e) cel lub cele projektu,</li> </ul> | <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>f) efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),</p> <p>g) wartość projektu(całkowity koszt projektu),</p> <p>h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich</p> <p>i) hasztagi: #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie.</p> <p>(dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. a rozporządzenia ogólnego; §20 ust 2 pkt 4 Decyzji)</p>  |   |      |
| 2. | <p>Umieszczenia krótkiego opisu Projektu na profilach mediów społecznościowych Beneficjenta.</p> <p>Opis projektu musi zawierać:</p> <p>a) tytuł projektu lub jego skróconą nazwę,</p> <p>b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, barw Rzeczypospolitej Polskiej, znaku Unii Europejskiej i oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego,</p> <p>c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),</p> <p>d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),</p> <p>e) cel lub cele projektu,</p> <p>f) efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),</p> <p>g) wartość projektu (całkowity koszt projektu),</p> <p>h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich,</p> <p>i) hasztagi: #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie.</p> | <p>Brak opisu Projektu na profilach 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% |

|    |  |  |       |
|----|--|--|-------|
|    | (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. a rozporządzenia ogólnego; §20ust 2 pkt 4 Decyzji)   |  |       |
| 3. | <p>Umieszczenie w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa), znaku Unii Europejskiej i oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego na:</p> <p>a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,</p> <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; §20ust 2 pkt 1 lit. a-c Decyzji)</p> | Nieumieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa), znaku Unii Europejskiej i oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego w którymkolwiek działaniu, dokumencie, materiale | 0,25% |
| 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; §20 ust 2 pkt 2 Decyzji)</p>  | Nieumieszczenie tablicy  | 0,5%  |
|    |  | Umieszczenie tablicy informacyjnej niezgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 7 do Decyzji  | 0,25% |
|    |  | Umieszczenie tablicy informacyjnej w miejscu niewidocznym lub mało widocznym dla społeczeństwa   | 0,25% |

|    |  |  |       |
|----|--|--|-------|
| 5. | 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.<br><br>(dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. d rozporządzenia ogólnego; §20 ust 2 pkt 3 Decyzji) | Nieumieszczenie przynajmniej jednego plakatu lub elektronicznego wyświetlacza  | 0,5%  |
|    |  | Umieszczenie plakatu lub elektronicznego wyświetlacza niezgodnie ze wzorem i wytycznymi określonymi w pkt 2 załącznika nr 7 do Decyzji | 0,25% |
|    |  | Umieszczenie plakatu lub elektronicznego wyświetlacza w miejscu niewidocznym lub mało widocznym dla społeczeństwa                      | 0,25% |



Fundusze Europejskie  
dla Opolskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**OPOLSKIE**

załącznik nr 9 do Decyzji

..... (miejsowość, data)

### **Wzór oświadczenia udzielenia licencji niewyłącznej**

Niniejszym, jako posiadacz majątkowych praw autorskich, udzielam ..... (nazwa licencjodawcy) 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 10 do Decyzji

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,
- pracownicy instytucji zaangażowanych we wdrażanie FEO 2021-2027,
- eksperci,
- 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,
- osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia,
- osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań,
- osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących w tym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu,
- osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu,
- 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.



Fundusze Europejskie  
dla Opolskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**OPOLSKIE**

Załącznik nr 11 do Decyzji

## **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/ych przez [ \_\_\_\_\_ ]. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani\* stosunku prawnego z [ \_\_\_\_\_ ] lub z chwilą jego odwołania.

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis osoby upoważnionej do  
wydawania i odwoływania upoważnień.

\_\_\_\_\_  
(miejsowość, data, podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z 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

(miejsowość, data, podpis)

\*niepotrzebne skreślić



Fundusze Europejskie  
dla Opolskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Załącznik nr 12 do Decyzji

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr \_\_\_\_\_  
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem \_\_\_\_\_r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (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

\_\_\_\_\_  
(miejsowość, data)

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 13 do Decyzji nr:.....

*Oświadczenie dotyczące stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji Instytucji (Załącznik nr 30 do Kontraktu Programowego)*

## OŚWIADCZENIE

Oświadcza się, że środki **dotacji celowej** pozostające w dyspozycji Instytucji Zarządzającej/ Instytucji Pośredniczącej\* (*wpisać nazwę programu*)..... na rachunku bankowym nr ..... (*wpisać nr rachunku bankowego*) wg stanu na dzień .....(*dzień ostatniej operacji bankowej poprzedzającej sporządzenie rozliczenia*) wynoszą odpowiednio:

| Instytucja Zarządzająca/ Instytucja Pośrednicząca* ( <i>wpisać nazwę Instytucji</i> .....) |       |          |          |            |
|--|-------|----------|----------|------------|
| <b>Pomoc techniczna</b>  |       |          |          |            |
| Część  | Dział | Rozdział | Paragraf | Kwota(PLN) |
|  |       |          |          |            |
|  |       |          |          |            |
|  |       |          |          |            |

\*Niepotrzebne skreślić

Zatwierdzone przez:

**Imię i nazwisko - stanowisko**

(data, podpis oraz pieczęć osoby upoważnionej)

(*podpisano elektronicznie*)

Załącznik nr 14 do Decyzji:.....

***Oświadczenie dotyczące stanu środków na rachunku bankowym Beneficjenta***

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam się, że środki **dotacji celowej** oraz **wkładu własnego** z budżetu województwa pozostające w dyspozycji (*nazwa Beneficjenta*) wg stanu na ostatni dzień m-ca okresu rozliczeniowego, tj. na dzień ..... wynoszą\*:

| <b>Dział</b> | <b>Rozdział</b> | <b>Paragraf</b> | <b>Kwota (PLN)</b> |
|--------------|-----------------|-----------------|--------------------|
|              |                 |                 |                    |
|              |                 |                 |                    |
|              |                 |                 |                    |

*\*W przypadku gdy saldo rachunku bankowego w odniesieniu do dotacji celowej nie jest zgodne z saldem wynikającym z rozliczenia (pozycja 10 Wniosku o rozliczenie), Beneficjent zobowiązany jest do złożenia stosownego wyjaśnienia*

**Imię i nazwisko - stanowisko**

(podpis oraz pieczęć Beneficjenta)

(*podpisano elektronicznie*)



Fundusze Europejskie  
dla Opolskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Załącznik nr 15 do Decyzji:

**Harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej z budżetu państwa**

Rok:

Nazwa Beneficjenta:

| DOFINANSOWANIE ZE ŚRODKÓW DOTACJI CELOWEJ - POMOC TECHNICZNA |          |          |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
|--|----------|----------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Dział  | Rozdział | Paragraf | Styczeń     | Luty        | Marzec      | Kwiecień    | Maj         | Czerwiec    | Lipiec      | Sierpień    | Wrzesień    | Październik | Listopad    | Grudzień    | Razem       |
|  |          |          |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             | 0,00        |
|  |          |          |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             | 0,00        |
| <b>SUMA:</b>   |          |          | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> |

\* zgodnie z Kontraktem Programowym, w miesiącu styczniu Minister przekazuje środki nie wcześniej niż 5 dnia roboczego

**Imię i nazwisko - stanowisko**

(podpis oraz pieczęć Beneficjenta)

(podpisano elektronicznie)

Załącznik nr 16 do Decyzji:

Wniosek o rozliczenie otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa - pomoc techniczna FEO 2021-2027

Okres objęty wnioskiem: (od pierwszego dnia m-ca do ostatniego dnia m-ca)

| Lp. | Rozliczenie dofinansowania   | Kwota ogółem | Rozliczenie środków budżetowych* |          |          | Rozliczenie środków rezerwy celowej nr .....* |          |          |
|-----|--|--------------|----------------------------------|----------|----------|---|----------|----------|
|     |  |              | Dział                            | Rozdział | Paragraf | Dział   | Rozdział | Paragraf |
| 1   | 2  | 3=4+7        | 4=5+6                            | 5        | 6        | 7=8+9   | 8        | 9        |
| 1   | Wysokość otrzymanych środków dotacji celowej - stan wykazywany na ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy rozliczenie (narastająco w br. budżetowym) | 0,00         | 0,00                             |          |          | 0,00  |          |          |
| 2   | Otrzymane środki dotacji celowej w rozliczonym okresie   | 0,00         | 0,00                             |          |          | 0,00  |          |          |
| 3   | Wydatki poniesione w okresie objętym wnioskiem (bez wydatków ze środków odzyskanych)   | 0,00         | 0,00                             |          |          | 0,00  |          |          |
| 4   | Środki odzyskane w rozliczonym okresie (należność główna - dotacja celowa)   | 0,00         | 0,00                             |          |          | 0,00  |          |          |
| 5   | Wydatki poniesione ze środków odzyskanych w rozliczonym okresie  | 0,00         | 0,00                             |          |          | 0,00  |          |          |
| 6   | Wydatki roliczne przedmiotowym wnioskiem (3+5-4)   | 0,00         | 0,00                             | 0,00     | 0,00     | 0,00  | 0,00     | 0,00     |
| 7   | Środki zwrócone do IZ w rozliczonym okresie (zwroty dotacji celowej przekazanej w bieżącym roku budżetowym)  | 0,00         | 0,00                             |          |          | 0,00  |          |          |
| 8   | Pozostało do rozliczenia z okresu rozliczanego (2 - 6- 7)  | 0,00         | 0,00                             | 0,00     | 0,00     | 0,00  | 0,00     | 0,00     |
| 9   | Pozostałe środki nierozliczone z poprzedniego okresu (poz. 10 z poprzedniego wniosku)  | 0,00         | 0,00                             |          |          | 0,00  |          |          |
| 10  | Pozostało do rozliczenia (8 + 9)   | 0,00         | 0,00                             | 0,00     | 0,00     | 0,00  | 0,00     | 0,00     |

\* IZ informuje Beneficjenta o źródłach pochodzenia środków dotacji celowej (co do zasady środki na realizację zadań w ramach pomocy technicznej zapisane są w cz. 34 Rozwój regionalny budżetu państwa)

Imię i nazwisko - stanowisko  
(podpis oraz pieczęć Beneficjenta)  
(podpisano elektronicznie)