

Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu Województwa Opolskiego
nr 1067/2024 z 1 października 2024 r.



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

Regulamin wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/24

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

Zakres przedsięwzięcia: typ przedsięwzięcia nr 2 i 4

Szymon Ogłaza

Zuzanna Donath-Kasiura

Zbigniew Kubalańca

Robert Węgrzyn

Antoni Konopka

Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego
Uchwałą nr 1067/2024 z 1 października 2024 r.
Stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały
Opole, październik 2024 r.

Spis treści

I. Wprowadzenie	4
1. Skróty i pojęcia stosowane w regulaminie i załącznikach	4
2. Informacje wstępne	6
3. Podstawy prawne i dokumenty programowe.....	7
4. Pełna nazwa i adres właściwej instytucji.....	10
II. Zasady postępowania niekonkurencyjnego.....	10
5. Przedmiot naboru, w tym typy projektu podlegające dofinansowaniu.....	10
6. Typ beneficjenta.....	10
7. Grupa docelowa	11
8. Warunki realizacji projektów	11
9. Termin składania wniosku o dofinansowanie projektu.....	12
10. Orientacyjny termin przeprowadzenia oceny projektu	12
11. Opis procedury oceny projektu	12
11.1 Sposób wyboru projektu do dofinansowania oraz jego opis	12
11.2. System teleinformatyczny, w którym należy złożyć wniosek wraz z załącznikami oraz sposób dostępu do formularza wniosku o dofinansowanie projektu.....	14
11.3. Sposób komunikacji między wnioskodawcą a IP.....	15
11.4. Kryteria wyboru projektów	16
11.5. Zakres, w jakim możliwe jest uzupełnianie lub poprawianie wniosku o dofinansowanie projektu	17
12. Realizacja polityk horyzontalnych, w tym zasady równości szans i niedyskryminacji	18
13. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów.....	22
14. Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu	22
15. Maksymalny % poziom dofinansowania wydatków kwalifikowalnych w projekcie (środki UE)	22
16. Minimalny wkład własny beneficjenta	22
17. Dopuszczalny cross- financing (%).....	23
18. Pomoc de minimis.....	23
19. Wskaźniki produktu i rezultatu	23
20. Czynności, które powinny zostać dokonane przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu projektu oraz termin ich dokonania	24
22. Sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących postępowania	25

22. Kwalifikowalność wydatków	26
22.1 Podatek od towarów i usług (VAT).....	27
23. Uproszczone formy rozliczania wydatków.....	29
24. Partnerstwo w projekcie	30
25. Sposób postępowania w sytuacji, w której wniosek w postępowaniu zostanie wycofany przez wnioskodawcę	32
26. Sposób podania do publicznej wiadomości wyników postępowania niekonkurencyjnego	32
27. Unieważnienie postępowania w zakresie wyboru projektu	33
28. Uprawnienia skargowe wnioskodawcy w postępowaniu niekonkurencyjnym	34
III. Wykaz załączników.....	35
IV. Inne dokumenty obowiązujące w naborze	36

I. Wprowadzenie

1. Skróty i pojęcia stosowane w regulaminie i załącznikach

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

BP – budżet państwa

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

CST 2021 – centralny system teleinformatyczny, o którym mowa w art. 2 pkt 29 ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027

FEO 2021-2027 - program regionalny Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 przyjęty Decyzją Wykonawczą Komisji z dnia 24.07.2024 r. zmieniającą decyzję wykonawczą C(2022) 8515 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

EFS+ - Europejski Fundusz Społeczny Plus

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

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

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

KOP - Komisja Oceny Projektów

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

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

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

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

Portal – portal Funduszy Europejskich

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

Projekt partnerski - projekt w rozumieniu art.39 ustawy wdrożeniowej

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

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

RPO – Rzecznik Praw Obywatelskich

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

Strona internetowa – strona internetowa IZ programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

SZOP - Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, wersja nr 13.

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

UE – Unia Europejska

UMWO - Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego

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

WE - Wspólnota Europejska

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

Wnioskodawca - podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu

WUP - Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu

ZWO – Zarząd Województwa Opolskiego

2. Informacje wstępne

1. Celem regulaminu jest dostarczenie wnioskodawcy informacji przydatnych na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu, złożenia do oceny w ramach postępowania niekonkurencyjnego udostępnionego wnioskodawcy poprzez wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie przez IP, a następnie realizacji projektu.
2. IP zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w regulaminie do czasu zakończenia postępowania, za wyjątkiem części dotyczącej wskazania sposobu wyboru projektów do dofinansowania i jego opisu. W zakresie kryteriów wyboru projektów może zostać dokonana zmiana regulaminu, wyłącznie w sytuacji, w której w ramach postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania, nie złożono jeszcze wniosku o dofinansowanie projektu, chyba że konieczność dokonania ww. zmian wynika z przepisów odrębnych. W sytuacji zmiany kryteriów w trakcie postępowania, IP wydłuży termin składania wniosku o dofinansowanie projektu, biorąc pod uwagę zakres i znaczenie zmian oraz szacując czas potrzebny wnioskodawcy, aby uwzględnić je we wniosku o dofinansowanie projektu.
3. IP indywidualnie udostępni wnioskodawcy zmiany regulaminu wraz z ich uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane.
4. Jeżeli IP zmieni regulamin, a w naborze zostanie już złożony wniosek o dofinansowanie projektu, to niezwłocznie i indywidualnie poinformuje o tym fakcie wnioskodawcę. W sytuacji zmiany regulaminu w trakcie trwania naboru, wnioskodawca będzie miał możliwość wycofania złożonego wniosku o dofinansowanie projektu oraz jego ponownego złożenia.
5. IP zastrzega sobie prawo do możliwości wydłużenia lub skrócenia terminu naboru wniosku o dofinansowanie projektu.
6. IP nie będzie stosowała w trakcie postępowania żadnych indywidualnych, podmiotowych preferencji, zarówno w zakresie procedur wyboru projektu, jak i kryteriów.
7. Złożenie wniosku jest równoznaczne z akceptacją postanowień regulaminu wyboru projektów oraz dokumentów do niego załączonych.

3. Podstawy prawne i dokumenty programowe

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Akwakultury, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej.
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013.
3. Rozporządzenie komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1 ze zm.).
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (t.j. Dz.U.UE.L.2016.119.1).
5. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1079).
6. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz.572).
7. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 475 ze zm.).
8. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 44).
9. Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).
10. Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1440).
11. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320.).
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.).
13. Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 226 ze zm.).

14. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 702).
15. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).
16. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.).
17. Ustawa z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 769 ze zm.).
18. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz.U. z 2024, poz. 737).
19. Ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2024, poz. 750).
20. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2864, ze zm.).
21. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (t.j. Dz. U. z 2010 r., Nr 53, poz. 311 ze zm.).
22. Rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021–2027 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2782 ze zm.).
23. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 350).
24. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (t.j. Dz.U. z 2022 poz. 647).
25. Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich tj. (Dz.U. z 2022 r. poz. 2055).
26. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 lipca 2011 r. w sprawie szczegółowych zadań i organizacji Ochotniczych Hufców Pracy (Dz.U. 2011 nr 155 poz. 920).
27. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy. (Dz.U. z 2014 poz. 667).
28. Karta praw podstawowych Unii Europejskiej (tj. Dz. Urz. UE C 326 z 26.10.2012, ze zm.).

29. Samoocena spełnienia warunku Skuteczne stosowanie i wdrażanie Karty praw podstawowych w Polsce.
30. Wytyczne dotyczące zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (2016/C 269/01) Komisji Europejskiej.
31. Plan Gwarancji dla młodzieży (aktualizacja z 2022 r. z dnia 1 sierpnia 2022 r.)

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

1. Program regionalny Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.
2. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, wersja nr 13.
3. Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027 z 6 grudnia 2023 r.
4. Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027 z 12 października 2022 r.
5. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 z 18 listopada 2022 r.
6. Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 z 29 grudnia 2022 r.
7. Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 z 12 października 2022 r.
8. Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 z 25 stycznia 2023 r.
9. Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021–2027 z 26 października 2022 r.
10. Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 z 19 kwietnia 2023 r.
11. Wytyczne dotyczące realizacji zasady partnerstwa na lata 2021-2027 z 22 października 2022 r.
12. Księga Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021 – 2027.
13. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji z grudnia 2023 r.

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

4. Pełna nazwa i adres właściwej instytucji

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

Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu

ul. Głogowska 25 c

45-315 Opole.

II. Zasady postępowania niekonkurencyjnego

5. Przedmiot naboru, w tym typy projektu podlegające dofinansowaniu

Niniejszy nabór dotyczy przedsięwzięć określonych w SZOP nr 13 dla działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP (numeracja typu zgodna z SZOP):

2. Aktywizacja zawodowa uczestników i absolwentów ochotniczych hufców pracy,
4. Realizacja działań z zakresu wdrażania Gwarancji dla Młodzieży, np. Inicjatywa ALMA.

W ramach niniejszego naboru nie przewiduje się realizacji działań związanych z wdrażaniem Inicjatywy ALMA.

6. Typ beneficjenta

Typ beneficjenta – ogólny

Administracja publiczna, Instytucje nauki i edukacji, Organizacje społeczne i związki wyznaniowe, Służby publiczne.

Typ beneficjenta – szczegółowy

Instytucje rynku pracy, Jednostki Samorządu Terytorialnego, Organizacje pozarządowe, Ośrodki kształcenia dorosłych, Szkoły i inne placówki systemu oświaty

Podmiotem uprawnionym do składania wniosku o dofinansowanie projektu jest:

- **Skarb Państwa - Opolska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy**

W przypadku projektu partnerskiego każdy partner podobnie jak wnioskodawca musi być podmiotem uprawnionym do otrzymania wsparcia w ramach działania 5.2 FEO 2021-2027, zgodnie z powyższymi typami beneficjenta.

7. Grupa docelowa

Osoby kwalifikujące się do wsparcia Ochotniczych Hufców Pracy, osoby należące do kategorii NEET.

8. Warunki realizacji projektów

1. Działania świadomościowe (kampanie informacyjne i działania upowszechniające) będą możliwe do finansowania jedynie jeśli będą stanowić część projektu i będą uzupełniać działania o charakterze wdrożeniowym w ramach tego projektu z zastrzeżeniem iż nie mogą przekroczyć 10 % kosztów kwalifikowalnych.
2. Działania określone w typie 2, które stanowią instrumenty i usługi rynku pracy w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, są realizowane zgodnie z ustawą.
3. Uczestnik projektu nie otrzymuje jednocześnie wsparcia w więcej niż jednym projekcie z zakresu aktywizacji społecznej - zawodowej dofinansowanym ze środków EFS+.
4. Warunkiem kwalifikowalności uczestnika projektu jest spełnienie przez niego kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie, co jest potwierdzone właściwym dokumentem określonym w załączniku nr 9 do niniejszego regulaminu. Obowiązek weryfikacji przedmiotowych dokumentów spoczywa na Beneficjencie.
5. Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest data rozpoczęcia okresu realizacji projektu wskazana we wniosku o dofinansowanie z zastrzeżeniem, iż data ta nie może być wcześniejsza niż data złożenia wniosku w ramach niniejszego naboru.
6. Wsparcie w postaci staży realizowane w ramach projektów jest zgodne z zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1).
7. Beneficjent zapewnia, iż efektem szkolenia będzie nabycie kwalifikacji lub kompetencji. Nabycie kwalifikacji lub kompetencji będzie weryfikowane i potwierdzane zgodnie z zasadami wskazanymi w załączniku nr 2 „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus” do wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021–2027 (szczegółowe zasady w tym zakresie zawarte zostały w załączniku nr 8 do niniejszego regulaminu).
8. Beneficjent zapewnia, że w ramach realizowanego projektu każdorazowo jest zapewniona przejrzystość procesu rekrutacji oraz warunków realizacji poszczególnych form wsparcia (np. regulamin rekrutacyjny dostępny na stronie internetowej wnioskodawcy).
9. Pozostałe warunki niezbędne do realizacji projektów niewskazane w SZOP 2021-2027 dla działania określone są w pozostałych dokumentach IZ FEO niezbędnych dla

przeprowadzenia postępowania niekonkurencyjnego, w tym w umowie o dofinansowaniu i w kryteriach wyboru projektów.

9. Termin składania wniosku o dofinansowanie projektu

- 1. Nabór wniosku o dofinansowanie projektu będzie prowadzony w terminie:
10.10.2024 r. – 24.10.2024 r.**

Wniosek o dofinansowanie projektu składany jest na wezwanie IP w ww. terminie.

IP zastrzega sobie możliwość zamknięcia naboru po złożeniu wniosku o dofinansowanie projektu.

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

10. Orientacyjny termin przeprowadzenia oceny projektu

Orientacyjny termin zakończenia oceny projektu: **maj 2025 r.**

11. Opis procedury oceny projektu

11.1 Sposób wyboru projektu do dofinansowania oraz jego opis

Projekt będzie wybierany w sposób niekonkurencyjny.

Postępowanie w zakresie wyboru projektu obejmuje:

- nabór,
- ocenę wniosku o dofinansowanie projektu,
- rozstrzygnięcie w zakresie przyznania dofinansowania.

W dniu wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu IP udostępni formularz wniosku w LSI 2021-2027, aby potencjalny wnioskodawca mógł go wypełnić. Natomiast złożenie wniosku w ww. systemie będzie możliwe w trakcie trwania naboru (od dnia

rozpoczęcia naboru). Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami składany jest bez pisma przewodniego.

W trakcie trwania naboru wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu wnioskodawca składa poprzez system LSI 2021-2027 załączniki stanowiące integralną część wniosku.

Wnioskodawca może złożyć wyłącznie załączniki wskazane w niniejszym Regulaminie wyboru projektów. IP nie dopuszcza możliwości złożenia innych załączników istotnych z punktu widzenia Wnioskodawcy. W przypadku złożenia innych załączników nie będą one brane pod uwagę w trakcie oceny projektu.

Lista wymaganych załączników do złożenia wniosku o dofinansowanie w celu weryfikacji spełnienia formalnych kryteriów wyboru projektu:

- 1) w celu spełnienia kryterium formalnego „*Wniosek o dofinansowanie projektu został podpisany w sposób zgodny z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (zakres EFS+)*”:
 - pełnomocnictwo do reprezentowania beneficjenta i składania oświadczeń woli, wskazujące czy osoby, które podpisały wniosek o dofinansowanie są prawnie uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy (załącznik wymagany, gdy wniosek jest podpisywany lub składany przez osobę/osoby nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania projektodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnione do podpisania lub złożenia wniosku są łącznie co najmniej dwie osoby) [jeśli dotyczy],
- 2) w celu spełnienia kryterium formalnego: „*W przypadku projektu partnerskiego spełnione zostały wymogi dotyczące wyboru Partnerów, o których mowa w art. 39 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027.*”:
 - porozumienia/umowy o partnerstwie wraz z aneksami oraz informacje zawarte na stronie podmiotu inicjującego projekt partnerski (jeśli dotyczy).

Powiązane z wnioskiem załączniki powinny zostać uwierzytelnione przez Wnioskodawcę.

Uwierzytelnienie będzie następować poprzez podpisanie ww. dokumentów (podpis profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym) przez uprawnione osoby wskazane w punkcie 2.5 wniosku o dofinansowanie, tj. przez osoby, które zgodnie ze statutem jednostki/aktem powołującym jednostkę są prawnie uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy lub zostały upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy.

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

Etap I - ocena formalna - rozpoczyna się dzień po zakończeniu naboru wniosku o dofinansowanie projektu i trwa do 100 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru. Ocena formalna dokonywana jest przez jednego pracownika IP powołanego do składu KOP.

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

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

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

IP po wybraniu projektu do dofinansowania może ponownie skierować projekt do oceny. Odbywa się to zgodnie z art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej. Jeżeli IP po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu projektu poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, ponownie kieruje projekt do oceny w stosownym zakresie, o czym informuje wnioskodawcę. Przepisy rozdziału 14 ustawy wdrożeniowej stosuje się odpowiednio.

Szczegółowy opis procedury oceny projektu w ramach postępowania niekonkurencyjnego znajduje się w załączniku nr 7 do regulaminu pn. Procedura oceny projektów w postępowaniu niekonkurencyjnym (zakres EFS+).

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

Uwaga!

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

Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami składany jest bez pisma przewodniego.

11.2. System teleinformatyczny, w którym należy złożyć wniosek wraz z załącznikami oraz sposób dostępu do formularza wniosku o dofinansowanie projektu

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

Zadaniem systemu LSI 2021-2027 jest umożliwienie wnioskodawcy tworzenie wniosku o dofinansowanie projektu, a IP elektroniczne prowadzenie wykazu projektu od momentu

jego złożenia przez wnioskodawcę, aż do utworzenia listy projektów wybranych do dofinansowania.

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

Uwaga!

Wniosek o dofinansowanie projektu i załączniki muszą być podpisane elektronicznie przez osoby upoważnione wskazane w punkcie 2.5 wniosku o dofinansowanie i złożone **zgodnie z Instrukcją obsługi Panelu Wnioskodawcy FEO 2021-2027**, która stanowi załącznik nr 3 do regulaminu. System umożliwia podłączenie podpisanego elektronicznie gotowego projektu wraz z załącznikami. Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami projektu musi być podpisany przez wszystkie osoby wskazane w statucie jednostki/akcie powołującym jednostkę lub innym dokumencie oraz przez osoby upoważnione do podejmowania zobowiązań finansowych¹ (w przypadku jednostek działających na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych).

Podpisany elektronicznie dokument, należy dołączyć do projektu.

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

Szczegółowe informacje odnośnie sposobu dostępu do formularza wniosku o dofinansowanie (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu) znajdują się w Instrukcji Obsługi Panelu Wnioskodawcy FEO 2021-2027 stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

11.3. Sposób komunikacji między wnioskodawcą a IP

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

- składanie wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami (jeśli dotyczą) wyłącznie za pomocą systemu teleinformatycznego LSI 2021-2027, (wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami (jeśli dotyczą) jest składany bez pisma przewodniego),
- przekazanie wezwania do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu (ewentualnie załączników) na etapie oceny formalnej lub merytorycznej w zakresie określonym w wezwaniu i zgodnie z niniejszym regulaminem **za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail** (zgodnie z danymi teleadresowymi

¹ Nie dotyczy załączników do wniosku o dofinansowanie.

podanymi we wniosku o dofinansowanie projektu)- (termin określony w wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu przekazania wezwania),

- przekazanie wezwania do złożenia na etapie oceny formalnej lub merytorycznej (w tym w zakresie kryteriów merytorycznych uniwersalnych) wyjaśnień w zakresie określonym w wezwaniu i zgodnie z niniejszym regulaminem, **za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail** (zgodnie z danymi teleadresowymi podanymi we wniosku o dofinansowanie projektu)-(termin określony w wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu przekazania wezwania),
- przekazanie wnioskodawcy informacji o zatwierdzonym wyniku oceny projektu oznaczającym wybór projektu do dofinansowania albo stanowiącym ocenę negatywną, za pomocą Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP). Do doręczenia informacji stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

Sposób komunikacji między wnioskodawcą a IP został szczegółowo opisany w Procedurze oceny projektów w postępowaniu niekonkurencyjnym (zakres EFS +) stanowiącej załącznik nr 7 do regulaminu.

11.4. Kryteria wyboru projektów

KOP dokona oceny projektu w oparciu o zatwierdzone przez KM FEO 2021-2027 *Kryteria wyboru projektów dla działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP programu regionalnego FEO 2021-2027*, które stanowią załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

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

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

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

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

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

poświadczających ich spełnienie, możliwa jest do przeprowadzenia w stosunku do następującego kryterium:

- W przypadku projektu partnerskiego spełnione zostały wymogi dotyczące wyboru Partnerów, o których mowa w art. 39 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027.

W związku z powyższym jeśli zajdzie potrzeba, po rozstrzygnięciu postępowania, a przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu projektu, wnioskodawca zostanie wezwany do złożenia stosownych dokumentów potwierdzających spełnienie powyższego kryterium przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu projektu.

Ponadto na etapie weryfikacji wniosku o płatność oraz kontroli na miejscu realizacji projektu beneficjent zobowiązany jest do udowodnienia spełnienia poszczególnych kryteriów. W związku z tym, kryteria wyboru projektów ocenione na podstawie deklaracji we wniosku o dofinansowanie projektu weryfikowane będą na podstawie dokumentów poświadczających ich spełnienie na etapie realizacji projektu oraz podczas kontroli (zgodnie z załącznikiem nr 16 do umowy o dofinansowaniu projektu pn. *Zasady weryfikacji kryteriów wyboru projektów na etapie realizacji projektu, w tym wykaz minimalnych obligatoryjnych dokumentów dla działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP w ramach programu regionalnego FEO 2021-2027*).

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

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

Etap I - ocena formalna obejmuje ocenę spełniania przez projekt kryteriów o charakterze formalnym. Kryteriami takimi są tylko kryteria zero-jedynkowe, tzn. takie, których ocena polega na przypisaniu wartości „tak” lub „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium „nie dotyczy” danego projektu lub skierowanie „do korekty”. W wyniku tej oceny, wniosek może zostać skierowany do poprawy lub uzupełnienia zgodnie z art. 55 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.

Możliwość pozyskiwania od wnioskodawcy wyjaśnień dotyczy wszystkich kryteriów formalnych.

Kryteria formalne wyboru projektów **mogą być poprawiane lub uzupełniane wyłącznie w zakresie zmian/poprawek o charakterze formalnym wskazanych przez oceniających w listach sprawdzających.** Kryteria zmienia wyłącznie KM FEO 2021-2027.

Możliwość korekty nie dotyczy następujących kryteriów formalnych:

- Projekt złożony w ramach właściwego działania oraz naboru,
- Zasadność zawarcia partnerstwa w ramach projektu (jeśli dotyczy),
- Projekt, którego łączna wartość wyrażona w PLN nie przekracza równowartości 200 tys. EUR rozliczany jest z zastosowaniem uproszczonych metod rozliczania wydatków wskazanych w regulaminie wyboru projektów,

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

Etap II - ocena merytoryczna obejmuje ocenę spełniania przez projekt kryteriów o charakterze merytorycznym. Kryteriami takimi w ramach działania 5.2 *Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP, typ przedsięwzięcia nr 2 i 4* są kryteria zero-jedynkowe.

W trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, na wezwanie członka KOP za pośrednictwem IP FEO 2021-207, wnioskodawca może maksymalnie dwa razy uzupełnić lub poprawić projekt w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów.

Możliwość pozyskiwania od wnioskodawcy wyjaśnień dotyczy wszystkich kryteriów merytorycznych.

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

Uwaga!

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

Postępowanie niekonkurencyjne nie przewiduje możliwości wniesienia protestu (nie ma zastosowania rozdział 16 ustawy wdrożeniowej).

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

1. Projekt musi być realizowany zgodnie z

- art. 9 rozporządzenia ogólnego, który nakłada obowiązek podjęcia działań w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji ze względu na płeć, rasę, lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną;
 - zapisami *Wytycznych dotyczących realizacji zasady równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027* z dnia 29 grudnia 2022 r. w tym załącznika nr 2 *Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027*;
 - postanowieniami Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. (Dz. Urz. UE C 326 z 26.10.2012, str. 391);
 - zapisami Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 poz. 1169, ze zm.);
 - ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. *o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami* (Dz. U. z 2022 poz. 2240) oraz ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. *o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych* (Dz. U. z 2023 poz. 1440).
2. IP FEO 2021-2027 obliguje Wnioskodawcę do zamieszczenia opisu dotyczącego zgodności projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji we wniosku o dofinansowanie (Sekcja 9. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE, Punkt 9.2 Równość szans i niedyskryminacja).
 3. Wnioskodawca musi zapewnić dostępność do oferowanego w projekcie wsparcia dla wszystkich jego uczestników oraz dostępność wszystkich produktów projektu (które nie zostały uznane za neutralne) dla wszystkich ich użytkowników. Wnioskodawca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności oferowanego wsparcia zgodnie ze standardami dostępności, które stanowią załącznik nr 2 *Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027* do *Wytycznych dotyczących realizacji zasady równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027* z dnia 29 grudnia 2022 r. Głównym celem standardów dostępności jest zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami, na równi z osobami pełnosprawnymi, dostępu do funduszy unijnych w zakresie udziału, użytkowania, zrozumienia, skorzystania z ich efektów. Należy pamiętać, że założenie, iż do projektu nie mogą zgłosić się, czy nie zgłaszają się osoby z niepełnosprawnościami lub zgłaszają się wyłącznie takie z określonymi rodzajami niepełnosprawności, jest dyskryminacją.
 4. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której odmawia się dostępu do uczestnictwa w projekcie osobie z niepełnosprawnościami ze względu na bariery np. architektoniczne, komunikacyjne czy cyfrowe.
 5. Ważnym elementem jest proces rekrutacji, który musi być zaplanowany tak, aby nikomu nie ograniczał dostępu. Należy mieć na uwadze:
 - materiały informacyjne o projekcie np. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe i dokumenty rekrutacyjne min. Formularze zgłoszeniowe, rekrutacyjne, ankiety są przygotowane w sposób dostępny i udostępniane co najmniej wersji elektronicznej;
 - materiały informacyjne o projekcie mogą zawierać informację o możliwości zgłaszania szczególnych potrzeb przez poszczególnych uczestników/uczestniczki projektu;

- dostosowanie stron internetowych, na których będą publikowane informacje o projekcie oraz dokumenty rekrutacyjne, do standardów WCAG 2.1 jest niezbędne, aby umożliwić pozyskanie informacji o rekrutacji osobom z różnymi rodzajami niepełnosprawności;
 - zapewnienie różnych sposobów informowania o możliwości udziału w projekcie: plakaty, ulotki, informacje w polskim języku migowym – PJM (film na stronie www) itp.;
 - wysyłanie informacji o projekcie do organizacji zrzeszających osoby z niepełnosprawnościami działających na terenie realizacji projektu; - komunikacja na linii beneficjent-uczestnik/czka projektu jest zapewniona przez co najmniej dwa sposoby komunikacji np. z wykorzystaniem telefonu, e-mail, spotkania osobistego lub przez osobę trzecią np. opiekuna, członka rodziny;
 - sposób organizacji wsparcia w projekcie, w którym biorą udział osoby z niepełnosprawnościami, jest dostosowany do ich potrzeb, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczestników;
 - umieszczenie w materiałach informacyjnych i rekrutacyjnych wyraźnej informacji o możliwości skorzystania z usług dostępowych takich jak tłumacz języka migowego, asystent osoby z niepełnosprawnością, materiały szkoleniowe w formie dostępnej (np. elektronicznej z możliwością powiększenia druku lub odwrócenia kontrastu);
 - umieszczenie w materiałach informacyjnych i rekrutacyjnych opisu dostępności biura projektu/miejsc rekrutacji (szerokość drzwi, możliwość pokonania schodów (windą, itp.), dostępność tłumaczenia na język migowy, możliwość korzystania z pętli indukcyjnej itp.);
 - wszystkie działania świadczone w projektach odbywają się w budynkach/miejscach dostępnych architektonicznie dla osób z niepełnosprawnościami, jeżeli na danym terenie nie istnieje miejsce spełniające te warunki lub wnioskodawca ma do dyspozycji kilka miejsc w różnym stopniu spełniającym te warunki, wybiera to miejsce, które w pełni spełnia kryteria dostępności lub jest im najbliższe przy zastosowaniu racjonalnych usprawnień np. zastosowanie tymczasowych platform czy zapewnienie usługi asystenckiej.
6. W przypadku planowania projektu/usługi w pierwszej kolejności należy dążyć do zapewnienia jej dostępności w oparciu o koncepcję uniwersalnego projektowania, natomiast mechanizm racjonalnych usprawnień (MRU) jako narzędzie zapewnienia dostępności jest rozpatrywany w drugiej kolejności. Oznacza to, że na etapie projektowania budżetu wnioskodawca powinien przewidzieć jak najwięcej produktów i usług, które poprawiają dostępność projektu.
7. Zgodnie z zapisami Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, w projektach, w których pojawiły się nieprzewidziane na etapie planowania wydatki związane z zapewnieniem dostępności uczestnikowi/uczestniczce (lub członkowi/członkini personelu) projektu, jest możliwe zastosowanie MRU.

8. W przypadku wystąpienia w projekcie potrzeby sfinansowania kosztów związanych z zapewnieniem dostępności, beneficjent ma możliwość skorzystania z przesunięcia środków w budżecie projektu lub wykorzystania powstałych oszczędności.
9. Decyzję w sprawie sfinansowania MRU podejmuje IP, biorąc pod uwagę między innymi zasadność i racjonalność poniesienia dodatkowych kosztów w projekcie. Średni koszt MRU na 1 osobę w projekcie nie może przekroczyć 15 tysięcy PLN brutto.
10. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji oraz Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury oraz przepisy finansowe dotyczące tych funduszy i Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej wprowadziło **horyzontalny warunek podstawowy dotyczący stosowania i wdrażania KPP**, którego celem jest poszanowanie i ochrona wszystkich praw podstawowych w ramach wyżej wymienionych funduszy UE. Spełnienie tego warunku umożliwia korzystanie ze środków programów krajowych i regionalnych finansowanych w ramach wskazanych wyżej funduszy. Konieczność stosowania i wdrażania KPP został określony również w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
11. Beneficjent ma obowiązek przestrzegania KPP w trakcie realizacji projektu.
W tym celu niezbędne jest zapoznanie się z:
 - Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej (2012/C 326/02, ze zm.);
 - Samooceną spełnienia warunku Skuteczne stosowanie i wdrażanie Karty praw podstawowych w Polsce;
 - Wytycznymi dotyczącymi zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (2016/C 269/01) Komisji Europejskiej,
 - Procedurą składania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z Kartą praw podstawowych do praktyki wdrażania programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 – dokument przyjęty uchwałą ZWO.
12. W ramach oceny projektów, każdy wniosek o dofinansowanie będzie również oceniany pod kątem kryterium mówiącego o zgodności z KPP. Tym samym dofinansowania będą mogły otrzymać projekty nie zawierające zapisów, które mogą potencjalnie naruszać prawa i wolności określone w KPP.
13. W celu badania zgodności z KPP opracowywanego oraz realizowanego wniosku, zaleca się wykorzystanie listy kontrolnej stanowiącej Załącznik nr III do *Wytycznych dotyczących zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych* (2016/C 269/01).
14. W dniu 6 listopada 2023 r. Zarząd Województwa Opolskiego przyjął uchwałę nr 10875/2023 w sprawie przyjęcia dokumentu pn. *Procedura składania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z Kartą praw podstawowych do praktyki wdrażania programu*

regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027. Dokument dostępny jest na stronie FEO 2021-2027.

15. W ramach oceny projektów, każdy wniosek o dofinansowanie będzie również oceniany pod kątem kryterium mówiącego o zgodności z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r., w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i wnioskodawcy. Dofinansowanie będą mogły otrzymać projekty, których zapisy nie są w sprzeczności z wymogami tego dokumentu lub wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu.
16. W dniu 6 listopada 2023 r. Zarząd Województwa Opolskiego przyjął uchwałę nr 10871/2023 w sprawie przyjęcia dokumentu pn. *Procedura służąca do włączania zapisów Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych (KPON) do praktyki wdrażania programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027*. Dokument dostępny jest na stronie FEO 2021-2027.

13. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów

Maksymalna kwota środków EFS+ przeznaczonych na dofinansowanie projektu w postępowaniu niekonkurencyjnym w ramach działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP, typ przedsięwzięcia nr 2 i 4 wynosi: **2 150 000,00 PLN**.

Brak wsparcia środkami z BP

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

14. Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu

Dla postępowania niekonkurencyjnego w ramach działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP, typ przedsięwzięcia nr 2 i 4 wynosi:

- **85%**.

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

Dla postępowania niekonkurencyjnego w ramach działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP, typ przedsięwzięcia nr 2 i 4, maksymalny % poziom dofinansowania wydatków kwalifikowalnych w projekcie ze środków UE wynosi:

– **85 %**.

16. Minimalny wkład własny beneficjenta

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

– **15 %**.

17. Dopuszczalny cross- financing (%)

Wartość wydatków w ramach cross-financingu nie może stanowić więcej niż:

- **15 %** wydatków kwalifikowalnych projektu.

Zgodnie ze stanowiskiem Komisji Europejskiej i Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej (MFiPR), w perspektywie finansowej 2021-2027 **do limitu cross-financingu** w projektach EFS+ **należy wliczyć sumę kosztów bezpośrednich** zaliczonych do tego limitu, **powiększoną o naliczone od nich**, zgodnie z obowiązującą stawką ryczałtową **koszty pośrednie**. Innymi słowy oznacza to, że w sytuacji ponoszenia przez beneficjenta wydatków w ramach cross-financingu, od każdego wydatku bezpośrednio wliczanego do tego limitu naliczane są koszty pośrednie wg stawki ryczałtowej przyjętej w projekcie.

18. Pomoc de minimis

Wsparcie udzielane jest zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021–2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 2782 z późn. zm.).

W przedmiotowym projekcie możliwe będzie udzielanie wyłącznie pomocy de minimis.

19. Wskaźniki produktu i rezultatu

Zestawienie wskaźników stanowi załącznik nr 5 do regulaminu pn. Lista wskaźników na poziomie projektu dla działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP, typ przedsięwzięcia nr 2 i 4 w ramach programu regionalnego FEO 2021-2027.

Dokument został podzielony na trzy grupy wskaźników: wskaźniki horyzontalne – mierzone we wszystkich celach szczegółowych, wskaźniki wspólne EFS+ oraz wskaźniki dla działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP, typ przedsięwzięcia nr 2 i 4.

Wskaźniki horyzontalne są automatycznie wykazywane w generatorze wniosków. Jeżeli zakres rzeczowy projektu dotyczy danego wskaźnika, wnioskodawca powinien w tabeli określić wartość docelową większą od zera, natomiast gdy zakres ten nie dotyczy danego wskaźnika, należy pozostawić wartość docelową „0”.

W przypadku realizacji, w trakcie trwania projektu, wskaźników horyzontalnych, których wartość docelowa wynosi 0, wnioskodawca jest zobowiązany do jego wykazania we wniosku o płatność. Konieczność pozyskiwania tych wskaźników wynika z potrzeby ich przekazywania w raportach do KE.

W związku z tym, iż w definicjach niektórych wskaźników dla działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP, typ przedsięwzięcia nr 2 i 4, znajdują się odwołania do

zapisów zawartych w definicjach wskaźników wspólnych EFS+, pomocniczo na liście wskaźników zostały ujęte wskaźniki wspólne EFS+.

Wnioskodawca jest zobowiązany do wyboru i określenia wartości docelowej we wniosku o dofinansowanie adekwatnych wskaźników produktu i rezultatu ujętych we wskaźnikach dla działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP, typ przedsięwzięcia nr 2 i nr 4.

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

Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do CST2021 w zakresie uczestników projektu został zawarty w załączniku nr 1 do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027. Zgodnie z tym zakresem danych dla uczestników projektów należy określić obszar zamieszkania wg stopnia urbanizacji DEGURBA. Podział jednostek przestrzennych województwa opolskiego wg klasyfikacji DEGURBA stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

Szczegółowe zasady dotyczące sposobu definiowania i monitorowania faktu uzyskiwania kwalifikacji w projektach EFS+ zawarte zostały w załączniku nr 8 do niniejszego regulaminu.

20. Czynności, które powinny zostać dokonane przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu projektu oraz termin ich dokonania

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

Wzór umowy o dofinansowaniu Projektu dla przedmiotowego postępowania niekonkurencyjnego stanowi załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu.

Przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu projektu IP weryfikuje, czy podmiot, który został wybrany do dofinansowania oraz partnerzy nie są podmiotami wykluczonymi z otrzymania dofinansowania (jeśli dotyczy). Rejestr podmiotów wykluczonych prowadzi Minister Finansów. W przypadku, gdy podmiot lub partner jest wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania informuje się wnioskodawcę o zaistniałym fakcie, tj. o braku możliwości podpisania umowy o dofinansowaniu projektu z powodu wykluczenia podmiotu z możliwości otrzymania dofinansowania.

W sytuacji, gdy powyższy warunek jest spełniony, IP przesyła do wnioskodawcy pismo z prośbą o załączniki do umowy o dofinansowaniu projektu w którym wnioskodawca zostanie poinformowany o wymaganych dokumentach niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowaniu oraz terminie ich złożenia.

Przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu projektu, w terminie wskazanym w piśmie z prośbą o przekazanie załączników, wnioskodawca dostarczy wszystkie niezbędne załączniki stanowiące integralną część umowy o dofinansowaniu projektu oraz załączniki dodatkowe, o których mowa poniżej (w zakresie w jakim dotyczą danego wnioskodawcy).

Dodatkowo należy złożyć:

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

UWAGA!

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

22. Sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących postępowania

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

- Poczty elektronicznej: b.wykrota@wup.opole.pl
- Faksu: 77 44 16 702
- Telefonu: tel. 77 44 17 462 lub 77 44 16 492
- Bezpośrednio w siedzibie:

Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu,

ul. Głogowska 25c,

45-315 Opole,

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

77 44 17 462 lub 77 44 16 492.

22. Kwalifikowalność wydatków

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

1. Rozporządzeniem ogólnym,
2. Ustawą wdrożeniową,
3. Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania artykułu 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis,

a także z uwzględnieniem:

- Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
- Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027
- Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;
- Wytycznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027;
- Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 z 12 października 2022;
- Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy²,

Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest data rozpoczęcia okresu realizacji projektu wskazana we wniosku o dofinansowanie projektu, jednak nie wcześniejsza niż **data złożenia wniosku w ramach naboru**.

Końcową datą kwalifikowalności wydatków jest 31 grudnia 2029 r.

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

Okres kwalifikowalności wydatków w ramach projektu **może przypadać na okres przed podjęciem umowy o dofinansowaniu projektu**. Wydatki poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu projektu, o ile odnoszą się do okresu realizacji projektu, mogą zostać uznane za kwalifikowalne wyłącznie w przypadku spełnienia warunków kwalifikowalności określonych w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na

² Oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (aktualna wersja ustawy dostępna w Internetowym Systemie Aktów Prawnych na stronie <https://isap.sejm.gov.pl>).

lata 2021-2027 i umowie o dofinansowaniu projektu. Jednocześnie do momentu podpisania umowy o dofinansowaniu Wnioskodawca ponosi wydatki na własne ryzyko.

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

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

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

W zakresie kwalifikowalności uczestników projektu beneficjent zobowiązany jest przestrzegać zapisów znajdujących się w co najmniej Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, załączniku nr 9 do niniejszego regulaminu oraz załączniku nr 16 do umowy o dofinansowaniu projektu.

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

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

22.1 Podatek od towarów i usług (VAT)

W perspektywie finansowej 2021-2027 w ramach Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 zmieniono zasady kwalifikowania wydatków poniesionych na podatek od towarów i usług (VAT). Podstawową różnicę stanowi możliwość kwalifikowania tego podatku w projektach o wartości poniżej 5 mln EUR (włączając VAT), bez względu na to czy podatek ten może zostać odzyskany przez beneficjenta lub inny podmiot zaangażowany w projekt lub wykorzystujący do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu (takim podmiotem może być np. grantobiorca).

W celu weryfikacji ustalenia progu 5 mln EUR, IP dokona przeliczenia 5 mln EUR na PLN według miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany walut stosowanego przez KE, aktualnego w dniu podpisania umowy o dofinansowaniu projektu.

Uwaga!

Wnioskodawca już na etapie składania wniosku powinien przeliczyć wartość projektu i ustalić podejście do podatku od towarów i usług (VAT) tj. konieczność kwalifikowania bądź nie kwalifikowania podatku VAT w zależności od prawnej możliwości jego odzyskania i tym samym odpowiednio opracować budżet projektu.

W sytuacji, gdy wartość przeliczonego wg podanego kursu euro budżetu projektu będzie poniżej 5 mln EUR, badanie możliwości odzyskania przez beneficjenta podatku VAT nie będzie przeprowadzane a budżet projektu będzie przedstawiany wg wartości brutto. W konsekwencji tego, w projekcie o wartości poniżej 5 mln EUR, nie będzie również konieczności składania przez beneficjenta lub partnerów oświadczenia o braku możliwości odliczania podatku VAT.

W sytuacji projektu, którego łączny koszt wynosi co najmniej 5 mln EUR (z VAT), podatek VAT, może być kwalifikowalny, **gdy brak jest prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego.**

Oznacza to, iż w zapłacony podatek VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy beneficjentowi, ani żadnemu innemu podmiotowi zaangażowanemu w realizację projektu lub wykorzystującemu do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, ani uczestnikowi projektu, czy innemu podmiotowi otrzymującemu wsparcie z EFS+, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot podatku VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił.

Tym samym, jeżeli wnioskodawca chce kwalifikować podatek VAT w projekcie, którego wartość wynosi co najmniej 5 mln EUR (z VAT), musi przedstawić uzasadnienie we wniosku o dofinansowanie, że ani on, ani żaden podmiot zaangażowany w projekt nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zarówno na dzień sporządzania wniosku, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości (w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu) majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu.

Przy czym należy mieć na uwadze, iż samo stwierdzenie, że realizacja projektu nie stanowi działalności opodatkowanej nie jest wystarczające. Z uzasadnienia powinno przede wszystkim wynikać, dlaczego planowane do zakupienia w ramach projektu towary lub usługi nie mogą zostać przez wnioskodawcę/partnera wykorzystane do prowadzonej działalności opodatkowanej. **W przypadku gdy wnioskodawca będzie miał prawną możliwość**

odzyskania podatku VAT, odpowiednie pozycje budżetu projektu będą musiały być obniżone do ich wysokości netto.

Należy jednakże zwrócić uwagę, że **wiążącym kursem weryfikacji ustalenia progu będzie kurs euro z dnia podpisania umowy o dofinansowaniu projektu przez beneficjenta z IP**, a zatem wartość projektu zostanie ponownie przeliczona przez IP wg kursu aktualnego na dzień podpisania umowy o dofinansowaniu projektu i jeżeli nadal wartość projektu będzie mieścić się poniżej 5 mln EUR, umowa o dofinansowanie projektu będzie mogła zostać podjęta. Jeżeli w związku ze zmianą wartości kursu euro ww. próg zostanie przez projekt przekroczony, IP przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu projektu podda ocenie/weryfikacji przez eksperta/pracownika IP (w szczególności w oparciu o zapisy wniosku o dofinansowanie) prawną możliwość odzyskania przez beneficjenta/partnera podatku VAT. Jeżeli okaże się, że beneficjent/partner będzie miał prawną możliwość odzyskania tego podatku – budżet projektu będzie musiał zostać ponownie przeliczony a koszty w nim zawarte obniżone do ich wysokości netto.

23. Uprozczone formy rozliczania wydatków

Zgodnie z art. 53 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, projekt, którego **łączy koszt wyrażony w PLN nie przekracza równowartości 200 tys. EUR³ w dniu podpisania umowy o dofinansowaniu projektu**, rozliczany jest **obligatoryjnie za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków**.

Oznacza to, że w powyższych projektach:

- **koszty pośrednie projektu są obowiązkowe i rozliczane wyłącznie z wykorzystaniem stawek ryczałtowych** wskazanych w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027:
 - 25% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich⁴ do 830 tys. PLN włącznie,
 - 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich⁵ powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie,
 - 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich⁶ powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie,

³ Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień wezwania do złożenia wniosku. IP w wezwaniu poda wnioskodawcy informację o aktualnym kursie (jeśli dotyczy danego naboru).

⁴ Z pomniejszeniem kosztu mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

⁵ Tamże.

⁶ Tamże.

- 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich⁷ przekraczającej 4 550 tys. PLN.
- **pozostałe koszty, czyli koszty bezpośrednie rozliczane są wyłącznie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, nie ma możliwości rozliczenia kosztów bezpośrednich na podstawie kwot ryczałtowych.**

24. Partnerstwo w projekcie

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

Uwaga!

W przypadku projektu partnerskiego, każdy partner podobnie jak wnioskodawca, na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, musi być podmiotem uprawnionym do otrzymania wsparcia tj. musi wpisywać się w typy Beneficjenta wskazane w punkcie 6 rozdział II.

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

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

- 1) ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów;
- 2) uwzględnienia przy wyborze partnerów zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa oraz doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze;
- 3) podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.

⁷ Tamże.

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

Uwaga!

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

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

Porozumienie oraz umowa o partnerstwie określają w szczególności:

- przedmiot porozumienia albo umowy;
- prawa i obowiązki stron;
- zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie, w tym zakres realizowanych przez nich zadań;
- partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu;
- sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiającą określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów;
- sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy.

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

Uwaga!

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

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

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

W sytuacji, w której wniosek w postępowaniu zostanie wycofany przez wnioskodawcę i nie zostanie powtórnie złożony, takie postępowanie zostanie anulowane. IP poinformuje o tym na [stronie internetowej](#) oraz na [portalu Funduszy Europejskich](#).

26. Sposób podania do publicznej wiadomości wyników postępowania niekonkurencyjnego

W postępowaniu niekonkurencyjnym po zatwierdzeniu każdego etapu oceny IP niezwłocznie zamieści na [stronie internetowej](#) informację o projekcie zakwalifikowanym do kolejnego etapu.

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

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

W przypadku zmian w zakresie informacji, o której mowa powyżej, IP poda do publicznej wiadomości zaktualizowaną informację na [stronie internetowej](#) oraz na [portalu Funduszy Europejskich](#).

Po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektu do dofinansowania IP niezwłocznie poda do publicznej wiadomości na [stronie internetowej](#) oraz na [portalu Funduszy Europejskich](#) informację o składzie KOP, ze wskazaniem osób, które uczestniczyły w ocenie projektu w charakterze ekspertów, o których mowa w art. 80 *ustawy wdrożeniowej*. W przypadku unieważnienia postępowania w zakresie wyboru projektu do dofinansowania w postępowaniu niekonkurencyjnym IP podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu postępowania oraz jego przyczynach na stronie internetowej oraz na portalu.

Zgodnie z art. 48 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej* dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawcę nie podlegają udostępnieniu przez IP w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902) oraz ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1094 ze zm.). Regulacja ma na celu w szczególności

wyeliminowanie praktyk polegających na powielaniu w ramach danego postępowania rozwiązań opracowanych przez innych wnioskodawców.

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

W myśl art. 48 ust. 2 ustawy wdrożeniowej dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez IP w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców nie podlegają, do czasu zakończenia postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania, udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

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

IP zapewnia wnioskodawcy, na jego wniosek, dostęp do dokumentów dotyczących oceny jego projektu. Dbą przy tym o to, aby do czasu wybrania do dofinansowania lub oceny negatywnej projektu tego wnioskodawcy, osoby oceniające projekt pozostały anonimowe. Wytyczna wynika z chęci zagwarantowania prawidłowego procesu wyboru projektu i uniknięcia nadużyć, a także ma na celu ograniczenie wpływu wnioskodawców na osoby zaangażowane w proces oceny i wyboru projektów.

27. Unieważnienie postępowania w zakresie wyboru projektu

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

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

IP indywidualnie powiadamia Wnioskodawcę o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektu do dofinansowania oraz jego przyczynach.

Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w art. 63 ustawy.

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

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

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

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

28. Uprawnienia skargowe wnioskodawcy w postępowaniu niekonkurencyjnym

1. Wniesienie skargi/wniosku do RPO:

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

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

Lub drogą elektroniczną na adres:

- BIURORZECZNIKA@BRPO.GOV.PL

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

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

2. Wniesienie skargi do sądu administracyjnego:

W przypadku wniesienia skargi do sądu administracyjnego, do rozpoznania sprawy właściwy jest wojewódzki sąd administracyjny, na którego obszarze właściwości ma siedzibę organ administracji publicznej, którego działalność została zaskarżona. Zgodnie z wymogami art. 53 § 1 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 935) skargę wnosi się w terminie trzydziestu dni od dnia doręczenia skarżącemu rozstrzygnięcia w sprawie albo aktu, o którym mowa w art. 3 § 2 pkt 4a. Jak wskazuje przepis art. 54 ww. ustawy skargę do sądu administracyjnego wnosi się za pośrednictwem organu, którego działanie, bezczynność lub przewlekłe prowadzenie postępowania jest przedmiotem skargi. Wymogi skargi są następujące:

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

- 1) wskazanie zaskarżonej decyzji, postanowienia, innego aktu lub czynności;
- 2) oznaczenie organu, którego działania, bezczynności lub przewlekłego prowadzenia postępowania skarga dotyczy;

3) określenie naruszenia prawa lub interesu prawnego.

3. Skarga administracyjna wg przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego:

Wnioskodawca/Beneficjent ma prawo składania skarg i wniosków do organów państwowych, organów jednostek samorządu terytorialnego, organów samorządowych jednostek organizacyjnych oraz do organizacji i instytucji społecznych, na zasadach określonych przepisami działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572). Skargi i wnioski mogą być składane do organizacji i instytucji społecznych w związku z wykonywanymi przez nie zadaniami zleconymi z zakresu administracji publicznej. Skargi i wnioski można składać w interesie publicznym, własnym lub innej osoby za jej zgodą. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

III. Wykaz załączników

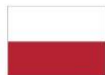
1. Wzór wniosku o dofinansowanie (zakres EFS+).
2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (zakres EFS+).
3. Instrukcja obsługi Panelu Wnioskodawcy FEO 2021-2027.
4. Kryteria wyboru projektów dla działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP programu regionalnego FEO 2021-2027
5. Lista wskaźników na poziomie projektu dla działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP, typ przedsięwzięcia nr 2 i 4 w ramach programu regionalnego FEO 2021-2027.
6. Podział jednostek przestrzennych województwa opolskiego wg klasyfikacji DEGURBA.
7. Procedura oceny projektów w postępowaniu niekonkurencyjnym (zakres EFS+).
8. Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+.
9. Źródła weryfikacji dokumentów składanych przez uczestników projektu w działaniu 5.2 FEO 2021-2027.
10. Wyciąg ze Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, wersja nr 13 (karta działania 5.2).
11. Wzór umowy o dofinansowaniu Projektu w ramach Priorytetu 5 Fundusze Europejskie wspierające opolski rynek pracy i edukację działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP, typ przedsięwzięcia nr 2 i 4.

IV. Inne dokumenty obowiązujące w naborze

1. Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFS+ programu regionalnego FEO 2021-2027 dotyczący postępowania niekonkurencyjnego - wersja nr 3.
2. [Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027](#) z 6 grudnia 2023 r.
3. [Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027](#) z 12 października 2022 r.
4. [Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027](#) z 18 listopada 2022 r.
5. [Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027](#) z 29 grudnia 2022 r.
6. [Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027](#) z 19 kwietnia 2023 r.
7. [Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027](#) z 12 października 2022 r.
8. [Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027](#) z 25 stycznia 2023 r.
9. [Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021–2027](#) z 26 października 2022 r.
10. [Księga Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027](#).
11. [Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji z grudnia 2023 r.](#)
12. [Wytyczne dotyczące realizacji zasady partnerstwa na lata 2021-2027 z 22 października 2022 r.](#)
13. [Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego uchwałą nr 10247/2023 z dnia 22 sierpnia 2023 r. 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.](#)



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



ZAŁĄCZNIK NR 1

WZÓR WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

(zakres EFS+)

Wersja ...
Opole, luty 2024 r.

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

Numer wniosku		Data złożenia wniosku			
Korekta¹		Data złożenia korekty			
Nazwa wnioskodawcy					
Tytuł projektu					
Rozpoczęcie realizacji		Zakończenie rzeczowe		Zakończenie finansowe	
Wydatki ogółem		Wydatki kwalifikowalne		Wydatki niekwalifikowalne	
Dofinansowanie		Dofinansowanie z EFS+		Dofinansowanie z budżetu państwa	
Wkład własny		Koszty pośrednie – wydatki kwalifikowalne²		Pomoc publiczna	

¹ Dotyczy etapu oceny/realizacji.

² Podana wartość procentowa dotyczy rzeczywistej stawki ryczałtowej.

Sekcja 1. Informacje ogólne

1.1 Identyfikacja naboru

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

1.2 Partnerstwo w projekcie

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

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

Suma kontrolna:

Podgląd wersji roboczej wniosku

Sekcja 2. Charakterystyka wnioskodawcy i partnerów

2.1 Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy

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

2.2 Identyfikacja i klasyfikacja wnioskodawcy

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

2.3 Dane teleadresowe do korespondencji

Nazwa wnioskodawcy					
Kraj		Województwo			
Powiat		Gmina			
Miejscowość		Kod pocztowy			
Ulica		Numer budynku		Numer lokalu	
Telefon		e-mail			

2.4 Osoby do kontaktu w ramach projektu

Lp.	Imię	Nazwisko	Stanowisko	e-mail	Telefon

2.5 Osoby uprawnione do podpisania wniosku o dofinansowanie

Lp.	Imię	Nazwisko	Stanowisko	e-mail	Telefon

2.6 Pomoc uzyskana przez wnioskodawcę

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

2.7 Partnerzy

Partner nr ...

2.7.1 Dane teleadresowe siedziby partnera

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

2.7.2 Identyfikacja i klasyfikacja partnera

Forma prawna			
Forma własności			
Wielkość przedsiębiorstwa		Możliwość odzyskania VAT	
Uzasadnienie braku możliwości odzyskania lub odliczania poniesionego ostatecznie podatku VAT			
REGON		NIP	
Rodzaj działalności gospodarczej			
PKD partnera			
Nazwa i numer dokumentu rejestrowego			
Inne dokumenty			

2.7.3 Pomoc uzyskana przez partnera

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

Sekcja 3. Informacje o projekcie

3.1 Informacje podstawowe

Tytuł projektu
Opis projektu

3.2 Okres realizacji projektu

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

3.3 Miejsce realizacji projektu

Lp.	Województwo	Powiat	Gmina	Miejscowość

3.4 Charakterystyka projektu

Typ projektu					
Typ przedsięwzięcia					
Powiązanie ze strategiami					
Pomoc publiczna					
Niestandardowy sposób rozliczania KE					
Instrumenty finansowe		Operacja strategicznego znaczenia		Rozliczanie wnioskami częściowymi	

3.5 Klasyfikacja projektu

Rodzaj działalności gospodarczej	
Zakres interwencji	
Forma wsparcia	
Temat uzupełniający	

Realizacja instrumentów terytorialnych	
Wymiar równości płci	
Branże kluczowe	

3.6 Identyfikacja projektów komplementarnych i efektów synergii

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

3.7 Informacje dodatkowe

Cel realizacji projektu i jego wpływ na realizację celów FEO 2021-2027			
Grupy docelowe			
Grupa objęta wsparciem	Kobiety	Mężczyźni	Ogółem
Osoby			
Podmioty			
Wpływ projektu na realizację kierunków działań Strategii Opolskie 2030			

Sekcja 4. Wskaźniki projektu

4.1 Wskaźniki produktu obowiązkowe

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

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

Sposób pomiaru	
Szczegóły realizacji	

4.2 Wskaźniki produktu dodatkowe

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

4.3 Wskaźniki rezultatu obowiązkowe

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

Sposób pomiaru								
Szczegóły realizacji								

4.4 Wskaźniki rezultatu dodatkowe

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

4.5 Podsumowanie w podziale na realizatorów

Wnioskodawca/partner

4.5.1 Wskaźniki produktu obowiązkowe

Wskaźnik	Jednostka miary	Wartość docelowa		
		Kobiety	Mężczyźni	Ogółem

4.5.2 Wskaźniki produktu dodatkowe

Wskaźnik	Jednostka miary	Wartość docelowa		
		Kobiety	Mężczyźni	Ogółem

4.5.3 Wskaźniki rezultatu obowiązkowe

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

4.5.4 Wskaźniki rezultatu dodatkowe

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

Sekcja 5. Harmonogram rzeczowo-finansowy

5.1 Zakres rzeczowo-finansowy

Zadanie nr ...

Nazwa zadania	Okres realizacji
Opis i uzasadnienie zadania	

Wydatki rzeczywiście ponoszone

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

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

Wydatki rozliczane ryczałtowo

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

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

Podsumowanie zadania nr ...

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

Koszty pośrednie

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

Wydatki rozliczane ryczałtowo

Stawka ryczałtowa nr ...					
Realizator					
Nazwa ryczałtu					
Limity					
Szczegóły wydatku	Maksymalna stawka ryczałtowa	Rzeczywista stawka ryczałtowa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie

Stawka ryczałtowa nr ...					
Realizator					
Nazwa ryczałtu					
Limity	Cross-financing Uwaga: limit dodany jako pozycja techniczna dla prawidłowego wykazania poziomu cross-financingu w ramach projektu				
Szczegóły wydatku	Maksymalna stawka ryczałtowa	Rzeczywista stawka ryczałtowa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie

Podsumowanie – koszty pośrednie

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

Cross-financing			
-----------------	--	--	--

5.2 Podsumowanie budżetu

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

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

5.3 Podsumowanie w ramach zadań

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

5.4 Podsumowanie w ramach kategorii kosztów

Kategoria kosztów	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Wkład własny kwalifikowalny

5.5 Podsumowanie w ramach kategorii podlegających limitom

Limit	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Wkład własny kwalifikowalny

5.6 Podsumowanie w podziale na realizatorów

Wnioskodawca/partner

5.6.1 Podsumowanie budżetu

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

Koszty bezpośrednie				
Koszty pośrednie				

5.6.2 Podsumowanie w ramach zadań

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

5.6.3 Podsumowanie w ramach kategorii kosztów

Kategoria kosztów	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Wkład własny kwalifikowalny

5.6.4 Podsumowanie w ramach kategorii podlegających limitom

Limit	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Wkład własny kwalifikowalny

5.7 Informacje dodatkowe

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

Sekcja 6. Źródła finansowania wydatków

6.1 Źródła finansowania wydatków projektu – nie objęte pomocą publiczną

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

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

6.2 Źródła finansowania wydatków projektu – objęte pomocą publiczną

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

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

6.3 Źródła finansowania wydatków projektu – objęte pomocą de minimis

Źródło finansowania	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
----------------------------	-----------------------	-------------------------------

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

6.4 Źródła finansowania wydatków projektu - razem

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

2.1.3.3 Inne		
2.2 Prywatne		

6.5 Weryfikacja poziomu dofinansowania

Dofinansowanie	Maksymalny procentowy poziom dofinansowania	Maksymalny poziom dofinansowania	Dofinansowanie w projekcie
Dofinansowanie z EFS+			
Dofinansowanie z budżetu państwa			
Razem			

Sekcja 7. Potencjał do realizacji projektu

7.1 Informacje podstawowe

Doświadczenie

Opis sposobu zarządzania projektem

Opis wkładu rzeczowego

Opis potencjału finansowego
Potencjał kadrowy do realizacji projektu
Opis rekrutacji uczestników projektu

7.2 Analiza ryzyka

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

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

8.1 Wydatki zgodne z ustawą prawo zamówień publicznych

Lp.	Tryb procedury	Przedmiot zamówienia	Termin rozpoczęcia procedury

8.2 Wydatki zgodne z zasadą konkurencyjności

Lp.	Przedmiot zamówienia	Termin rozpoczęcia procedury

Sekcja 9. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE

9.1 Zrównoważony rozwój oraz zasada DNSH

Uzasadnienie

9.2 Równość szans i niedyskryminacja

Uzasadnienie

Wpływ

9.3 Równość kobiet i mężczyzn

Uzasadnienie	
Wpływ	

Sekcja 10. Kryteria wyboru projektu i załączniki

10.1 Lista kryteriów wyboru

Lp.	Nazwa kryterium	Uzasadnienie spełnienia

10.2 Lista załączników

Lp.	Nazwa załącznika	Tak	Nie dotyczy

Sekcja 11. Promocja projektu

11.1 Informacje podstawowe

Opis

11.2 Osoby odpowiedzialne za promocję projektu

Lp.	Imię	Nazwisko	Stanowisko	e-mail	Telefon

11.3 Projekt w internecie

--

11.4 Plan działań promocyjnych

Lp.	Typ działania	Opis	Okres realizacji

Sekcja 12. Oświadczenia

12.1 Lista oświadczeń

Lp.	Treść oświadczenia



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

ZAŁĄCZNIK NR 2

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

Opole, wrzesień 2024 r.

Spis treści

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

5.6 Podsumowanie w podziale na realizatorów.....	27
5.7 Informacje dodatkowe.....	27
Sekcja 6. Źródła finansowania wydatków	28
6.1 Źródła finansowania wydatków projektu - nie objęte pomocą publiczną	28
6.2 Źródła finansowania wydatków projektu - objęte pomocą publiczną	28
6.3 Źródła finansowania wydatków projektu - objęte pomocą de minimis.....	28
6.4 Źródła finansowania wydatków projektu - razem (nie objęte pomocą publiczną i pomocą de minimis, objęte pomocą publiczną i pomocą de minimis)	29
6.5 Weryfikacja poziomu dofinansowania.....	29
Sekcja 7. Potencjał do realizacji projektu	30
7.1 Informacje podstawowe	30
7.2 Analiza ryzyka.....	34
Sekcja 8. Zgodność projektu z zasadą konkurencyjności/ustawą prawo zamówień publicznych.....	34
8.1 Wydatki zgodne z ustawą prawo zamówień publicznych	34
8.2 Wydatki zgodne z zasadą konkurencyjności.....	35
Sekcja 9. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE	35
9.1 Zrównoważony rozwój oraz zasada DNSH	35
9.2 Równość szans i niedyskryminacja	36
9.3 Równość kobiet i mężczyzn	37
Sekcja 10. Kryteria wyboru projektów.....	39
10.1 Lista kryteriów wyboru	39
10.2 Lista załączników	40
Sekcja 11. Promocja projektu	40
11.1 Informacje podstawowe	40
11.2 Osoby odpowiedzialne za promocję projektu	40
11.3 Projekt w internecie.....	41
11.4 Plan działań promocyjnych.....	41
Sekcja 12. Oświadczenia	41
12.1 Lista oświadczeń	41
Podpisanie wniosku o dofinansowanie projektu	42

Wykaz skrótów i pojęć używanych w dokumencie

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

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

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

Cross-financing w projektach EFS+ dotyczy wyłącznie:

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

EFS+ – Europejski Fundusz Społeczny Plus

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

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

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

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

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

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

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

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

KE – Komisja Europejska

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

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

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

LWK 2021 – Lista wskaźników kluczowych 2021-2027 EFS+

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

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

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

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

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

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

PZP – Prawo Zamówień Publicznych

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

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

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

TFUE – Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej

UE – Unia Europejska

Wnioskodawca – podmiot składający wniosek o dofinansowanie projektu

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Informacje wstępne

Uwaga!

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

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

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

A. Prawodawstwo Unii Europejskiej:

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

B. Prawodawstwo krajowe:

- 1) Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1079);
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.);
- 3) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. 2024 poz. 361 ze zm.);

- 4) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2024 poz. 1320);
- 5) Akty prawne obowiązujące w danym obszarze – wskazane we właściwym regulaminie wyboru projektów.

C. Dokumenty operacyjne:

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

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach EFS+

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

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

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

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

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

Pola, które obligatoryjnie należy wypełnić są oznaczone czerwoną ramką.

Walidacja i sprawdzanie poprawności wniosku

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



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



Strona tytułowa wniosku

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

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

Korekta – pole zostanie uzupełnione o numer składanej korekty.

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

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

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

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

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

Uwaga!


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

Sekcja 1. Informacje ogólne

1.1 Identyfikacja naboru

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

1.2 Partnerstwo w projekcie

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

Partnerstwo w projekcie

Projekt partnerski Partnerstwo publiczno-prywatne

Anuluj **Zatwierdź**

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

Uwaga!

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

Sekcja 2. Charakterystyka wnioskodawcy i partnerów

2.1 Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy

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

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

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

Uwaga!

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

2.2 Identyfikacja i klasyfikacja wnioskodawcy

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



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

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



W następnych polach należy podać numer NIP i REGON wnioskodawcy. Numer NIP i REGON należy wpisać pomijając separatory, np. 8661730985. Generator weryfikuje poprawność wprowadzonych numerów sprawdzając sumę kontrolną. Poniżej należy z rozwijanej listy wybrać odpowiedni „Rodzaj działalności gospodarczej” i „PKD wnioskodawcy”. Natomiast

w polu „Nazwa i numer dokumentu rejestrowego” należy wpisać nazwę i numer dokumentu, na podstawie którego został utworzony podmiot (KRS, rejestr stowarzyszeń itp.). W polu „Inne dokumenty” należy wpisać opcjonalnie inny dokument określający status prawny beneficjenta.

2.3 Dane teleadresowe do korespondencji

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


2.4 Osoby do kontaktu w ramach projektu


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

2.5 Osoby uprawnione do podpisania wniosku o dofinansowanie

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

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

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

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

2.6 Pomoc uzyskana przez wnioskodawcę

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

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

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

2.7 Partnerzy

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

Sekcja 3. Informacje o projekcie

3.1 Informacje podstawowe

Tytuł projektu

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

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

Opis projektu

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

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

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

3.2 Okres realizacji projektu

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

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


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

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

3.3 Miejsce realizacji projektu

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

Miejsce realizacji projektu można uzupełnić na dwa sposoby:

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

3.4 Charakterystyka projektu

W niniejszym punkcie należy wypełnić tabelę korzystając z list rozwijanych.

W polach: „Typ projektu” i „Typ przedsięwzięcia” z listy rozwijanej należy dokonać odpowiedniego wyboru; w polu „Powiązanie ze strategiami” należy wybrać „brak powiązania”. W polu „Pomoc publiczna” z listy rozwijanej należy dokonać odpowiedniego wyboru (jest to pole wielokrotnego wyboru):

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

Uwaga!

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

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

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

Pomoc publiczna

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

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

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

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

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


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


3.5 Klasyfikacja projektu

Z rozwijanej listy należy wybrać kolejno: rodzaj działalności gospodarczej, zakres interwencji, formę wsparcia, temat uzupełniający, realizację instrumentów terytorialnych, wymiar równości płci, branże kluczowe (lista wielokrotnego wyboru). Wskazany rodzaj działalności powinien być zgodny z Tabelą 4: Kody dla wymiaru „Rodzaj działalności gospodarczej”, która zawarta jest w załączniku 1 do rozporządzenia ogólnego. Należy zwrócić uwagę, aby dane, o których mowa powyżej, były zgodne z aktualnym stanem prawnym, wskazanym w dokumentach rejestrowych ujętych w pkt 2.2 wniosku o dofinansowanie projektu.

3.6 Identyfikacja projektów komplementarnych i efektów synergii

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

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

Dla projektów komplementarnych należy podać nazwę beneficjenta oraz tytuł projektu. W polu „Dane o projekcie” należy wpisać nazwę programu, z którego projekt otrzymał dofinansowanie, wartość całkowitą projektu, wartość dofinansowania oraz okres realizacji. Natomiast w polu „Opis powiązania” należy ująć najważniejsze rezultaty i rozwiązania wypracowane w ramach projektu komplementarnego. Następnie należy wypełnić pole „Planowany efekt synergii”, natomiast w polu „Typ i zakres komplementarności” należy z listy rozwijanej wybrać właściwe opcje (lista wielokrotnego wyboru). Wnioskodawca może podać kilka projektów, z którymi powiązany jest projekt zgłaszany do wsparcia. Należy wtedy ponownie skorzystać z przycisku .

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

3.7 Informacje dodatkowe

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

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

zakładanym rezultatom, które zostaną po zakończeniu realizacji przedsięwzięć zaplanowanych w projekcie.

Przy konstruowaniu celu powinno się zwrócić uwagę na następujące aspekty:

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

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

Grupy docelowe

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

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

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

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

Grupa objęta wsparciem

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

- Osoby objęte wsparciem – kobiety,
- Osoby objęte wsparciem – mężczyźni,

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

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

Wpływ projektu na realizację kierunków działań Strategii Opolskie 2030

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

Sekcja 4. Wskaźniki projektu

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

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

W celu umożliwienia wprowadzenia wskaźników należy zastosować przycisk .

W części tej wydzielono:

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

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

Pkt 4.3 - wskaźniki rezultatu (obowiązkowe) – dotyczą oczekiwanych efektów działań współfinansowanych z EFS+. W odniesieniu do osób lub podmiotów, określają efekt w postaci zmiany sytuacji w momencie pomiaru w stosunku do sytuacji w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, np. w odniesieniu do poprawy statusu uczestnika na rynku pracy. W celu ograniczenia wpływu czynników zewnętrznych na wartość wskaźnika rezultatu,

powinien on być jak najbliżej powiązany z działaniami wdrażanymi w ramach odpowiedniego celu szczegółowego. Oznacza to, że wskaźnik rezultatu obrazuje efekt wsparcia udzielonego danej osobie lub podmiotowi i nie obejmuje efektów dotyczących grupy uczestników lub podmiotów, która nie otrzymała wsparcia. Wartości docelowe wskaźników rezultatu określone są na poziomie celu szczegółowego. Wyróżnia się dwa typy wskaźników rezultatu:

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

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

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

Obowiązki wnioskodawcy:

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

Zasady prezentowania wskaźników:

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

4. Założona do realizacji wartość wskaźnika powinna zostać rzetelnie oszacowana.

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

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

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

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

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

6. Wartości wskaźników, dla których jednostką miary jest „osoba” przedstawiane są przez Wnioskodawcę w podziale na płeć – kobiety (K), mężczyźni (M) oraz w ujęciu ogółem. Pole „ogółem” po wpisaniu wartości w podziale na płeć wyliczane jest automatycznie. W przypadku, gdy brak jest możliwości przedstawienia wskaźnika w podziale na płeć (wskaźnik dotyczy np. podmiotów, miejsc pracy) należy wpisać planowaną wartość wskaźnika ogółem.

7. Pomiar wykazanych we wniosku o dofinansowanie wskaźników następuje:
- dla wskaźników produktu – w momencie przystąpienia uczestników do Projektu lub w niektórych przypadkach w momencie uzyskania przez nich wsparcia np. otrzymania dotacji na podjęcie działalności gospodarczej;
 - dla wskaźników rezultatu bezpośredniego – po zakończeniu wsparcia, do 4 tygodni od zakończenia przez uczestników lub podmiot obejmowany wsparciem w projekcie udziału w projekcie (o ile definicja wskaźnika nie wskazuje innego okresu).

4.5 Podsumowanie w podziale na realizatorów

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

Sekcja 5. Harmonogram rzeczowo-finansowy

5.1 Zakres rzeczowo-finansowy

Zakres rzeczowy projektu należy przedstawić w rozbiciu na poszczególne zadania.

Poszczególne zadania należy dodawać klikając na przycisk .

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

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


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

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

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

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

Wydatki rzeczywiście ponoszone

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

z poszczególnymi kwotami składającymi się na dany koszt, w tym np. cena jednostkowa produktu x liczba.


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

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

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

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

Stawki jednostkowe


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

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

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

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

Kwota ryczałtowa

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

Dodatkowo w przypadku, gdy wydatek będzie objęty jednym z limitów np.: Cross-financing, pomoc de minimis, pomoc publiczna, wkład niepieniężny, Wydatki na dostępność, Wydatki

poza obszarem UE Wnioskodawca zobowiązany jest zaznaczyć odpowiednie pole w tym zakresie.

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

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

Przykład:

Jeżeli w jednym zadaniu dodane zostaną dwie kwoty ryczałtowe:

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


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

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

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

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

Stawki ryczałtowe

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

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

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


Limit cross-financingu w projektach EFS+ jest obliczany automatycznie jako suma kosztów bezpośrednich zaliczonych do tego limitu, powiększony o naliczone od nich, zgodnie z obowiązującą stawką ryczałtową koszty pośrednie.

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

Uwaga!

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

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

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

Uwaga!

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

5.2 Podsumowanie budżetu

Pole uzupełnia się automatycznie.

5.3 Podsumowanie w ramach zadań

Pole uzupełnia się automatycznie.

5.4 Podsumowanie w ramach kategorii kosztów

Pole uzupełnia się automatycznie.

5.5 Podsumowanie w ramach kategorii podlegających limitom

Pole uzupełnia się automatycznie.

5.6 Podsumowanie w podziale na realizatorów

Pole uzupełnia się automatycznie.

5.7 Informacje dodatkowe⁴

Uzasadnienie kosztów

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

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

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

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

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

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

Sekcja 6. Źródła finansowania wydatków

6.1 Źródła finansowania wydatków projektu - nie objęte pomocą publiczną

Uwaga!

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

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

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

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

6.2 Źródła finansowania wydatków projektu - objęte pomocą publiczną

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

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

6.3 Źródła finansowania wydatków projektu - objęte pomocą de minimis

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

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

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

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

6.5 Weryfikacja poziomu dofinansowania

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

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

Uwaga!

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

Sekcja 7. Potencjał do realizacji projektu

7.1 Informacje podstawowe⁵

Doświadczenie

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

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

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

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

Opis sposobu zarządzania projektem

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

Przy opisie sposobu zarządzania projektem należy uwzględnić:

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

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

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

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

Opis wkładu rzeczowego

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

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

Opis potencjału finansowego

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

Badanie potencjału finansowego odbywa się w ramach jednego z kryteriów formalnych. Ocena potencjału finansowego dokonywana jest w kontekście planowanych wydatków założonych w budżecie projektu. Polega ona na porównaniu poziomu średnich rocznych wydatków w projekcie z łącznymi rocznymi obrotami Wnioskodawcy (Lidera) i Partnera/Partnerów (jeśli dotyczy) za wybrany przez Wnioskodawcę jeden z trzech ostatnich:

- zatwierdzonych lat obrotowych zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (jeśli dotyczy), lub
- zamkniętych i zatwierdzonych lat kalendarzowych.

Poprzez średnie roczne wydatki w projekcie rozumie się:

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

W wartości wydatków w projekcie niezbędnych do obliczenia średnich rocznych wydatków w projekcie nie uwzględnia się wydatków ponoszonych przez jednostkę/jednostki sektora finansów publicznych występującą/występujące w roli Partnera/Partnerów projektu.

W przypadku gdy:

- jednostka sektora finansów publicznych jest Wnioskodawcą, kryterium dot. obrotu nie jest badane,

- podmiot niebędący jednostką sektora finansów publicznych jest Wnioskodawcą, łączny obrót Wnioskodawcy oraz wszystkich partnerów nie należących do sektora finansów publicznych (jeśli dotyczy) musi być równy lub wyższy od średnich rocznych wydatków w projekcie (w których nie uwzględniono wydatków Partnerów będących jednostką sektora finansów publicznych).

Dodatkowo w projekcie partnerskim Wnioskodawca (Lider) jest odpowiedzialny za posiadanie potencjału ekonomicznego zapewniającego prawidłową realizację projektu partnerskiego, stąd roczny obrót Wnioskodawcy musi być wyższy niż 50 % średnich rocznych wydatków w projekcie (w których nie uwzględniono wydatków Partnerów będących jednostką sektora finansów publicznych).

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

Uwaga!

Podmiot, który rozpoczął działalność w roku bieżącym nie ma możliwości wykazania w punkcie 7.1 wniosku o dofinansowanie projektu obrotów za poprzedni zamknięty rok obrotowy lub zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy co oznacza, że nie może być Wnioskodawcą.

Uwzględniając powyższe, w tym polu Wnioskodawca powinien zawrzeć odpowiednie sformułowanie:

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

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

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

Podanie powyższych informacji jest niezbędne do oceny kryterium formalnego.

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

Potencjał kadrowy do realizacji projektu

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

W tym polu należy podać informacje o koordynatorze projektu.

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

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

Opis rekrutacji uczestników projektu

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

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

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

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

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

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

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

7.2 Analiza ryzyka

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

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

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

Uwaga!


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

8.1 Wydatki zgodne z ustawą prawo zamówień publicznych⁶

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

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

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

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


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

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

8.2 Wydatki zgodne z zasadą konkurencyjności⁷

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

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

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

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

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

Sekcja 9. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE

9.1 Zrównoważony rozwój oraz zasada DNSH

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2 Równość szans i niedyskryminacja

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

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

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

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

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

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

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

Uwaga!

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

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

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

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

9.3 Równość kobiet i mężczyzn

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

Przez zgodność z tą zasadą należy rozumieć, że Wnioskodawca:

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

Obowiązkowe jest zastosowanie standardu minimum. Narzędzie to obejmuje pięć kryteriów i pomaga ocenić, czy wnioskodawca uwzględnił kwestie równościowe w ramach analizy potrzeb w projekcie, zaplanowanych działań, wskaźników lub w ramach działań prowadzonych na rzecz zespołu projektowego.

Uwaga!

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

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

Poszczególne kryteria standardu minimum:

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

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

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

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

Wówczas w treści wniosku o dofinansowanie projektu powinna zostać zawarta informacja, że dany projekt należy do wyjątku od standardu minimum - ze względu na ograniczenia wynikające z profilu działalności lub ze względu na zamkniętą rekrutację - wraz z uzasadnieniem.

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

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


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

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

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

Sekcja 10. Kryteria wyboru projektów

10.1 Lista kryteriów wyboru⁸

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

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

10.2 Lista załączników

Niniejsza lista służy weryfikacji zamieszczenia niezbędnych dla rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie projektu załączników. Na wybranej liście dla każdego załącznika należy wybrać opcję TAK / Nie dotyczy. Jedną z powyższych opcji wybieramy w następujących sytuacjach:

- TAK – gdy wnioskodawca składa załącznik wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu,
- Nie dotyczy – gdy załącznik nie ma związku z charakterystyką danego projektu.


Szczegółowe informacje nt. koniecznych załączników zamieszczone zostały w Regulaminie wyboru projektów.

Sekcja 11. Promocja projektu


Ważne

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


11.1 Informacje podstawowe⁹

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


11.2 Osoby odpowiedzialne za promocję projektu

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

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

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


11.3 Projekt w internecie

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

Ważne

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

11.4 Plan działań promocyjnych

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

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

Aby wprowadzić kolejne działanie promocyjne należy ponownie użyć przycisku .

Sekcja 12. Oświadczenia

12.1 Lista oświadczeń

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

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

Podpisanie wniosku o dofinansowanie projektu

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

Wniosek o dofinansowanie projektu musi być podpisany:

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

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

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



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego

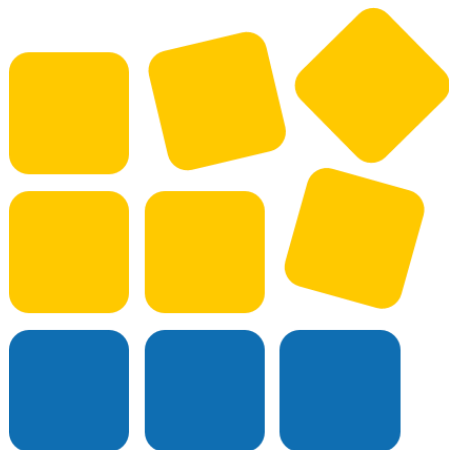


Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE



INSTRUKCJA OBSŁUGI PANELU WNIOSKODAWCY FEO 2021-2027

Opole, wrzesień 2024 r.

Spis treści

Informacje ogólne	3
Wymagania techniczne pracy w Panelu Wnioskodawcy	3
Logowanie do Panelu Wnioskodawcy FEO 2021-2027	3
Zanim rozpoczniesz pracę w generatorze	7
Pierwsze kroki	8
Udostępnianie profilu	9
Zakładka Wnioski	10
Zakładka Projekty	12
Zarządzanie załącznikami do wniosku	13
Zakładka Repozytorium załączników	14
Podpisywanie projektów	16
Zmiany do umowy	18
Zakładka Witryny	20
Zakładka Aktualności	20
Zakładka Pomoc	20

Informacje ogólne

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

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

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

Wymagania techniczne pracy w Panelu Wnioskodawcy

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

Adres strony internetowej Panelu Wnioskodawcy:

<https://pw2021.opolskie.pl>

Logowanie do Panelu Wnioskodawcy FEO 2021-2027

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

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

1. Dane do logowania:
 - Login – login musi zawierać od 5 do 30 znaków, przy czym można użyć dużych i małych liter (bez polskich znaków), cyfr i znaku podkreślenia np. jan_kowalski;
 - E-mail;

- Hasło – hasło musi zawierać od 12 do 30 znaków, przy czym należy użyć dużych i małych liter, cyfr i znaków specjalnych !@#%\$^&* _+=-;
2. Dane kontaktowe:
- Imię;
 - Nazwisko;
 - Telefon – telefon musi zawierać od 9 do 15 cyfr;

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

Po uzupełnieniu wszystkich pól należy kliknąć na przycisk

Zarejestruj konto

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

Aktywacja konta

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

ok

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

Witamy w systemie Panel Wnioskodawcy FEO 2021-2027.

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

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

Aby korzystać z aplikacji niezbędne jest posiadanie zaktualizowanej przeglądarki internetowej.

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

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

Z poważaniem,

Administratorzy LSI FEO 2021-2027

e-mail: lsi2021@opolskie.pl

tel.: (77) 549 38 15 | 20 | 19

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


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

Zaloguj

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

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

Odzyskiwanie hasła

E-mail 

Anuluj

Odzyskaj hasło

Na końcu kliknij na przycisk 

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Powtórz hasło.

Odzyskanie hasła

Login

Hasło ⓘ

Powtórz hasło

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

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

Odzyskanie hasła

Hasło zostało zmienione - proszę się zalogować

W przypadku wygaśnięcia linku aktywacyjnego, system pozwala na ponowne jego wygenerowanie w celu dokończenia rejestracji konta. W tym celu, w oknie logowania, należy kliknąć na opcję „Link aktywacyjny stracił ważność”. W nowym oknie systemu należy wpisać adres e-mail na które zostało założone konto wymagające dokończenia rejestracji.

Wygenerowanie nowego linku aktywacyjnego

E-mail ⓘ

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

Panel Wnioskodawcy FEO 2021-2027 Wniosek Projekty Repozytorium Witryny Aktualności Pomoc

Witamy w systemie wspomagającym obsługę programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego na lata 2021-2027

WERSJA TESTOWA WYDANIE 1.2021.101

Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Opolu

Kontakt w sprawie

- pytań o uzyskanie dotacji
- pytań o rozliczanie projektu
- pomocy w obsłudze systemu

Godziny pracy

- poniedziałek: 7:30-17:30
- wtorek-piątek: 7:30-15:30

Kontakt

- tel.: (77) 440 47 20 | 21 | 22
- e-mail: info@opolskie.pl

Wsparcie techniczne

Kontakt w sprawie

- problemów technicznych
- błędów wykrytych w systemie
- incydentów bezpieczeństwa

Godziny pracy

- poniedziałek-piątek: 7:30-15:30

Kontakt

- tel: (77) 549 38 15 | 20 | 19
- e-mail: it2021@opolskie.pl

Fundusze Europejskie Program Regionalny Rzeczpospolita Polska OPOLSKIE Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Service jest współfinansowany ze środków unijnych w ramach pomocy technicznej programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego na lata 2021-2027
Oprogramowanie stworzone przez Departament Cyfryzacji - Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego

Zanim rozpoczniesz pracę w generatorze


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

1. **Zakładka „Wnioski”**. To tutaj przygotowujesz wnioski, z których z kolei utworzysz projekty w zakładce „Projekty” i prześlesz do IZ/IP.
2. **Zakładka „Projekty”**. W tej zakładce tworzysz pliki projektów, które po twoim zatwierdzeniu, będą gotowe do wysłania do IZ/IP. W tej zakładce można również edytować przesłane przez IZ/IP korekty projektów.
3. **Zakładka „Repozytorium”**. W tej zakładce dodajesz załączniki do projektu, jeśli są wymagane.
4. **Zakładka „Witryny”**. W tej zakładce dostępne są odnośniki do stron:
 - Samorządu Województwa Opolskiego;
 - Serwisu FEO 2021-2027;
 - Portalu Funduszy Europejskich;
 - Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej.
5. **Zakładka „Aktualności”**. W tej zakładce dostępne są odnośniki do podstron dotyczących:
 - Aktualności – informacje na temat m.in. zmian i aktualizacji dokonanych w systemie;
 - Nabory – informacje na temat aktualnie trwających naborów.
6. **Zakładka „Pomoc”**. W tej zakładce dostępne są informacje na temat:


- O systemie;
 - Polityka prywatności;
 - Instrukcja obsługi;
 - Regulamin serwisu;
 - Deklaracja dostępności.
7. **Zakładka „Rejestracja”**. W tej zakładce dostępny jest formularz elektronicznej rejestracji konta w systemie.
 8. **Zakładka „Logowanie”**. W tej zakładce udostępnione są opcje do zalogowania się do konta w systemie.
 9. **Zakładka z nazwą konta**. Zakładka dostępna po zalogowaniu się do systemu. W niej dostępne są opcje dotyczące:
 - Profili;
 - Edycji konta;
 - Zmiany hasła;
 - Wylogowania.

Pierwsze kroki


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


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

Utworzenie nowego profilu

Nazwa 


Podmiot nie posiada numeru REGON

REGON 

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



Anuluj
Utwórz profil


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

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

Udostępnianie profilu

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

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

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


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

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

Zakładka Wnioski

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


Opis dostępnych funkcji:

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

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

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



Utworzenie nowego wniosku

Numer naboru Wybierz	<table border="1"><tr><td>Os priorytetowa</td><td>-</td></tr><tr><td>Działanie</td><td>-</td></tr><tr><td>Opis naboru</td><td>-</td></tr><tr><td>Typ wnioskodawcy</td><td>-</td></tr><tr><td>Wielkość przedsiębiorstwa</td><td>-</td></tr></table>	Os priorytetowa	-	Działanie	-	Opis naboru	-	Typ wnioskodawcy	-	Wielkość przedsiębiorstwa	-
Os priorytetowa	-										
Działanie	-										
Opis naboru	-										
Typ wnioskodawcy	-										
Wielkość przedsiębiorstwa	-										
Nazwa 											




Pozostało 200 znaków

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

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





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

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

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

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

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

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


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


1. **Nazwa** – uzupełniania w momencie tworzenia wniosku.
2. **Autor** – pole to uzupełniane jest zależnie od właściciela profilu, w ramach którego został wniosek utworzony.
3. **Data utworzenia** – data i godzina utworzenia wniosku o dofinansowanie.
4. **Data edycji** – data i godzina ostatniej edycji pliku wniosku.
5. **Stan** – informacja w formie graficznej o zablokowaniu/odblokowaniu wniosku oraz czy został do końca wypełniony i nie zawiera błędów uniemożliwiających utworzenie projektu.
6. **Numer naboru** – numer naboru, w ramach którego wniosek został utworzony.

Zakładka Projekty

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


Opis dostępnych funkcji:


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


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


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


W tej zakładce dostępne są dodatkowe opcje:


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


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





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

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

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

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

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

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



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

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



Zarządzanie załącznikami do wniosku

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

Opis dostępnych funkcji:

-  Wyświetl listę wymaganych załączników. Po kliknięciu na przycisk, w nowym oknie otworzy się lista wszystkich wymaganych załączników w ramach naboru.
-  Powiąż załącznik z wnioskiem. Pozwala na wybór i powiązanie załączników do przygotowanego projektu. Lista załączników jest prezentowana w formie listy

rozwijanej. Na liście będą się znajdować wszystkie załączniki, które były wcześniej dodane w zakładce „Repozytorium”.

-  Odepnij załącznik od wniosku. Funkcja pozwala na usunięcie wcześniej powiązanego z projektem załącznika. Odpięcie załącznika można wykonać dla projektów o statusie „Wersja robocza” oraz „Korekta nazwa_oceny” i „W korekcie nazwa_oceny”.
-  Pobierz załącznik. Funkcja pozwala na pobranie i zapisanie na swoim komputerze powiązanego z projektem załącznika.

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


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

Beneficjent jest zobowiązany powiązać z projektem bezwzględnie wszystkie załączniki wskazane w regulaminie naboru wraz z pismem przewodnim przekazującym do IZ/IP przygotowany projekt.


Zakładka Repozytorium załączników

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


Opis dostępnych funkcji:

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

Dodanie nowego załącznika

Plik załącznika 

Wybierz plik albo przeciągnij go tutaj Wybierz

Nazwa 

Opis

Pozostało 200 znaków

Aktywny

Anuluj Dodaj załącznik

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

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

Poniżej przykłady nazwy załącznika w repozytorium dokumentów:

ŹLE – zał_3 biz. pl.

DOBRE – Załącznik nr 3. Biznesplan projektu



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



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



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

-  Wyświetl listę powiązanych dokumentów. Za pomocą tej funkcji możesz podejrzeć listę swoich projektów, z którymi jest powiązany dany plik załącznika.
-  Usuń załącznik. Funkcja umożliwia usunięcie załącznika z repozytorium. System uniemożliwia usunięcie załącznika powiązanego z projektem.

W zakładce tej dostępne są informacje o plikach załączników:

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

Uwaga! System dopuszcza załączanie do repozytorium dokumentów plików spakowanych/skompresowanych, a więc w formacie ZIP, RAR i 7Z. Jednak pliki stanowiące załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu należy dodawać do repozytorium tylko i wyłącznie jako pojedyncze pliki (nie w formie skompresowanej).

Jeśli w ramach jednego numeru załącznika do wniosku występuje kilka dokumentów należy je odpowiednio nazwać i ponumerować, np.

- Załącznik nr 1 - SWI
- Załącznik nr 1.1 – analiza finansowa


Lub

- Załącznik nr 2 – formularz ooś
- Załącznik nr 2.1 – Deklaracja wodna
- Załącznik nr 2.2 – Deklaracja Wody Polskie

Jedyną dopuszczalną sytuacją, w której można dołączyć skompresowane pliki jest dokument podpisany podpisem kwalifikowanym znajdującym się w osobnym pliku z rozszerzeniem xades lub xml, który zawiera jedynie odwołanie do dokumentu źródłowego, a nie jego treść. Wówczas można skompresować oryginalny plik z plikiem xades.

Podpisywanie projektów

System umożliwia podłączenie podpisanego elektronicznie gotowego projektu. W celu podpisania elektronicznie dokumentu należy najpierw zaznaczyć go na liście projektów

i kliknąć na przycisk  *Dołącz podpisany elektronicznie plik dokumentacji projektu* aby pobrać go na swój komputer.

Dołączenie podpisanego elektronicznie pliku dokumentacji projektu

Tytuł podpis

Informacje:

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

Pobranie pliku PDF z dokumentacją projektu 

Podpisany elektronicznie plik dokumentacji projektu 

Wybierz plik albo przeciągnij go tutaj Wybierz

Anuluj Dołącz plik

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Zmiany do umowy

System LSI2021 umożliwia złożenie do IZ/IP zmian do umowy/aneksu w ramach realizowanego projektu. O tym, że umowa IZ/IP z Beneficjentem została podpisana jest w systemie prezentowane poprzez niebieską ikonę informacyjną w zakładce Projekty w kolumnie Stan



Ponadto na wskazane we wniosku adresy e-mail osób do kontaktu w ramach projektu oraz na adres e-mail konta w ramach którego został złożony projekt, zostanie wysłana automatyczna wiadomość o treści:

Informujemy, że w Lokalnym Systemie Informatycznym FEO 2021-2027 została utworzona umowa/decyzja o numerze FEOP...

Wszelkie zmiany do przedmiotowej umowy/decyzji należy inicjować w systemie Panel Wnioskodawcy FEO 2021-2027 z poziomu zakładki 'Zmiany do umowy' w szczegółach projektu. Szczegóły funkcjonalności dotyczącej tworzenia zmian do umowy/decyzji zostały opisane w instrukcji obsługi systemu Panel Wnioskodawcy FEO 2021-2027 dostępnej w zakładce 'Pomoc'.

Proszę nie tworzyć wniosków o zmianę w systemie krajowym CST2021.

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





W zakładce „Zmiany do umowy” pojawi się komunikat o treści:


Informacje:

- *Propozycje zmian do umowy należy inicjować wyłącznie z poziomu systemu Panel Wnioskodawcy FEO 2021-2027;*
- *Proszę nie tworzyć wniosków o zmianę w systemie krajowym CST2021.*

Zmiany do umowy możesz wprowadzać w nowej zakładce znajdującej się w „Szczegółach projektu”. Zakładka „Zmiany do umowy” pojawi się dopiero wtedy kiedy pracownik IZ/IP wprowadzi odpowiednie zmiany w LSI2021 w celu utworzenia danych do umowy i wyeksportowaniu ich do systemu krajowego SL2021.




Opis dostępnych funkcji:

-  Utwórz propozycję zmian do umowy. Funkcja umożliwia utworzenie nowej wersji wniosku o dofinansowanie z danymi z poprzedniego aktualnego projektu. W tym formularzu wniosku należy wprowadzić wszelkie zmiany wynikające z realizowanego projektu.
-  Edytuj propozycję zmian do umowy. Kliknięcie na tę ikonę spowoduje wejście w tryb edycji wybranego wniosku o dofinansowanie.
-  Wygeneruj podgląd wniosku z propozycją zmian do umowy. Funkcja umożliwia wygenerowanie pliku PDF wniosku o dofinansowanie z wprowadzonymi zmianami.
-  Zarządzaj załącznikami do wniosku z propozycją zmian do umowy. Za pomocą tej funkcji możesz powiązać załączniki od propozycji zmian do umowy, które wcześniej umieściłeś w „Repozytorium”. Funkcja jest dostępna zarówno dla projektów EFRR jak i EFS+.

 Wygeneruj formularz wprowadzonych zmian. Klikając na ten przycisk wygenerujesz formularz zmian z uzupełnionymi polami dotyczącymi punktu we wniosku o dofinansowanie gdzie nastąpiła zmiana oraz pola przed i po wprowadzonej zmianie. Wygenerowany plik jest w pełni edytowalny i odnosi się wyłącznie do zmian wprowadzonych we wniosku o dofinansowanie. Należy przywołać i ująć tylko ten fragment treści/akapit. Który bezpośrednio dotyczy zmiany merytorycznej. W przypadku wprowadzenia zmian związanych z budżetem projektu należy w arkuszu formularza zmian wskazać dodatkowo zmiany, które wpłynęły na dane ujęte:



- na pierwszej stronie wniosku o dofinansowanie
- w tabelach podsumowujących z Sekcji 5 Harmonogram rzeczowo-finansowy
- w Sekcji 6 Źródła finansowania wydatków.

Zmiany w załącznikach należy wprowadzać osobno do arkusza formularza. Te zmiany nie są generowane automatycznie.

-  Dołącz podpisany elektronicznie plik dokumentacji projektu w ramach propozycji zmian do umowy. Funkcja umożliwia dołączenie do składanej dokumentacji projektu do IZ/IP, gotowego pliku projektu podpisanego elektronicznie przez osoby upoważnione.
-  Pobierz podpisaną elektronicznie dokumentację projektu w ramach propozycji zmian do umowy. Poprzez tę ikonę możesz pobrać z systemu plik wniosku o dofinansowanie wraz z podpisami elektronicznymi wszystkich osób upoważnionych do jego podpisania.
-  Złóż do IZ/IP dokumentację projektu w ramach propozycji zmian do umowy. Funkcja umożliwia złożenie do IZ/IP już przygotowanej i podpisanej elektronicznie dokumentacji zmian do umowy.

Dokumentację projektu w ramach propozycji zmian do umowy należy również przesłać do IZ/IP za pośrednictwem systemu CST2021. Należy pamiętać że

dokumentacja przekazana przez system LSI2021 musi być zbieżna z dokumentacją przekazaną w systemie CST2021 (wniosek o dofinansowanie/formularz zmian/załączniki). W systemie LSI2021 nie należy przysyłać pisma przewodniego do propozycji zmiany projektu, tą czynność należy wykonać jedynie w systemie CST2021.

-  Wycofaj ostatnią złożoną do IZ/IP dokumentację projektu w ramach propozycji zmian do umowy.
-  Usuń propozycję zmian do umowy. Możesz usunąć swoją propozycję zmian do umowy przy pomocy tej ikony. Usunąć można plik wniosku jedynie o statusie „Wersja robocza zmian”.

System umożliwia złożenie propozycji zmian do umowy jednorazowo. Oznacza to, że nie można złożyć więcej niż jedną propozycję zmian jednocześnie. Po zaakceptowaniu zmian przez pracownika IZ/IP system ponownie umożliwi utworzenie kolejnej wersji propozycji zmian do umowy.

Zakładka Witryny

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

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

Zakładka Aktualności

Tutaj znajdziesz informacje na poniższe tematy:

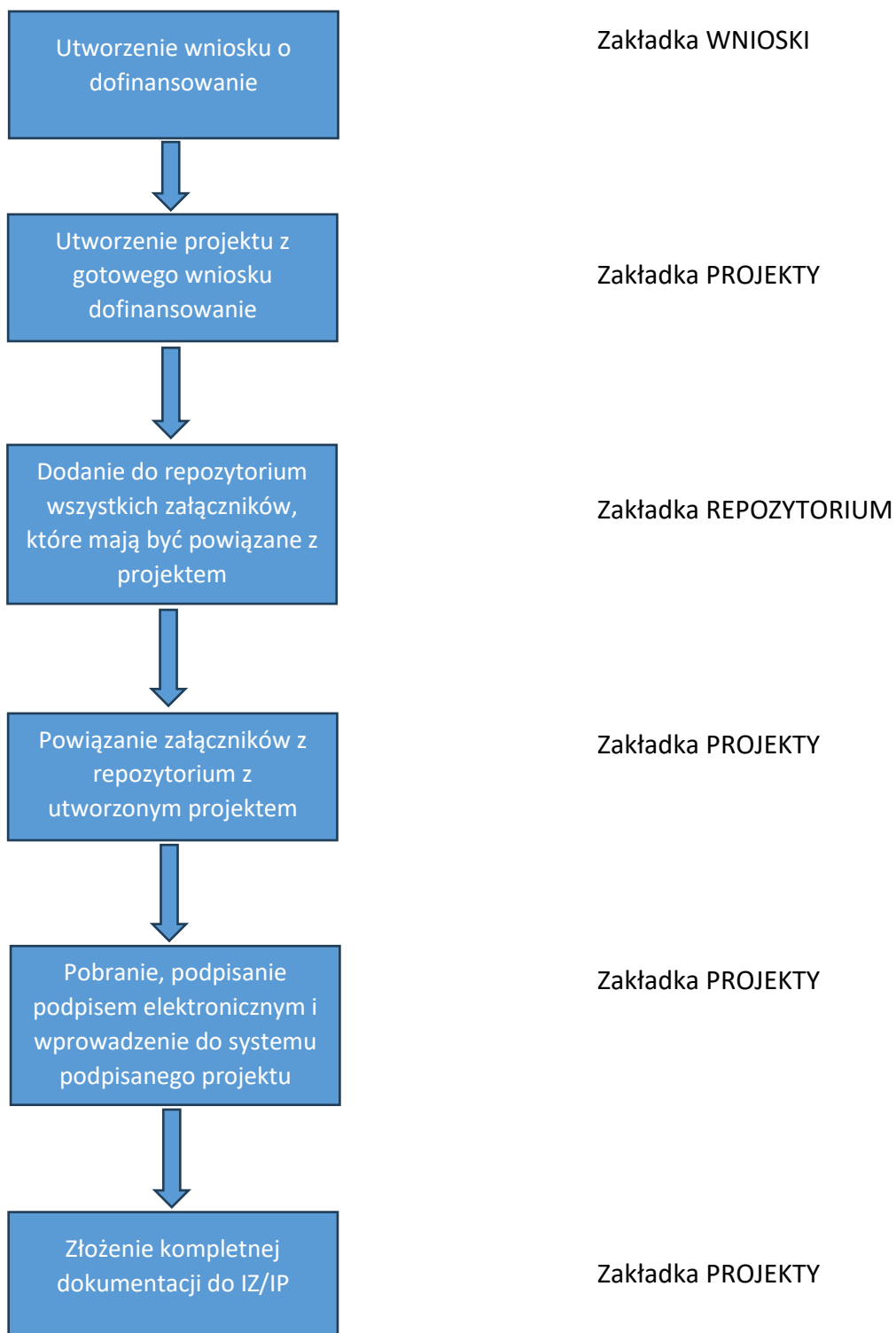
1. Aktualności – informacje na temat aplikacji Panel Wnioskodawcy FEO 2021-2027.
2. Nabory – informacje na temat aktualnych naborów. Informacje na temat naborów zakończonych nie są prezentowane.

Zakładka Pomoc

W zakładce tej znajdują się informacje:

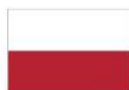
1. O systemie.
2. Polityka prywatności.
3. Instrukcja obsługi.
4. Regulamin serwisu.
5. Deklaracja dostępności.

Schemat postępowania w przypadku złożenia projektu do IZ/IP





Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



ZAŁĄCZNIK NR 4

Kryteria wyboru projektów dla działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP programu regionalnego FEO 2021-2027

Dotyczy: typu przedsięwzięcia nr 2 i 4:

2. Aktywizacja zawodowa uczestników i absolwentów ochotniczych hufców pracy.
4. Realizacja działań z zakresu wdrażania Gwarancji dla Młodzieży, np. Inicjatywa ALMA.

W ramach niniejszego naboru nie przewiduje się realizacji działań związanych z wdrażaniem Inicjatywy ALMA.

Projekt wybierany w postępowaniu niekonkurencyjnym.

Zakres: Europejski Fundusz Społeczny Plus

Formalne kryteria wyboru projektów dla działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP programu regionalnego FEO 2021-2027

Zakres: Europejski Fundusz Społeczny Plus

Kryteria formalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
1.	Projekt złożony w ramach właściwego działania oraz naboru.	<p>W ramach kryterium weryfikuje się czy projekt został złożony w ramach działania i naboru wskazanego w regulaminie wyboru projektów.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.</p>	Kryterium bezwzględne (0/1)
2.	Wniosek o dofinansowanie projektu został podpisany w sposób zgodny z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (zakres EFS+)	<p>W ramach kryterium weryfikuje się czy wniosek o dofinansowanie projektu został prawidłowo podpisany zgodnie z zapisami Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (zakres EFS+).</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.</p>	Kryterium bezwzględne (0/1)

Kryteria formalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
3.	Wnioskodawca oraz Partnerzy (jeśli dotyczy) uprawnieni do składania wniosku.	<p>Rodzaj potencjalnych beneficjentów (za których należy rozumieć Wnioskodawcę i Partnerów) określony w Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu FEO 2021-2027 (dokument aktualny na dzień zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Opolskiego Regulaminu wyboru projektów.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.</p>	Kryterium bezwzględne (0/1)
4.	Roczny obrót Wnioskodawcy i Partnera/Partnerów jest równy lub wyższy od średnich rocznych wydatków w projekcie. (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych)	<p>Ocena potencjału finansowego dokonywana jest w kontekście planowanych wydatków założonych w budżecie projektu. Polega ona na porównaniu poziomu średnich rocznych wydatków w projekcie z łącznymi rocznymi obrotami Wnioskodawcy (Lidera) i Partnera/Partnerów (jeśli dotyczy) za wybrany przez Wnioskodawcę jeden z trzech ostatnich:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zatwierdzonych lat obrotowych zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (jeśli dotyczy), lub – zamkniętych i zatwierdzonych lat kalendarzowych. <p>Poprzez średnie roczne wydatki w projekcie rozumie się:</p> $\frac{\text{wartość wydatków w projekcie}}{\text{liczba miesięcy w projekcie}} \times 12 \text{ miesięcy.}$	Kryterium bezwzględne (0/1)

Kryteria formalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
		<p>W wartości wydatków w projekcie niezbędnych do obliczenia średnich rocznych wydatków w projekcie nie uwzględnia się wydatków ponoszonych przez jednostkę/jednostki sektora finansów publicznych występującą/występujące w roli Partnera/Partnerów projektu.</p> <p>W przypadku gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – jednostka sektora finansów publicznych jest Wnioskodawcą, kryterium nie jest badane, – podmiot niebędący jednostką sektora finansów publicznych jest Wnioskodawcą, łączny obrót Wnioskodawcy oraz wszystkich partnerów nie należących do sektora finansów publicznych (jeśli dotyczy) musi być równy lub wyższy od średnich rocznych wydatków w projekcie (w których nie uwzględniono wydatków Partnerów będących jednostką sektora finansów publicznych). <p>Dodatkowo w projekcie partnerskim Wnioskodawca (Lider) jest odpowiedzialny za posiadanie potencjału ekonomicznego zapewniającego prawidłową realizację projektu partnerskiego, stąd roczny obrót Wnioskodawcy musi być wyższy niż 50 % średnich rocznych wydatków w projekcie (w których nie uwzględniono wydatków Partnerów będących jednostką sektora finansów publicznych).</p> <p>W przypadku gdy łączny roczny obrót Wnioskodawcy i Partnera/Partnerów (jeśli dotyczy) jest niższy niż średnie roczne wydatki w projekcie i/lub roczny obrót</p>	

Kryteria formalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
		<p>Wnioskodawcy w projekcie partnerskim jest równy lub niższy niż 50 % średnich rocznych wydatków w projekcie, stwierdza się niespełnienie kryterium.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.</p>	
5.	Zasadność zawarcia partnerstwa w ramach projektu (jeśli dotyczy).	<p>W celu wspólnej realizacji projektu może zostać utworzone partnerstwo przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe. Udział Partnerów nie może polegać wyłącznie na wniesieniu do jego realizacji tych zasobów, niezbędna jest realizacja przez Partnera/ów zadań merytorycznych zaplanowanych w ramach kosztów bezpośrednich i tym samym korzystanie przez Partnera/ów projektu z dofinansowania UE, które musi być przewidziane dla Partnera/ów w budżecie projektu.</p> <p>W przypadku zawarcia w ramach projektu niezasadnego partnerstwa/niezasadnych partnerstw kryterium zostanie ocenione negatywnie.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.</p>	Kryterium bezwzględne (0/1)
6.	W przypadku projektu partnerskiego spełnione zostały	W sytuacji kiedy projekt realizowany jest w partnerstwie Wnioskodawca zobligowany jest spełniać wymogi utworzenia partnerstwa wskazane w art. 39 ustawy o zasadach	Kryterium bezwzględne (0/1)

Kryteria formalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
	wymogi dotyczące wyboru Partnerów, o których mowa w art. 39 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027.	realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie. Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.	
7.	Wnioskodawca oraz Partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie.	W ramach kryterium weryfikuje się czy Wnioskodawca oraz Partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu na podstawie: - art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, - art. 12 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, - art. 9 ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary. Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.	Kryterium bezwzględne (0/1)
8.	Wnioskodawca określił wartość docelową większą od zera dla	Wnioskodawca określa wartość docelową większą od zera dla wszystkich wybranych wskaźników w projekcie. Kryterium nie dotyczy wskaźników horyzontalnych.	Kryterium bezwzględne (0/1)

Kryteria formalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
	wszystkich wybranych wskaźników w projekcie.	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.	
9.	Wartość dofinansowania projektu nie jest wyższa niż kwota alokacji określona w postępowaniu niekonkurencyjnym.	Wartość wnioskowanego dofinansowania projektu nie jest wyższa niż kwota alokacji określona w Regulaminie wyboru projektu. Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.	Kryterium bezwzględne (0/1)
10.	Projekt, którego łączna wartość wyrażona w PLN nie przekracza równowartości 200 tys. EUR rozliczany jest z zastosowaniem uproszczonych metod rozliczania wydatków wskazanych w regulaminie wyboru projektów.	W projekcie którego łączna wartość wyrażona w PLN nie przekracza równowartości 200 tys. EUR (do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia o naborze) następuje weryfikacja obowiązku zastosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków wskazanych w regulaminie wyboru projektów. Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.	Kryterium bezwzględne (0/1)
11.	Projekt nie został fizycznie ukończony lub w pełni wdrożony przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.	W ramach kryterium weryfikuje się, czy projekt nie został fizycznie ukończony lub w pełni wdrożony przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Na podstawie art. 63 ust 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r. projekty nie zostaną wybrane do wsparcia z Funduszy, w przypadku gdy zostały fizycznie ukończone lub w pełni wdrożone przed złożeniem wniosku o dofinansowanie	Kryterium bezwzględne (0/1)

Kryteria formalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
		<p>w ramach programu, niezależnie od tego, czy dokonano wszystkich powiązanych płatności.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.</p>	

Kryteria merytoryczne uniwersalne dla działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP programu regionalnego FEO 2021-2027

Zakres: Europejski Fundusz Społeczny Plus

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kryteria merytoryczne uniwersalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
20.	Poprawność sporządzenia budżetu projektu.	<p>W kryterium bada się poprawność sporządzenia budżetu projektu, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – szczegółowość kalkulacji kosztów/ szczegółowość uzasadnienia wydatków w ramach kwot ryczałtowych, – poprawność rachunkowa sporządzenia budżetu projektu, – źródła finansowania wkładu własnego. <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.</p>	Kryterium bezwzględne (0/1)
21.	Projekt nie jest powiązany z uzasadnioną opinią Komisji Europejskiej wydaną na podstawie art. 258 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.	<p>W ramach kryterium weryfikuje się czy projekt nie jest powiązany z uzasadnioną opinią Komisji Europejskiej (KE) wydaną na podstawie art. 258 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE) kwestionującą zgodność z prawem i prawidłowość wydatków lub wykonania projektu.</p> <p>Kryterium jest niespełnione w przypadku, gdy projekt jest bezpośrednio powiązany z taką opinią, tzn. miałby zostać zrealizowany na podstawie prawa, co do którego KE ma wątpliwości opisane w uzasadnionej opinii wydanej na podstawie ww. artykułu TFUE.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.</p>	Kryterium bezwzględne (0/1)

Kryteria merytoryczne szczegółowe dla działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP programu regionalnego FEO 2021-2027
Zakres: Europejski Fundusz Społeczny Plus

Priorytet	5 Fundusze Europejskie wspierające opolski rynek pracy i edukację		
Działanie	5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP		
Kryteria merytoryczne szczegółowe bezwzględne (TAK/NIE)			
LP	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
1.	Uczestnikami projektu są osoby młode w wieku od 15 do 24 lat kwalifikujące się do wsparcia przez Ochotnicze Hufce Pracy.	Osoby młode w wieku od 15 do 24 lat kwalifikujące się do wsparcia przez Ochotnicze Hufce Pracy zgodnie z zapisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i Planem realizacji Gwarancji dla młodzieży w Polsce (aktualizacja z 2022 r. z dnia 1 sierpnia 2022 r.). Osoby młode w wieku 15-24 lat to osoby kwalifikujące się do projektu od dnia, w którym przypadają 15 urodziny do dnia poprzedzającego 25 urodziny.	Kryterium bezwzględne (0/1)

Priorytet	5 Fundusze Europejskie wspierające opolski rynek pracy i edukację		
Działanie	5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP		
Kryteria merytoryczne szczegółowe bezwzględne (TAK/NIE)			
LP	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
		<p>Warunkiem spełnienia kryterium na etapie oceny projektu jest zamieszczenie we wniosku o dofinansowanie informacji w wyżej wymienionym zakresie.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.</p>	
2.	<p>Wsparcie osób młodych udzielane jest zgodnie ze standardami określonymi w <i>Planie realizacji Gwarancji dla młodzieży w Polsce.</i></p>	<p>Działania skierowane do osób młodych w wieku 15–24 lat są zgodne z zaleceniem Rady z dnia 30 października 2020 r. w sprawie pomostu do zatrudnienia – wzmocnienia gwarancji dla młodzieży oraz zastępującymi zalecenie Rady z dnia 22 kwietnia 2013 r. w sprawie ustanowienia gwarancji dla młodzieży (Dz. Urz. UE C 372 z 04.11.2020, str. 1) i z polskim Planem realizacji Gwarancji dla młodzieży w Polsce (aktualizacja z 2022 r. z dnia 1 sierpnia 2022 r.).</p> <p>Wsparcie osób młodych udzielane zgodnie ze standardami określonymi w Planie realizacji Gwarancji dla młodzieży w Polsce oznacza, iż w ciągu czterech miesięcy od dnia przystąpienia do projektu osobom młodym zostanie zapewniona wysokiej jakości oferta zatrudnienia, dalszego kształcenia, przyuczenia do zawodu, stażu lub inną formę pomocy prowadzącą do aktywizacji zawodowej.</p>	<p>Kryterium bezwzględne (0/1)</p>

Priorytet	5 Fundusze Europejskie wspierające opolski rynek pracy i edukację		
Działanie	5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP		
Kryteria merytoryczne szczegółowe bezwzględne (TAK/NIE)			
LP	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
		<p>Wprowadzenie kryterium wynika z konieczności objęcia wsparciem osób młodych w wieku 15-24 lat przy jednoczesnym zapewnieniu im dobrej jakościowo oferty zatrudnienia, dalszego kształcenia, przyuczenia do zawodu, stażu lub inną formę pomocy prowadzącą do aktywizacji zawodowej dostosowanej do ich indywidualnych potrzeb i sytuacji, w ciągu 4 miesięcy od dnia przystąpienia do projektu. Głównym celem realizacji działań w projekcie jest poprawa sytuacji młodych ludzi na rynku pracy czyli pomoc w wejściu na rynek pracy i dalszym na nim funkcjonowaniu.</p> <p>Warunkiem spełnienia kryterium na etapie oceny projektu jest zamieszczenie we wniosku o dofinansowanie informacji w wyżej wymienionym zakresie.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.</p>	
3.	Wszyscy uczestnicy projektów zostaną objęci Indywidualnym Planem Działania lub innym	Wsparcie udzielane w ramach projektów z obszaru zatrudnienia i rynku pracy jest każdorazowo poprzedzane identyfikacją potrzeb uczestnika projektu, w tym m.in. poprzez diagnozowanie potrzeb szkoleniowych lub	Kryterium bezwzględne (0/1)

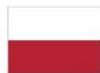
Priorytet	5 Fundusze Europejskie wspierające opolski rynek pracy i edukację		
Działanie	5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP		
Kryteria merytoryczne szczegółowe bezwzględne (TAK/NIE)			
LP	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
	dokumentem pełniącym analogiczną funkcję.	<p>walidacyjnych (potwierdzanie nabytych wcześniej kwalifikacji i kompetencji), możliwości doskonalenia zawodowego oraz opracowaniem lub aktualizacją dla każdego uczestnika projektu Indywidualnego Planu Działania, o którym mowa w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, lub innego dokumentu pełniącego analogiczną funkcję. Dokument ten powinien określać zakres wsparcia udzielanego danej osobie, który jest z nią uzgodniony i może podlegać aktualizacji w trakcie projektu na wniosek tej osoby lub podmiotu udzielającego wsparcia.</p> <p>W przypadku jeżeli uczestnik posiada aktualny Indywidualny Plan Działania, to nie musi być on ponownie tworzony w ramach projektu.</p> <p>Warunkiem spełnienia kryterium na etapie oceny projektu jest zamieszczenie we wniosku o dofinansowanie informacji w wyżej wymienionym zakresie.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.</p>	

Priorytet	5 Fundusze Europejskie wspierające opolski rynek pracy i edukację		
Działanie	5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP		
Kryteria merytoryczne szczegółowe bezwzględne (TAK/NIE)			
LP	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
4.	Beneficjent w projekcie zakłada koncentrację wsparcia na inteligentnych specjalizacjach, branżach zidentyfikowanych jako kluczowe dla rozwoju regionu w obszarze zawodów deficytowych oraz kompetencjach ekologicznych i cyfrowych.	<p>Wprowadzenie kryterium wynika z faktu, iż współczesny rynek pracy podlega nieustannym i dynamicznym zmianom. Nowe technologie, zmieniające się systemy zarządzania, informatyzacja, innowacyjne rodzaje usług powodują, że kwalifikacje i kompetencje pracowników muszą podlegać ciągłej aktualizacji. Ponadto, projekty realizowane w zakresie aktywizacji zawodowej muszą uwzględniać specyfikę wewnątrzregionalną.</p> <p>Inteligentne specjalizacje należy rozumieć jako: regionalne specjalizacje inteligentne, potencjalne regionalne specjalizacje inteligentne i potencjalne regionalne specjalizacje inteligentne zgodnie z Rozdziałem pn. „Identyfikacja regionalnych specjalizacji inteligentnych” <i>Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Opolskiego 2030</i> (załącznik do Uchwały nr 5624/2021 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 4 października 2021 r.).</p> <p>Branże zidentyfikowane jako kluczowe dla rozwoju regionu w obszarze zawodów deficytowych na podstawie: https://barometrzwodow.pl/modul/prognozy-na-plakatach?publication=province&province=8&county=&year=2024&form-group%5B%5D=all aktualny na dzień przyznania wsparcia.</p>	Kryterium bezwzględne (0/1)

Priorytet	5 Fundusze Europejskie wspierające opolski rynek pracy i edukację		
Działanie	5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP		
Kryteria merytoryczne szczegółowe bezwzględne (TAK/NIE)			
LP	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
		<p>Warunkiem spełnienia kryterium na etapie oceny projektu jest zamieszczenie we wniosku o dofinansowanie informacji w wyżej wymienionym zakresie.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.</p>	
5.	<p>Projekt zakłada, że udział w projekcie osoby młodej w wieku 15-24 lat każdorazowo będzie poprzedzony oceną umiejętności cyfrowych a także zakłada uzupełnienie poziomu umiejętności cyfrowych.</p>	<p>Do oceny umiejętności cyfrowych zostanie wykorzystane „Europejskie narzędzie do oceny poziomu kompetencji cyfrowych” (https://europa.eu/europass/digitalskills/screen/questionnaire/generic) lub innego narzędzia rekomendowanego i udostępnionego przez ministra właściwego do spraw pracy, który odpowiada za nadzór nad realizacją Planu realizacji Gwarancji dla młodzieży w Polsce.</p> <p>W zależności od wyników oceny osoby młodej, należy zaproponować uzupełnienie poziomu umiejętności cyfrowych. W trakcie oceny, należy uwzględnić możliwości psychofizyczne danej osoby.</p>	Kryterium bezwzględne (0/1)

Priorytet	5 Fundusze Europejskie wspierające opolski rynek pracy i edukację		
Działanie	5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP		
Kryteria merytoryczne szczegółowe bezwzględne (TAK/NIE)			
LP	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
		<p>Warunkiem spełnienia kryterium na etapie oceny projektu jest zamieszczenie we wniosku o dofinansowanie informacji w wyżej wymienionym zakresie.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.</p>	
6.	Projekt zakłada realizację działań towarzyszących aktywizacji edukacyjno – zawodowej.	<p>Projekt zakłada działania towarzyszące aktywizacji edukacyjno-zawodowej jako uzupełnienie do działań w ramach instrumentów i usług rynku pracy wynikających w <i>Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy</i>, z wyłączeniem robót publicznych realizowanych w projektach OHP (zgodnie zapisami <i>Planu realizacji Gwarancji dla młodzieży w Polsce aktualizacja z 2022 r. z dnia 1 sierpnia 2022 r.</i>), z uwzględnieniem specyficznych potrzeb osób młodych, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identyfikacja deficytów edukacyjnych i społeczno-wychowawczych, potrzeb i umiejętności danej osoby służące doborowi form wsparcia (instrumentów i usług rynku pracy) do indywidualnej sytuacji danej osoby; - opieka ukierunkowana na osobę młodą m.in. poprzez doradztwo, poradnictwo i mentoring służące zmotywowaniu oraz przygotowaniu 	Kryterium bezwzględne (0/1)

Priorytet	5 Fundusze Europejskie wspierające opolski rynek pracy i edukację		
Działanie	5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP		
Kryteria merytoryczne szczegółowe bezwzględne (TAK/NIE)			
LP	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
		<p>danej osoby do wejścia na rynek pracy i na wymogi związane z uczeniem się przez całe życie;</p> <ul style="list-style-type: none"> - wsparcie osób młodych w wyrównywaniu zaległości edukacyjnych oraz rozwijanie umiejętności m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych oraz zajęć integracyjnych i rozwoju osobistego; - wsparcie rozwoju kompetencji emocjonalno-społecznych m.in. poprzez zajęcia terapeutyczno-korekcyjne, szkolenia z zakresu tzw. Kompetencji miękkich służące redukcji zachowań dysfunkcyjnych; - wsparcie osób młodych w podnoszeniu umiejętności zawodowych i kompetencji społecznych potrzebnych do wykonywania danego zawodu m.in. poprzez organizację różnego typu szkoleń służących do skutecznego wejścia na rynek pracy i pomyślnego funkcjonowania w społeczeństwie. <p>Warunkiem spełnienia kryterium na etapie oceny projektu jest zamieszczenie we wniosku o dofinansowanie informacji w wyżej wymienionym zakresie.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.</p>	



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



ZAŁĄCZNIK NR 5

Lista wskaźników na poziomie projektu dla działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP, typ przedsięwzięcia nr 2 i 4 w ramach programu regionalnego FEO 2021-2027

Załącznik nr 5 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/24

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Opole, wrzesień 2024 r.

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

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
Wskaźniki mierzone we wszystkich celach szczegółowych						
1.	<i>Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami</i>	sztuki	produkt	kluczowy	-	<p>Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami.</p> <p>Wskaźnik mierzony jest w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami w ramach danego projektu. Tym samym, jego wartość początkowa wynosi 0.</p> <p>Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące.</p> <p>Do wskaźnika powinny zostać wliczone zarówno projekty ogólnodostępne, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień, jak i te ukierunkowane na zwalczanie i zapobieganie wszelkim</p>

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

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>Należy podać liczbę obiektów, a nie sprzętów, urządzeń itp., w które obiekty zaopatrzone. Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które dostosowano do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.</p> <p>Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z wyposażeniem obiektów w rozwiązania służące osobom z niepełnosprawnościami w ramach danego projektu.</p>
3.	Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie	osoby	produkt	kluczowy	-	<p>Za osoby z niepełnosprawnościami uznaje się osoby niepełnosprawne w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.</p> <p>Osoby z niepełnosprawnościami to też uczniowie albo dzieci w wieku przedszkolnym posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na dany rodzaj niepełnosprawności lub dzieci i młodzież posiadające orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu głębokim. Orzeczenia uczniów, dzieci lub młodzieży są wydawane przez zespół orzekający w publicznej</p>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>projekcie może być stosowana wyłącznie jedna metoda monitorowania tego wskaźnika tj. szacowanie lub zbieranie danych osobowych dot. tego wskaźnika od uczestników.</p> <p>Przynależność do grupy osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.</p> <p>Zasady dotyczące możliwości wykorzystania wiarygodnych szacunków przez beneficjentów w danym naborze określone są przez właściwą dla programu Instytucję Zarządzającą.</p>
Wskaźniki wspólne EFS+						
1.	<i>Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie</i>	osoby	produkt	kluczowy	-	<p>Osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja ta uwzględnia wszystkie osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajową definicją, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów wskazanych wyżej.</p> <p>Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>urlopu), należy wykazywać również jako osoby bezrobotne.</p> <p>Osoby aktywnie poszukujące zatrudnienia to osoby zarejestrowane jako bezrobotne lub poszukujące pracy w publicznych służbach zatrudnienia (PSZ) lub niezarejestrowane, lecz spełniające powyższe przesłanki. Osoby zarejestrowane jako poszukujące pracy w PSZ należy wliczać do wskaźnika nawet jeśli nie mogą od razu podjąć zatrudnienia.</p> <p>Status na rynku pracy określany jest w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie, tj. w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.</p> <p>Informacje dodatkowe: Osobę w wieku emerytalnym (w tym osobę, która osiągnęła wiek emerytalny, ale nie pobiera świadczeń emerytalnych) oraz osobę pobierającą emeryturę lub rentę, która pozostaje bez pracy, jest gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukuje zatrudnienia należy traktować jako bezrobotną.</p> <p>Definicja opracowana na podstawie: (§18) Statystyki polityki rynku pracy – metodologia 2018, Komisja Europejska, Dyrekcja Generalna ds. Zatrudnienia, Spraw Społecznych i Włączenia Społecznego</p>
2.	<i>Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie</i>	osoby	produkt	kluczowy	-	Osoby długotrwale bezrobotne to osoby bezrobotne pozostające w rejestrze powiatowego urzędu pracy przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu i przygotowania zawodowego dorosłych. Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie, tj. w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.</p> <p>Definicja opracowana na podstawie: ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy</p>
3.	<i>Liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie</i>	osoby	produkt	kluczowy	-	<p>Osoby bierne zawodowo to osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie są osobami pracującymi ani bezrobotnymi).</p> <p>Osoby pracujące definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie (osoby).</p> <p>Osoby bezrobotne definiowane jak we wskaźniku: liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie (osoby).</p> <p>Za osoby bierne zawodowo uznawani są m.in.: studenci studiów stacjonarnych, chyba że są już zatrudnieni (również na część etatu) to wówczas powinni być wykazywani jako osoby pracujące</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>dzieci i młodzież do 18 r. ż. pobierające naukę, o ile nie spełniają przesłanek, na podstawie których można je zaliczyć do osób bezrobotnych lub pracujących. doktoranci, którzy nie są zatrudnieni na uczelni, w innej instytucji lub przedsiębiorstwie. W przypadku, gdy doktorant wykonuje obowiązki służbowe, za które otrzymuje wynagrodzenie, lub prowadzi działalność gospodarczą należy traktować go jako osobę pracującą. W przypadku, gdy doktorant jest zarejestrowany jako bezrobotny, należy go wykazywać we wskaźniku dotyczącym osób bezrobotnych.</p> <p>Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie, tj. w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.</p> <p>Definicja opracowana na podstawie: (§20) Statystyki polityki rynku prac – metodologia 2018, Komisja Europejska, Dyrekcja Generalna ds. Zatrudnienia, Spraw Społecznych i Włączenia Społecznego</p>
4.	<i>Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie</i>	osoby	produkt	kluczowy	-	<p>Pracujący to osoby w wieku od 15 do 89 lat, które: wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne; osoby posiadające zatrudnienie lub własną działalność, które jednak chwilowo nie pracują (ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie); lub osoby produkujące towary rolne,</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>których główna część przeznaczona jest na sprzedaż lub barter.</p> <p>Za osoby pracujące uznawane są również:</p> <ul style="list-style-type: none"> – osoby prowadzące działalność na własny rachunek, czyli prowadzące działalność gospodarczą lub działalność nierejestrową (definiowana zgodnie z art. 5 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców), gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków: <ol style="list-style-type: none"> 1) Osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków. 2) Osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, działalności nierejestrowej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódź czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konferencjach, konwencjach lub seminariach).

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>3) Osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego.</p> <ul style="list-style-type: none"> – bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”. – osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim/ wychowawczym (którego warunki są uregulowane w Kodeksie Pracy), chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo), – studenci, którzy są zatrudnieni lub prowadzą działalność gospodarczą – osoby skierowane do odbycia zatrudnienia subsydiowanego.

Załącznik nr 5 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/24

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, badanie aktywności ekonomicznej ludności (BAEL). Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie, tj. w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.
5.	<i>Liczba osób w wieku poniżej 18 lat objętych wsparciem w programie</i>	osoby	produkt	kluczowy	-	Osoby w wieku poniżej 18 lat, tj. do dnia poprzedzającego dzień 18 urodzin, objęte wsparciem EFS+. Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia (dzień, miesiąc, rok) i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.
6.	<i>Liczba osób w wieku 18-29 lat objętych wsparciem w programie</i>	osoby	produkt	kluczowy	-	Osoby w wieku między 18 a 29 rokiem życia, tj. od dnia, w którym przypadają 18 urodziny do dnia poprzedzającego 30 urodziny, objęte wsparciem EFS+. Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia (dzień, miesiąc, rok) i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.
7.	<i>Liczba osób w wieku 55 lat i więcej objętych wsparciem w programie</i>	osoby	produkt	kluczowy	-	Osoby w wieku 55 lat i więcej, tj. od dnia, w którym przypadają 55 urodziny, objęte wsparciem EFS+.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia (dzień, miesiąc, rok) i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.
8.	<i>Liczba osób z wykształceniem co najwyżej średnim I stopnia (ISCED 0-2) objętych wsparciem w ramach programu</i>	osoby	produkt	kluczowy	-	<p>Osoby, których najwyższy osiągnięty poziom wykształcenia to wykształcenie gimnazjalne lub podstawowe (8 klas szkoły podstawowej) (poziom ISCED 0-2) zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Kształcenia UNESCO, tj. osoby uczestniczące we wczesnej edukacji (ISCED 0), osoby, które uczestniczą lub zakończyły edukację najwyżej na poziomie podstawowym (ISCED 1-2) i osoby, które zakończyły edukację najwyżej na poziomie gimnazjalnym (ISCED 2), a także osoby, które nie osiągnęły żadnego poziomu wykształcenia (ISCED 0).</p> <p>Stoień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie, tj. w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.</p> <p>Osoby przystępujące do projektu należy wykazać tylko raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED</p> <p>Definicje na podstawie: ISCED 2011 (UNESCO) http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/UNESCO_GC_36C-19_ISCED_EN.pdf</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
9.	<i>Liczba osób z wykształceniem na poziomie średnim II stopnia (ISCED 3) lub na poziomie policealnym (ISCED 4) objętych wsparciem w ramach programu</i>	osoby	produkt	kluczowy	-	<p>Osoby, których najwyższy osiągnięty poziom wykształcenia to wykształcenie średnie II stopnia – czyli ponadgimnazjalne lub ponadpodstawowe (poziom ISCED 3) albo wykształcenie policealne (ISCED 4) zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Kształcenia UNESCO:</p> <p>Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie, tj. w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.</p> <p>Osoby przystępujące do projektu należy wykazać tylko raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED.</p> <p>Definicje na podstawie: ISCED 2011 (UNESCO) http://uis.unesco.org/sites/default/files/documents/international-standard-classification-of-education-isced-2011-en.pdf</p>
10.	<i>Liczba osób z wykształceniem wyższym (ISCED 5-8) objętych wsparciem w ramach programu</i>	osoby	produkt	kluczowy	-	<p>Osoby, których najwyższy poziom wykształcenia to wykształcenie wyższe (poziom ISCED 5-8) zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Kształcenia UNESCO, rozpoczynając na ukończonych studiach krótkiego cyklu (ISCED 5), przez studia licencjackie i ich odpowiedniki (ISCED 6), studia magisterskie i ich odpowiedniki (ISCED 7) aż po studia doktoranckie i ich odpowiedniki (ISCED 8).</p> <p>Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie, tj. w</p>

Załącznik nr 5 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/24

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.</p> <p>Osoby przystępujące do projektu należy wykazać tylko raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED.</p> <p>Definicje na podstawie: ISCED 2011 (UNESCO) http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/UNESCO_GC_36C-19_ISCED_EN.pdf</p>
11.	<i>Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie</i>	osoby	produkt	kluczowy	-	Definicja jak we wskaźniku horyzontalnym - mierzonym we wszystkich celach szczegółowych
12.	<i>Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie</i>	osoby	produkt	kluczowy	-	Definicja jak we wskaźniku horyzontalnym - mierzonym we wszystkich celach szczegółowych
13.	<i>Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie</i>	osoby	produkt	kluczowy	-	Definicja jak we wskaźniku horyzontalnym - mierzonym we wszystkich celach szczegółowych
14.	<i>Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie</i>	osoby	produkt	kluczowy	-	Definicja jak we wskaźniku horyzontalnym - mierzonym we wszystkich celach szczegółowych

Załącznik nr 5 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/24

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
15.	<i>Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie</i>	osoby	produkt	kluczowy	-	Definicja jak we wskaźniku horyzontalnym - mierzonym we wszystkich celach szczegółowych
16.	<i>Liczba osób pochodzących z obszarów wiejskich objętych wsparciem w programie</i>	osoby	produkt	kluczowy	-	<p>Osoby pochodzące z obszarów wiejskich należy rozumieć jako osoby przebywające na obszarach słabo zaludnionych zgodnie ze stopniem urbanizacji (DEGURBA kategoria 3).</p> <p>Obszary słabo zaludnione to obszary, na których więcej niż 50% populacji zamieszkuje tereny wiejskie.</p> <p>Wartość tego wskaźnika jest obliczana automatycznie na podstawie gminy zamieszkania uczestnika wg kategorii 3 klasyfikacji DEGURBA.</p> <p>Kategoria 3 DEGURBA jest określana na podstawie: http://ec.europa.eu/eurostat/web/nuts/local-administrative-units - tabela dla roku odniesienia 2019.</p> <p>Przynależność do grupy osób pochodzących z obszarów wiejskich określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
17.	<i>Liczba objętych wsparciem podmiotów administracji publicznej lub służb publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym</i>	podmiot	produkt	kluczowy	-	<p>Za służby publiczne uznaje się publiczne lub prywatne podmioty, które świadczą usługi publiczne (w przypadku usług publicznych zleczanych przez państwo podmiotom prywatnym lub świadczonych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego).</p> <p>Przez administrację publiczną rozumie się: administrację wykonawczą i prawodawczą na poziomie centralnym, regionalnym i lokalnym; administrację i nadzór nad sprawami podatkowymi (obsługa podatków; pobór cła / podatku od towarów i dochodzenie w sprawie naruszenia prawa podatkowego; służba celna); administrację zajmującą się wdrażaniem budżetu i zarządzaniem środkami budżetu państwa i długiem publicznym (pobieranie i otrzymywanie pieniędzy oraz kontrola ich wydatkowania); administrację zajmującą się sprawami obywatelskimi, polityką w zakresie badań i rozwoju oraz powiązanymi funduszami; administrację i realizację ogólnego planowania gospodarczego i społecznego oraz usług statystycznych na różnych szczeblach rządzenia.</p> <p>Informacje dotyczące podmiotów objętych wsparciem powinny pochodzić z dokumentów administracyjnych np. z umów o dofinansowanie.</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						Do wskaźnika wliczane są tylko te podmioty, dla których można wyróżnić wydatki (nie dotyczy pomocy technicznej). Podmiot jest wliczany do wskaźnika w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
18.	<i>Liczba objętych wsparciem mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (w tym spółdzielni i przedsiębiorstw społecznych)</i>	przedsiębiorstwo	produkt	kluczowy	-	<p>Za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną, w tym spółdzielnie i przedsiębiorstwa społeczne.</p> <p>Na kategorię mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (MMŚP) składają się przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników, których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR.</p> <p>Definicje na podstawie: Zalecenie Komisji z dnia 6 maja 2003 r. dotyczące definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (2003/361/WE).</p> <p>Dodatkowe informacje:</p> <p>W kategorii mikroprzedsiębiorstwa należy uwzględnić również osoby prowadzące działalność na własny rachunek.</p> <p>Tylko MMŚP, które korzystają bezpośrednio ze wsparcia powinny być uwzględniane do wskaźnika, tj.</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>w przypadku, kiedy wsparcie jest kierowane do konkretnego przedsiębiorstwa. Jeżeli na przykład pracownik z MMŚP z własnej inicjatywy uczestniczy w szkoleniu, nie należy tego uwzględniać we wskaźniku dotyczącym MMŚP, ponieważ jest to tylko wsparcie pośrednie dla przedsiębiorstwa. MMŚP będące jedynie beneficjentami projektu także nie są odnotowywane w tym wskaźniku.</p> <p>Podmiot jest wliczany do wskaźnika w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.</p>
19.	<i>Liczba osób poszukujących pracy po opuszczeniu programu</i>	osoby	rezultat bezpośredni	kluczowy	-	<p>Do wskaźnika wlicza się osoby biernie zawodowo w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, które otrzymały wsparcie z EFS+ i które poszukują pracy po opuszczeniu projektu.</p> <p>Wskaźnik ten należy rozumieć jako zmianę statusu na rynku pracy po opuszczeniu programu w stosunku do sytuacji w momencie przystąpienia do interwencji EFS+: w chwili wejścia do projektu EFS+ – uczestnik bierny zawodowo, a w ciągu czterech tygodni po opuszczeniu projektu – osoba poszukująca pracy.</p> <p>Osoby biernie zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie</i>.</p> <p>Osoby poszukujące pracy definiowane są jak we wskaźniku <i>liczba osób bezrobotnych, w tym</i></p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p><i>długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>Osoby poszukujące pracy definiowane są jako osoby niepracujące, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Mogą to być osoby zarejestrowane jako bezrobotne lub poszukujące pracy w publicznych służbach zatrudnienia (PSZ) lub niezarejestrowane, lecz spełniające powyższe przesłanki. Osoby zarejestrowane jako poszukujące pracy w PSZ należy wliczać do wskaźnika nawet jeśli nie mogą od razu podjąć zatrudnienia.</p> <p>Wskaźnik pokazuje efekt wsparcia po zakończeniu udziału w projekcie i mierzony jest do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie.</p>
20.	<i>Liczba osób, które podjęły kształcenie lub szkolenie po opuszczeniu programu</i>	osoby	rezultat bezpośredni	kluczowy	-	<p>Do wskaźnika wlicza się osoby, które otrzymały wsparcie EFS+, i które podjęły kształcenie (uczenie się przez całe życie, kształcenie formalne) lub szkolenie poza miejscem pracy/ w miejscu pracy, szkolenia zawodowe etc., bezpośrednio po opuszczeniu projektu. Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Wskaźnik ten należy rozumieć jako zmianę sytuacji po opuszczeniu programu w stosunku do stanu w momencie przystąpienia do interwencji EFS+ (osoba nieuczestnicząca w kształceniu/szkoleniu w chwili wejścia do programu EFS+, a w ciągu czterech tygodni</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>po opuszczeniu projektu – osoba uczestnicząca w kształceniu lub szkoleniu). Źródło finansowania szkolenia/kształcenia jest nieistotne.</p> <p>Informacje dodatkowe:</p> <p>Wskaźnik nie obejmuje uczniów, tj. dzieci i młodzieży uczącej się oraz osób dorosłych, jeśli w dniu przystąpienia do projektu osoby te kształciły się lub szkoliły.</p> <p>Wskaźnik pokazuje efekt wsparcia po zakończeniu udziału w projekcie i mierzony jest do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie.</p>
21.	Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu	osoby	rezultat bezpośredni	kluczowy	-	<p>Do wskaźnika wlicza się osoby, które otrzymały wsparcie EFS+ i uzyskały kwalifikacje lub kompetencje po opuszczeniu projektu.</p> <p><i>Kwalifikacje to określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w drodze edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania</i></p> <p>Kwalifikacje mogą być nadawane przez:</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<ul style="list-style-type: none"> – podmioty uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania zgodnie z ustawą z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, – podmioty uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa, – podmioty uprawnione do wydawania dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji, w tym w zawodzie, – organy władz publicznych lub samorządów zawodowych, uprawnione do wydawania dokumentów potwierdzających kwalifikację na podstawie ustawy lub rozporządzenia. <p>Poza kwalifikacjami włączonymi do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, można wskazać przykłady innych kwalifikacji, które mają znaczenie w określonych środowiskach działalności społecznej lub zawodowej oraz mają stworzony własny system walidacji i certyfikowania. Ponadto, pomimo braku regulacji ze strony państwa polskiego, kwalifikacjami są również certyfikaty, dla których wypracowano już system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym.</p> <p>Do wskaźnika wliczane są również osoby, które w wyniku realizacji projektu nabyły kompetencje, tj. wyodrębnione zestawy efektów uczenia się /</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się.</p> <p>Fakt nabycia kompetencji jest weryfikowany w ramach następujących etapów:</p> <p>a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie (w przypadku projektów) lub usługi (w przypadku Podmiotowego Systemu Finansowania) grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,</p> <p>b) ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w projekcie/usłudze standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów). Sposób (miejsce) definiowania informacji wymaganych w etapie II powinien zostać określony przez instytucję organizującą konkurs/przeprowadzającą nabór projektów,</p> <p>c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielonego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>kształcenia i walidacji (np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia),</p> <p>d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.</p> <p>Przez efekty uczenia się należy rozumieć wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodne z ustalonymi dla danej kwalifikacji lub kompetencji wymaganiami.</p> <p>Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje lub kompetencje osiągnięte w wyniku udziału w projekcie EFS+. Powinny one być wykazywane tylko raz dla uczestnika/projektu.</p> <p>Do wskaźnika należy wliczać jedynie osoby, które uzyskały kwalifikacje /kompetencje w trakcie lub bezpośrednio po zakończeniu udziału w projekcie, tj. w ciągu czterech tygodni, które minęły od momentu zakończenia udziału w projekcie.</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>Jeżeli okres oczekiwania na wyniki walidacji/certyfikacji jest dłuższy niż cztery tygodnie od zakończenia udziału w projekcie, ale egzamin odbył się w trakcie tych czterech tygodni, wówczas można uwzględnić osoby we wskaźniku (po otrzymaniu wyników). We wskaźniku należy uwzględnić jednak tylko te osoby, które otrzymały wyniki do czasu ostatecznego rozliczenia projektu.</p> <p>Dodatkowe informacje na temat monitorowania uzyskiwania kwalifikacji i kompetencji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+ zawarte są w załączniku nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027.</p>
22.	<i>Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu</i>	osoby	rezultat bezpośredni	kluczowy		<p>Do wskaźnika wlicza się osoby bezrobotne lub bierne zawodowo w momencie przystępowania do projektu, które po uzyskaniu wsparcia EFS+ podjęły zatrudnienie (łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek) i pozostają zatrudnione bezpośrednio po opuszczeniu projektu, tj. do czterech tygodni od zakończenia udziału w projekcie.</p> <p>Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie (osoby).</i></p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>Osoby bierne zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie (osoby)</i>.</p> <p>Definicja pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, jak we wskaźniku: <i>liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie (osoby)</i>.</p> <p>Wskaźnik należy rozumieć jako zmianę statusu na rynku pracy po opuszczeniu programu, w stosunku do sytuacji w momencie przystąpienia do interwencji EFS+ (uczestnik bezrobotny lub bierny zawodowo w chwili wejścia do programu EFS+, a w ciągu czterech tygodni po opuszczeniu projektu – osoba pracująca).</p> <p>Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Tym samym, we wskaźniku należy uwzględniać wszystkie osoby, które w okresie do czterech tygodni po zakończeniu udziału w projekcie podjęły zatrudnienie.</p>
Priorytet 5 Fundusze Europejskie wspierające opolski rynek pracy i edukację						
Działanie 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP						
1.	Liczba objętych wsparciem mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (w tym	przedsiębiorstwa	produkt	kluczowy	-	Definicja jak we wskaźniku wspólnym

Załącznik nr 5 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/24

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
	spółdzielni i przedsiębiorstw społecznych)					
2.	Liczba objętych wsparciem podmiotów administracji publicznej lub służb publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym	podmioty	produkt	kluczowy	-	Definicja jak we wskaźniku wspólnym
3.	Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie	osoby	produkt	kluczowy	-	Definicja jak we wskaźniku wspólnym
4.	Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie	osoby	produkt	kluczowy	-	Definicja jak we wskaźniku wspólnym
5.	Liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie	osoby	produkt	kluczowy	-	Definicja jak we wskaźniku wspólnym
6.	Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie	osoby	produkt	kluczowy	-	Definicja jak we wskaźniku wspólnym

Załącznik nr 5 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/24

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
7.	Liczba osób w wieku 18-29 lat objętych wsparciem w programie	osoby	produkt	kluczowy	-	Definicja jak we wskaźniku wspólnym
8.	Liczba osób w wieku 55 lat i więcej objętych wsparciem w programie	osoby	produkt	kluczowy	-	Definicja jak we wskaźniku wspólnym
9.	Wartość wydatków kwalifikowalnych przeznaczonych na realizację gwarancji dla młodzieży	PLN	produkt	kluczowy	-	<p>We wskaźniku należy monitorować wydatki przeznaczone na wsparcie osób młodych wpisujące się w gwarancje dla młodzieży w następujący sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w projektach w całości poświęconych wsparciu osób młodych we wskaźniku należy ujmować całość kosztów tych projektów (wydatki bezpośrednie i pośrednie); • w projektach w części skierowanych do osób młodych we wskaźniku należy monitorować tylko koszty bezpośrednie przeznaczone na te działania; <p>W obu przypadkach powinny być to całkowite koszty kwalifikowalne.</p>
10.	Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu	osoby	rezultat	kluczowy	-	Definicja jak we wskaźniku wspólnym

Załącznik nr 5 do Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/24

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
11.	Liczba osób, które podjęły kształcenie lub szkolenie po opuszczeniu programu	osoby	rezultat	kluczowy	-	Definicja jak we wskaźniku wspólnym
12.	Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu	osoby	rezultat	kluczowy	-	Definicja jak we wskaźniku wspólnym



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



ZAŁĄCZNIK NR 6

PODZIAŁ JEDNOSTEK PRZESTRZENNYCH

WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

WG KLASYFIKACJI DEGURBA

Zbierając od uczestników dane dotyczące miejsca zamieszkania, należy mieć na uwadze, iż w perspektywie finansowej 2021-2027 obszary wiejskie należy rozumieć zgodnie ze stopniem urbanizacji ujętym w klasyfikacji DEGURBA. Stopień urbanizacji (DEGURBA, od ang. degree of urbanization) służy do zaklasyfikowania lokalnych jednostek administracyjnych (w Polsce klasyfikacja oparta jest na podziale gminnym) do trzech grup jednostek: „miast”, „małych miast lub przedmieść” oraz „obszarów wiejskich”¹.

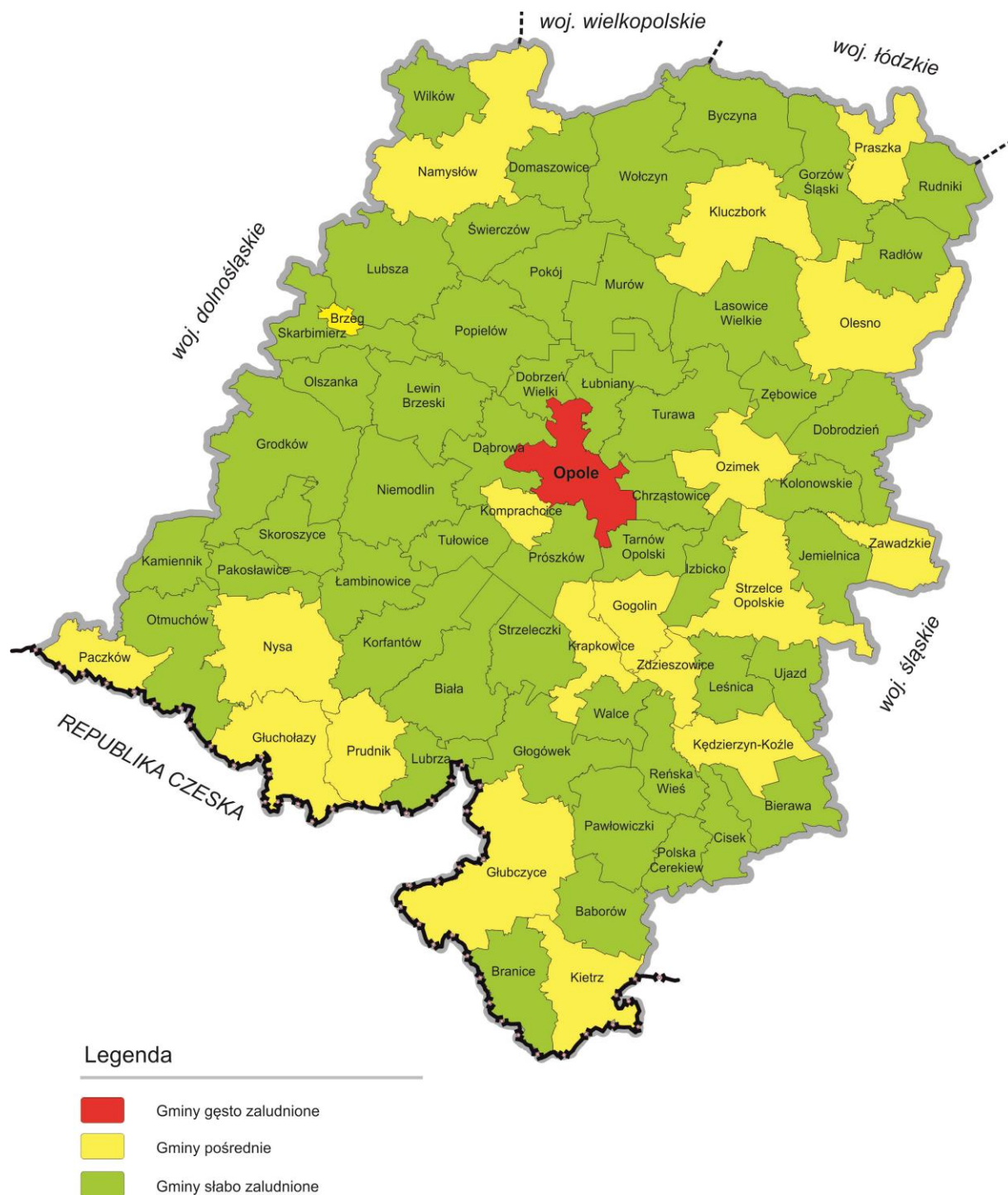
Założenia metodologiczne DEGURBA opierają się na kryterium gęstości zaludnienia i minimalnej liczby ludności. Zaklasyfikowanie terenów jako:

- **miasta** (obszary gęsto zaludnione): gminy, w których co najmniej 50% ludności mieszka w „ośrodkach miejskich” – w województwie opolskim Miasto Opole;
- **małe miasta i przedmieścia** (obszary o średniej gęstości zaludnienia): gminy, w których poniżej 50% ludności mieszka w „ośrodkach miejskich”, jednocześnie poniżej 50% ludności mieszka w „komórkach siatki obszarów wiejskich” - w województwie opolskim są to gminy: Brzeg, Głubczyce, Kietrz, Namysłów, Głuchołazy, Nysa, Paczków, Prudnik, Kędzierzyn-Koźle, Kluczbork, Gogolin, Krapkowice, Zdzieszowice, Olesno, Praszka, Komprachcice, Ozimek, Strzelce Opolskie, Zawadzkie,
- **obszary wiejskie** (obszary słabo zaludnione): lokalne jednostki administracyjne, w których ponad 50% ludności mieszka w „komórkach siatki obszarów wiejskich” - pozostałe gminy województwa opolskiego.

Poniżej przedstawiono mapę województwa opolskiego wg klasyfikacji DEGURBA (dane za rok 2019).

1 <https://stat.gov.pl/statystyka-regionalna/jednostki-terytorialne/unijne-typologie-terytorialne-tercet/stopien-urbanizacji-degurba/>

Mapa nr 1. Klasyfikacja jednostek przestrzennych województwa opolskiego wg definicji DEGURBA



Źródło: Opracowanie własne IZ FEO 2021-2027 wg danych Eurostat.



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



ZAŁĄCZNIK NR 7

PROCEDURA OCENY PROJEKTÓW

W POSTĘPOWANIU NIEKONKURENCYJNYM

(ZAKRES EFS +)

Spis treści

1. Wykaz skrótów i pojęć używanych w dokumencie	3
2. Informacje ogólne.....	4
3. Etap oceny formalnej	5
4. Etap oceny merytorycznej.....	8
5. Protokół końcowy z prac KOP	10
6. Rozstrzygnięcie	11

1. Wykaz skrótów i pojęć używanych w dokumencie

ekspert – osoba o której mowa w rozdziale 17 ustawy wdrożeniowej

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

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

KOP – Komisja Oceny Projektów

LSI 2021-2027 – Lokalny System Informatyczny na lata 2021-2027, którego elementem jest Generator wniosków

portal – [portal Funduszy Europejskich](#)

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

Regulamin KOP – Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFS+ programu regionalnego FEO 2021-2027 dotyczący postępowania niekonkurencyjnego

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

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

Wniosek o dofinansowanie projektu - formularz wniosku wraz z załącznikami (zapisy dotyczące uzupełnienia/poprawy lub złożenia wyjaśnień odnoszą się zarówno do formularza wniosku o dofinansowanie projektu jak i załączników stanowiących jego integralną część)

ZWO - Zarząd Województwa Opolskiego

2. Informacje ogólne

Za przeprowadzenie oceny projektów odpowiada KOP powoływana przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu. Szczegółowe informacje dotyczące zasad i trybu pracy KOP opisane zostały w Regulaminie KOP.

W skład KOP wchodzi:

- Przewodniczący KOP (pracownik IP),
- Z-ca Przewodniczącego KOP (pracownik IP),
- Sekretarz KOP (pracownik IP),
- Członek KOP (pracownik IP lub ekspert).

Członek KOP przeprowadza ocenę projektu w oparciu o kryteria wyboru projektów zatwierdzone przez Komitet Monitorujący FEO 2021-2027. Lista wszystkich kryteriów wyboru projektu stanowi załącznik numer 4 do regulaminu wyboru projektów.

Ocena projektu dokumentowana jest w postaci wypełnionej przez członka KOP listy sprawdzającej w LSI 2021-2027. Wypełniona w LSI 2021-2027 lista sprawdzająca jest uwierzytelniona przez członka KOP poprzez:

- akceptację w systemie EZD lub podpis kwalifikowany lub podpis zaufany (w przypadku pracownika IP),
- podpis kwalifikowany lub podpis profilem zaufanym (w przypadku eksperta).

Ocena projektu pod kątem spełnienia kryteriów wyboru projektu podzielona jest na dwa etapy:

1. ocena formalna,
2. ocena merytoryczna,

KOP przekazuje wyniki oceny projektu do IP, która następnie zatwierdza wyniki oceny.

W wyniku procesu oceny projekt może:

- a) zostać zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny,
- b) zostać wybrany do dofinansowania,
- c) otrzymać ocenę negatywną.

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

- złożenie wniosku o dofinansowanie projektu wyłącznie za pomocą systemu teleinformatycznego LSI 2021-2027 (wniosek o dofinansowanie projektu składany jest bez pisma przewodniego),

- przekazanie wezwania do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu na etapie oceny formalnej lub merytorycznej za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail (zgodnie z danymi teleadresowymi podanymi we wniosku o dofinansowanie projektu) (termin określony w wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu przekazania wezwania),
- przekazanie wnioskodawcy informacji o zatwierdzonym wyniku oceny projektu oznaczającym wybór projektu do dofinansowania albo stanowiącym ocenę negatywną, za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP). Do doręczenia informacji stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

Informację o zatwierdzonym wyniku oceny projektu oznaczającym wybór projektu do dofinansowania albo stanowiącym ocenę negatywną, IP przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy w formie pisemnej lub w formie elektronicznej. Do doręczenia informacji stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

Uwaga!

Na żadnym etapie oceny IP nie dokonuje z urzędu korekty oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej, o której mowa w art. 55 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.

Wnioskodawca ma możliwość uzupełniania/poprawiania wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie oceny kryteriów wyboru projektów na wezwanie IP zgodnie z procedurą określoną w punktach 3 i 4 niniejszego dokumentu.

Uwaga!

Wnioski o dofinansowanie projektów składane są wyłącznie w formie elektronicznej, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego LSI 2021-2027 (nie jest składana wersja papierowa). Wnioski o dofinansowanie projektów składane są bez pisma przewodniego.

3. Etap oceny formalnej

Ocena formalna wniosków o dofinansowanie projektów rozpoczyna się dzień po zakończeniu naboru wniosków i trwa do **100 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru wniosków**. W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać przedłużony. Za uzasadniony przypadek można uznać wszelkie sytuacje niezależne od IP, które uniemożliwiają przeprowadzenie oceny w terminie. Decyzję o przedłużeniu oceny formalnej podejmuje ZWO. Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli sytuacja tego wymaga. Informacja o przedłużeniu terminu oceny formalnej zamieszczana jest na stronie internetowej.

Ocena formalna danego projektu dokonywana jest przez jednego pracownika IP znajdującego się w składzie KOP. Za wyznaczenie danego pracownika IP do oceny projektu odpowiada Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP. Informacja o tym jakie projekty zostały wylosowane do oceny formalnej danemu pracownikowi IP, znajduje się w protokole cząstkowym z prac KOP sporządzanym po etapie oceny formalnej. Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o kryteria formalne, na podstawie listy sprawdzającej do oceny formalnej w systemie **TAK/NIE/NIE DOTYCZY/DO KOREKTY**.

W trakcie oceny spełniania kryteriów wyboru projektów, na wezwanie IP, wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów jeżeli zostało to przewidziane w regulaminie wyboru projektów.

Wezwanie do uzupełnienia/poprawy wniosku następuje wyłącznie drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail (zgodnie z danymi teleadresowymi podanymi we wniosku o dofinansowanie projektu). Termin na złożenie uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu określony w ww. wezwaniu liczony jest od dnia następnego po wystaniu wezwania (bieg terminu nie jest zależny od tego, czy adresat odebrał wiadomość przekazującą wezwanie).

Uzupełniony/poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu musi zostać podpisany elektronicznie (podpis kwalifikowany lub podpis profilem zaufanym) i następnie wysłany on-line (zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu znajdującą się w załączniku nr 2 do regulaminu wyboru projektów) za pośrednictwem LSI 2021-2027. Wniosek o dofinansowanie projektu składany jest bez pisma przewodniego.

Uwaga!

LSI 2021-2027 uniemożliwia wysłanie uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu po wyznaczonym terminie. W związku z powyższym w przypadku gdy wnioskodawca nie złoży w wymaganym terminie korekty wniosku, ocenie podlega wersja wniosku, która została przekazana do uzupełnienia/poprawy.

Jeżeli wnioskodawca uzupełni/poprawi wniosek o dofinansowanie projektu niezgodnie z wezwaniem, ocenie podlega projekt na podstawie złożonej korekty wniosku.

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

IP może również wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących zapisów zawartych we wniosku w zakresie spełnienia kryteriów formalnych. Wezwanie do złożenia wyjaśnień zapisów zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu następuje drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail (zgodnie z danymi teleadresowymi podanymi we wniosku o dofinansowanie projektu). Termin na złożenie wyjaśnień dotyczących zapisów wniosku o

dofinansowanie projektu określony w ww. wezwaniu liczony jest od dnia następnego po wysłaniu wezwania (bieg terminu nie jest zależny od tego, czy adresat odebrał wiadomość przekazującą wezwanie). Odpowiedź na ww. wezwanie, tj. pismo podpisane elektronicznie (podpis kwalifikowany lub zaufany), Wnioskodawca przekazuje na wskazany przez IP adres e-mail.

Uwaga!

Nieprzystanie przez wnioskodawcę wyjaśnień we wskazanym terminie skutkuje oceną projektu jedynie w oparciu o zapisy wniosku o dofinansowanie projektu.

Jeśli pismo z wyjaśnieniami zostanie przysłane przez wnioskodawcę w wymaganym terminie jednak nie będzie poprawnie podpisane, wówczas dopuszcza się możliwość uzupełnienia/poprawy w zakresie podpisu elektronicznego.

W wyniku przeprowadzonej oceny formalnej projekt może zostać oceniony:

- a) **pozytywnie**, w przypadku gdy spełnia wszystkie wymagane kryteria formalne (żadne kryterium formalne nie zostało ocenione negatywnie),
- b) **negatywnie**, w przypadku gdy co najmniej jedno kryterium formalne zostało ocenione negatywnie.

W przypadku oceny negatywnej projektu, wnioskodawca otrzyma informację o zatwierdzonym wyniku oceny projektu, stanowiącym ocenę negatywną, za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP). Do doręczenia informacji stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

Informacja o dokonanej ocenie formalnej wszystkich projektów zamieszczana jest w protokole cząstkowym z prac KOP sporządzanym po etapie oceny formalnej i zatwierdzanym przez Przewodniczącego KOP/Zastępcę Przewodniczącego KOP. Załącznikiem do ww. protokołu jest lista wszystkich projektów ocenionych na etapie oceny formalnej z wyróżnieniem projektów:

- a) ocenionych **pozytywnie**, czyli skierowanych do II etapu oceny, tj. oceny merytorycznej,
- b) ocenionych **negatywnie**.

Sekretarz KOP przekazuje IP wyniki oceny celem ich zatwierdzenia. Zatwierdzenie wyników odbywa się poprzez podpisanie przez osobę upoważnioną listy ocenionych projektów. Osobą upoważnioną do podpisania listy ocenionych projektów jest Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.

Niezwłocznie po zakończeniu etapu oceny formalnej IP zamieszcza na stronie internetowej listę projektów, które zostały skierowane do etapu oceny merytorycznej.

4. Etap oceny merytorycznej

Projekty pozytywnie ocenione pod względem formalnym poddawane są ocenie merytorycznej, która trwa **do 100 dni kalendarzowych od dnia następnego po zakończeniu etapu oceny formalnej**.

W uzasadnionych przypadkach termin oceny merytorycznej może zostać przedłużony.

Za uzasadniony przypadek można uznać wszelkie sytuacje niezależne od IP, które uniemożliwiają przeprowadzenie oceny w terminie. Decyzję o przedłużeniu oceny merytorycznej podejmuje ZWO. Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli sytuacja tego wymaga. Informacja o przedłużeniu terminu oceny merytorycznej zamieszczana jest na stronie internetowej.

Ocena merytoryczna danego projektu dokonywana jest przez dwóch ekspertów znajdujących się w składzie KOP.

Liczba członków KOP dokonujących oceny merytorycznej projektów uzależniona jest każdorazowo od liczby projektów skierowanych do oceny merytorycznej lub innych zaistniałych okoliczności (np. stopnia złożoności projektów). O liczbie członków KOP dokonujących oceny merytorycznej w danym postępowaniu decyduje Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP. Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP wyznacza osoby, które dokonają oceny merytorycznej projektów, z kolei przydzielenie projektów do oceny dla danego oceniającego odbywa się w drodze losowania. Losowanie odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w Regulaminie KOP.

Informacja o tym jakie projekty zostały przydzielone do oceny merytorycznej danym członkom KOP znajduje się w protokole cząstkowym z prac KOP sporządzanym po etapie oceny merytorycznej.

Ocena odbywa się w oparciu o kryteria merytoryczne znajdujące się w załączniku nr 4 do regulaminu wyboru projektów, na podstawie listy sprawdzającej do oceny merytorycznej w systemie:

- **TAK/NIE/NIE DOTYCZY/ DO KOREKTY** (kryteria merytoryczne bezwzględne),

W trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, na wezwanie IP, wnioskodawca może maksymalnie dwa razy uzupełnić lub poprawić projekt w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów jeżeli zostało to przewidziane w regulaminie wyboru projektów. **Wezwanie do uzupełnienia/poprawy wniosku następuje drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail** (zgodnie z danymi teleadresowymi podanymi we wniosku o dofinansowanie projektu). Termin na złożenie uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu określony w ww. wezwaniu liczony jest od dnia następnego po wysłaniu wezwania (bieg terminu nie jest zależny od tego, czy adresat odebrał wiadomość przekazującą wezwanie).

Uzupełniony/poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu musi zostać podpisany elektronicznie (podpis kwalifikowany lub podpis profilem zaufanym) i następnie wysłany on-line (zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu znajdującą się w załączniku

nr 2 do regulaminu wyboru projektów) za pośrednictwem LSI 2021-2027. **Wniosek o dofinansowanie projektu składany jest bez pisma przewodniego.**

Uwaga!

LSI 2021-2027 uniemożliwia wysłanie uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu po wyznaczonym terminie. W związku z powyższym w przypadku gdy wnioskodawca nie złoży w wymaganym terminie korekty wniosku, ocenie podlega wersja wniosku, która została przekazana do uzupełnienia/poprawy.

Jeżeli wnioskodawca uzupełni/poprawi wniosek o dofinansowanie projektu niezgodnie z wezwaniem, ocenie podlega projekt na podstawie złożonej korekty wniosku.

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

IP może również wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących zapisów zawartych we wniosku w zakresie spełnienia kryteriów merytorycznych uniwersalnych. Wezwanie do złożenia wyjaśnień zapisów zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu następuje **drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail (zgodnie z danymi teleadresowymi podanymi we wniosku o dofinansowanie projektu)**. Termin na złożenie wyjaśnień dotyczących zapisów wniosku o dofinansowanie projektu określony w ww. wezwaniu liczony jest od dnia następnego po wysłaniu wezwania (bieg terminu nie jest zależny od tego, czy adresat odebrał wiadomość przekazującą wezwanie). Odpowiedź na ww. wezwanie, tj. pismo podpisane elektronicznie (podpis kwalifikowany lub zaufany), Wnioskodawca przekazuje na wskazany przez IP adres e-mail.

Uwaga!

Nieprzystanie przez wnioskodawcę wyjaśnień we wskazanym terminie skutkuje oceną projektu jedynie w oparciu o zapisy wniosku o dofinansowanie projektu.

Jeśli pismo z wyjaśnieniami zostanie przysłane przez wnioskodawcę w wymaganym terminie jednak nie będzie poprawnie podpisane, wówczas dopuszcza się możliwość uzupełnienia/poprawy w zakresie podpisu elektronicznego.

W wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej projekt może zostać:

- a) **Oceniony pozytywnie** w przypadku gdy spełnia wszystkie wymagane kryteria merytoryczne.

- b) **Oceniony negatywnie** w przypadku gdy co najmniej jedno kryterium merytoryczne zostało ocenione negatywnie.

Za znaczną rozbieżność w ocenie projektu dokonanej przez 2 osoby oceniające należy uznać sytuację, w której jeden z oceniających dokonał oceny chociażby jednego kryterium merytorycznego bezwzględnie na „TAK”, natomiast drugi oceniający to samo kryterium ocenił na „NIE”,

W przypadku wystąpienia znacznej rozbieżności w ocenie, projekt jest poddawany ocenie trzeciego oceniającego. Ostatecznym wynikiem oceny projektu jest ocena na podstawie dwóch list sprawdzających, w których nie występują znaczne rozbieżności w ocenie projektu, o których mowa powyżej. W przypadku gdy ocena trzeciego oceniającego nie daje rozstrzygnięcia (w dalszym ciągu występują rozbieżności) powoływany jest kolejny oceniający.

Informacja o dokonanej ocenie merytorycznej wszystkich projektów zamieszczana jest w protokole częściowym z prac KOP sporządzanym po etapie oceny merytorycznej zatwierdzanym przez Przewodniczącego KOP/Zastępcę Przewodniczącego KOP. Załącznikiem do ww. protokołu jest lista wszystkich projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej z wyróżnieniem projektów:

- a) ocenionych **pozytywnie**,
- b) ocenionych **negatywnie**.

Sekretarz KOP przekazuje IP wyniki oceny celem ich zatwierdzenia. Zatwierdzenie wyników odbywa się poprzez podpisanie przez osobę upoważnioną listy ocenionych projektów. Osobą upoważnioną do podpisania listy ocenionych projektów jest Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.

Niezwłocznie po zakończeniu etapu oceny merytorycznej IP zamieszcza na stronie internetowej listę projektów pozytywnie ocenionych.

5. Protokół końcowy z prac KOP

Po zakończeniu prac KOP, sekretarz KOP dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzonej przez członków KOP, a następnie sporządza protokół końcowy wraz z listą uwzględniającą wyniki oceny formalnej i merytorycznej wszystkich projektów.

Listę ocenionych projektów Sekretarz KOP przekazuje IP celem zatwierdzenia. Zatwierdzenie odbywa się poprzez podpisanie przez osobę upoważnioną listy ocenionych projektów. Osobą upoważnioną do podpisania listy ocenionych projektów jest Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.

6. Rozstrzygnięcie

Na podstawie opracowanej przez KOP listy zawierającej informację o wyniku oceny projektów, stanowiącej załącznik do protokołu końcowego z prac KOP oraz w oparciu o dostępną alokację, Zarząd Województwa Opolskiego podejmuje uchwałę o rozstrzygnięciu postępowania niekonkurencyjnego, a w konsekwencji wyborze projektów do dofinansowania lub nieudzieleniu dofinansowania w związku z negatywną oceną projektów.

Do dofinansowania wybierane są projekty, które spełniają wszystkie kryteria merytoryczne bezwzględne.

Projekt otrzymuje ocenę negatywną jeśli:

- nie spełnił co najmniej jednego wymaganego kryterium formalnego,
- nie spełnił co najmniej jednego kryterium merytorycznego bezwzględnego,

Wnioskodawca otrzyma informację o zatwierdzonym wyniku oceny projektu oznaczającym wybór projektu do dofinansowania albo stanowiącym ocenę negatywną, za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP). Do doręczenia informacji stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

Po przyjęciu przez ZWO uchwały wybierającej projekty do dofinansowania, IP upublicznia na stronie internetowej oraz na portalu informację o wynikach postępowania, tj.: informację:

- o projektach wybranych do dofinansowania,
- o projektach ocenionych negatywnie.

Po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania IP niezwłocznie podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej oraz na portalu informację o składzie KOP.

W przypadku projektów wybieranych do dofinansowania w ramach postępowania niekonkurencyjnego, nie mają zastosowania zapisy Rozdziału 16 *Procedura odwoławcza* ustawy wdrożeniowej.



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 8

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) Pojęcie kwalifikacji

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) Możliwości uzyskiwania kwalifikacji

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

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

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

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

Podstawą prawną regulującą uzyskiwanie tych kwalifikacji są:

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915, z 2022 r. poz. 583, 1116),
- ustawa z dnia 28 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 316 z późn. zm),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 991 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r.
w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2019 r. poz. 1707 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie warunków, jakie musi spełnić osoba ubiegająca się o uzyskanie dyplomu zawodowego albo dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. poz. 1731, z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r.
w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 652).

Kwalifikacje w zawodzie

Uczniowie lub absolwenci branżowej szkoły I stopnia w tym osoby, które ukończyły naukę zawodu u rzemieślnika, technikum, branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej przystępują do egzaminu zawodowego. Do tego samego egzaminu przystąpić mogą również osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy. Egzaminy zawodowe prowadzą Okręgowe Komisje Egzaminacyjne (OKE).

Kwalifikacyjny kurs zawodowy to jedna z pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego i jest realizowany według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w zakresie jednej z kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie. Wymogi dotyczące organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

b) Kwalifikacje i uprawnienia zawodowe nadawane poza systemami oświaty i szkolnictwa wyższego przez organy władz publicznych i samorządów zawodowych

Do tej grupy należą kwalifikacje i uprawnienia zawodowe nadawane przez ministrów, szefów urzędów centralnych, instytutów badawczo-rozwojowych (m.in.: Urząd Dozoru Technicznego, Transportowy Dozór Techniczny, Instytut Spawalnictwa, Urząd Regulacji Energetyki, Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego) i innych podmiotów (np. izby rzemieślnicze, samorzady zawodowe).

Podstawą prawną regulującą uzyskiwanie kwalifikacji lub uprawnień zawodowych są ustawy lub rozporządzenia, które regulują uzyskiwanie kwalifikacji zgodnie ze wspomnianymi wcześniej przesłankami (walidacja, certyfikacja).

Przygotowanie zawodowe dorosłych

Przykładem procesu prowadzącego do uzyskania kwalifikacji jest przygotowanie zawodowe dorosłych realizowane przez instytucje rynku pracy. Zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przygotowanie zawodowe

dorosłych stanowi formę praktycznej nauki zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych, realizowaną bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą. Ten instrument aktywizacji musi być realizowany zgodnie z programem przygotowania zawodowego obejmującym nabywanie umiejętności praktycznych i wiedzy teoretycznej oraz zakończyć się egzaminem zawodowym, egzaminem czeladniczym, mistrzowskim lub egzaminem sprawdzającym.

c) Kwalifikacje rynkowe włączone do ZSK

Kwalifikacje rynkowe włączone do ZSK to kwalifikacje nieuregulowane przepisami prawa innymi niż ustawa o ZSK, których nadawanie odbywa się na zasadzie swobody działalności gospodarczej. Do 30 września 2021 r. do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji włączonych zostało 147 takich kwalifikacji (w tym 23 pochodzące z obszaru rzemiosła (tzw. kwalifikacje rynkowe rzemieślnicze, funkcjonujące), 47 kwalifikacji rynkowych o statusie włączone oraz 77 o statusie funkcjonujące, czyli mające zapewnioną co najmniej jedną instytucję certyfikującą oraz zewnętrzny system zapewniania jakości³. Tym, co wyróżnia kwalifikacje włączone do ZSK, jest przypisany do nich poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji, który umożliwia porównywanie ich z kwalifikacjami uzyskiwanymi w innych krajach poprzez odniesienie do Europejskiej Ramy Kwalifikacji.

d) Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Poza kwalifikacjami wymienionymi powyżej, można wskazać przykłady innych kwalifikacji, które mają znaczenie w określonych środowiskach działalności społecznej lub zawodowej oraz mają stworzony własny system walidacji i certyfikowania. Ponadto, pomimo braku regulacji ze strony państwa polskiego, kwalifikacjami są również certyfikaty, dla których wypracowano już system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym.

Do takich kwalifikacji należą m.in.:

³ Pełną listę kwalifikacji funkcjonujących w ramach ZSK można znaleźć na stronie: kwalifikacje.gov.pl.

○ Kwalifikacje sektora finansowego:

- Dyplomowany Pracownik Bankowy (Związek Banków Polskich, w ramach Systemu Standardów Kwalifikacyjnych w Bankowości Polskiej);
- Specjalista ds. rachunkowości (Stowarzyszenie Księgowych w Polsce);
- Certyfikat z zakresu zarządzania ryzykiem (Warszawski Instytut Bankowy);
- Certyfikat Dealera WIB/ACI Polska (Warszawski Instytut Bankowy);
- Certyfikat z zakresu controllingu bankowego (Warszawski Instytut Bankowy);
- Certyfikowany Konsultant Finansowy (Związek Banków Polskich, w ramach Systemu Standardów Kwalifikacyjnych w Bankowości Polskiej);
- certyfikaty z zakresu doradztwa finansowego, oparte na standardzie EFPA (European Financial Planning Association);
- Certyfikat ogólnobankowy ECB EFCB (EBTN/SSKBP) (Warszawski Instytut Bankowości jako instytucja akredytowana przez European Banking and Financial Services Training Association).

○ Kwalifikacje komputerowe/informatyczne:

- Certyfikaty kwalifikacji komputerowych;
- Certyfikat EPP e-Urzędnik;
- Europejski Certyfikat Zawodu Informatyka na poziomie bazowym (EUCIP CORE);
- Oracle Certyfikat Java;
- Certyfikaty Microsoft.

○ Kwalifikacje językowe:

- Certyfikaty potwierdzające znajomość języków obcych wg klasyfikacji „Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment” - „Europejski System Opisu kształcenia językowego: uczenie się, nauczanie, ocenianie”.

○ Kwalifikacje zarządzania projektami:

- np.: Prince2 Foundation, PRINCE2 Practitioner, PMI, PMP, PMBOK.

Wykazane powyżej certyfikaty i kwalifikacje stanowią jedynie przykłady i nie należy ich traktować jako zamkniętej listy.

3) Instytucje certyfikujące

Przez **instytucję certyfikującą** należy rozumieć podmiot, który uzyskał uprawnienia do certyfikowania, spełniając wymogi określone w ustawie o ZSK z dnia 22 grudnia 2015 r., a w okresie przejściowym także podmiot, który spełnia podstawowe wymogi określone w ustawie o ZSK. Instytucjami certyfikującymi mogą być np.: uczelnie, szkoły, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.

Instytucje certyfikujące mogą samodzielnie przeprowadzać walidację (w takiej sytuacji procesy walidacji i certyfikacji muszą być odpowiednio rozdzielone). Zgodnie z art. 47 ust. 2 ustawy o ZSK, instytucje certyfikujące mogą przekazywać proces walidacji do **instytucji walidujących**, np. centrów egzaminacyjnych, instytucji szkoleniowych posiadających stosowne akredytacje, szkół. W przypadku upoważnienia instytucji walidującej do przeprowadzenia walidacji, odpowiedzialność za prawidłowo przeprowadzany proces spoczywa na instytucji certyfikującej (Art. 47 ust. 3 ustawy o ZSK).

Aby zapewnić jakość walidacji i certyfikowania, instytucje certyfikujące muszą zapewnić rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji (Art.63 ust. 3 pkt 1 ustawy o ZSK).

Tabela 3 Przykłady instytucji pełniących rolę instytucji certyfikujących dla różnych kwalifikacji.

Nazwa kwalifikacji/uprawnień zawodowych	INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA
Kwalifikacje ze szkolnictwa branżowego	Okręgowe Komisje Egzaminacyjne

Kwalifikacje rzemieślnicze	Izby rzemieślnicze (Egzaminy przeprowadzają komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych)
ECDL	Polskie Towarzystwo Informatyczne (Egzaminy przeprowadzają Centra Egzaminacyjne akredytowane przez PTI)
Pilotowanie imprez turystycznych	Kadry Turystyki Sp. z o.o.
Certyfikat umiejętności komputerowych - poziom podstawowy	Polskie Towarzystwo Informatyczne Dariusz Zaremba Centrum Kształcenia Ustawicznego PROFESJA w Krotoszynie Fundacja VCC ITpass sp. z o.o. Fundacja Europa House ICVC CERTYFIKACJA sp. z o.o.
Serwis napojów mieszanych i alkoholi	Centrum Szkolenia Barmanów Jerzy Czapla Fundacja VCC Fundacja Wiedza Umiejętność Rozwój
Zarządzanie procesami placowymi	Stowarzyszenie Księgowych w Polsce
Prowadzenie mediacji sądowych i pozasądowych w sprawach rodzinnych	Stowarzyszenie Mediatorów Rodzinnych Polskie Centrum Mediacji

Prowadzenie terapii środowiskowej dzieci i młodzieży	<p>Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie</p> <p>Centrum CBT EDU Sp. z o.o.</p> <p>Grażyna Strączek Krakowski Instytut Rozwoju Edukacji</p> <p>Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Szpital Uniwersytecki w Krakowie</p>
Licencje lotnicze	Urząd Lotnictwa Cywilnego

Kwalifikacje w sektorze bankowym i finansowym	Warszawski Instytut Bankowości
Uprawnienia budowlane	Okręgowa Komisja Kwalifikacyjna Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa
Uprawnienia budowlane w telekomunikacji	Stowarzyszenie Budowniczych Telekomunikacji
Specjalizacje lekarskie	Centrum Egzaminów Medycznych
Dyplomowany księgowy	Stowarzyszenie Księgowych w Polsce (Egzaminy przeprowadzają Oddziały Okręgowe Stowarzyszenia Księgowych w Polsce)
Trener Organizacji Pozarządowych	Stowarzyszenie Trenerów Organizacji Pozarządowych

Prawo jazdy (wszystkie kategorie)	Starosta powiatu/Prezydent miasta (Egzaminy przeprowadza Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego)
Obsługa i konserwacja urządzeń technicznych	Urząd Dozoru Technicznego Transportowy Dozór Techniczny
Instalator mikro- i małych instalacji OZE	Urząd Dozoru Technicznego
Eksploatacja urządzeń, instalacji i sieci energetycznych	Urząd Regulacji Energetyki
Spawacz	Instytut Spawalnictwa Urząd Dozoru Technicznego, Polski Rejestr Statków

Rzecznik patentowy	Samorząd Rzeczników Patentowych
Adwokat	Samorząd Adwokacki
Marynarz	Urząd Morski
Inspektor dozoru jądrowego	Państwowa Agencja Atomistyki
Biegły rewident	Krajowa Izba Biegłych Rewidentów
Logistyk	Krajowa Organizacja Certyfikująca Europejskiego Towarzystwa Logistycznego (Egzaminy przeprowadza Instytut Logistyki i Magazynowania)

Operator wózka widłowego	Urząd Dozoru Technicznego lub Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego
Agent ubezpieczeń	Komisja Nadzoru Finansowego (Egzaminy przeprowadza Zakład Ubezpieczeń)
Uprawnienie tankowania gazu LPG na stacjach paliw	Transportowy Dozór Techniczny
Tłumacz przysięgły	Minister Sprawiedliwości (Egzaminy przeprowadza Państwowa Komisja Egzaminacyjna)
Operator żurawi wieżowych	Urząd Dozoru Technicznego
Operator urządzeń transportu bliskiego – podesty ruchome przejezdne	Urząd Dozoru Technicznego
Uprawnienie do wykonywania zawodu Siostry PCK	Polski Czerwony Krzyż
Elektryk	Urząd Regulacji Energetyki
Palacz kotłów CO	Urząd Regulacji Energetyki

Wykazane powyżej instytucje certyfikujące i kwalifikacje stanowią jedynie przykłady i nie należy ich traktować jako zamkniętej listy.

Informacje nt. instytucji certyfikujących osoby, akredytowanych przez Polskie Centrum Akredytacji, można znaleźć na stronie internetowej www.pca.gov.pl (zakładka: akredytowane podmioty/jednostki certyfikujące osoby). Wykaz

akredytowanych jednostek certyfikujących znajduje się również na stronie Rady Głównej Instytutów Badawczych (zakładka: Laboratoria Akredytowane/Wykaz akredytowanych jednostek certyfikujących).

Wykaz instytucji posiadających uprawnienia do certyfikowania kwalifikacji rynkowych nadane przez ministra właściwego dla danej kwalifikacji, zgodnie z ustawą o ZSK, można znaleźć na stronie Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji: kwalifikacje.gov.pl.

4) Pojęcie kompetencji i możliwość uzyskiwania kompetencji

W przypadku gdy forma wsparcia w odniesieniu do konkretnej osoby nie uwzględnia procesu certyfikacji (opisanego powyżej) taka osoba nabywa kompetencje.

Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się.

Potwierdzenie nabycia kompetencji powinno uwzględniać następujące etapy:

- ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie (w przypadku projektów) lub karty usługi (w przypadku Podmiotowego Systemu Finansowania) grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,
- ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w projekcie/usłudze rozwojowej standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów). Sposób (miejsce) definiowania informacji wymaganych w etapie II powinien zostać określony przez instytucję organizującą konkurs/ przeprowadzającą nabór projektów (w przypadku projektów)⁴,

⁴ W przypadku Podmiotowych Systemów Finansowania, opis wymagany na etapie II powinien być uwzględniony w karcie usługi w Bazie Usług Rozwojowych. Opis powinien być przygotowany zgodnie z wymaganiami zdefiniowanymi w przypisie 5.

- ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji⁵ (np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia),
- ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.

Lista sprawdzająca do weryfikacji, czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikację (niewłączoną do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji)/kompetencję na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS+ dot. uzyskiwania kwalifikacji

Pytanie	TAK	NIE
I. Kwalifikacje uznawane na rynku		
1. Czy wydany dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie?		
2. Czy dokument został wydany przez organy władz publicznych lub samorządów zawodowych na podstawie ustawy lub rozporządzenia?		

⁵ W przypadku uczniów uczestniczących w zajęciach dodatkowych walidacja może być przeprowadzona przez nauczyciela/osobę prowadzącą zajęcia.

3. Czy dokument potwierdza uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku (tzw. uprawnienia stanowiskowe) i jest wydawany po przeprowadzeniu walidacji?		
4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?		
5. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?		
<p>Jeżeli <u>co najmniej jedna</u> z odpowiedzi jest <u>twierdząca</u>, <u>dany dokument można uznać za potwierdzający uzyskanie kwalifikacji.</u></p> <p>Jeżeli na żadne z powyższych pytań nie udzielono odpowiedzi twierdzącej, należy przejść do pkt II.</p>		
<p>II. Warunki umożliwiające uznanie danego dokumentu za potwierdzający uzyskanie kompetencji</p>		
1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się ⁶ ?		

⁶ Każdy z efektów uczenia się powinien zostać krótko opisany i doprecyzowany przez kryteria weryfikacji. Każdy efekt uczenia się ma zwykle kilka kryteriów weryfikacji. Kryteria weryfikacji to działania, które powinna wykonać osoba w trakcie weryfikacji, aby udowodnić, że ma wymagane efekty uczenia się. Kryteria opisują dokładnie to, co potwierdza dokument. Poszczególne efekty uczenia się powinny być:

2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?		
3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji? ⁷		
•		
<p>Jeżeli na <u>każde</u> z powyższych pytań z części II listy odpowiedź jest <u>twierdząca</u>, dany dokument można uznać za potwierdzający uzyskanie kompetencji.</p>		

-
- jednoznaczne – niebudzące wątpliwości, pozwalające na zaplanowanie i przeprowadzenie walidacji, których wyniki będą porównywalne;
 - realne – możliwe do osiągnięcia przez osoby, dla których dana kompetencja jest przewidziana;
 - możliwe do zweryfikowania podczas walidacji;
 - zrozumiałe dla osób potencjalnie zainteresowanych kompetencją.
-

⁷ W przypadku uczniów uczestniczących w zajęciach dodatkowych walidacja może być przeprowadzona przez nauczyciela/osobę prowadzącą zajęcia.

Podczas opisywania poszczególnych efektów uczenia się, korzystne jest stosowanie czasowników operacyjnych (np. rozróżnia, uzasadnia, montuje).

Przykłady opisów efektów uczenia się (ich zakresu i poziomu szczegółowości) można znaleźć w ZRK w odniesieniu do kwalifikacji rynkowych.



Załącznik nr 9

Źródła weryfikacji dokumentów składanych przez uczestników projektu w działaniu 5.2 FEO 2021-2027¹

Dotyczy: typu przedsięwzięcia nr 2 i 4 SZOP 2021-2027:

2. Aktywizacja zawodowa uczestników i absolwentów ochotniczych hufców pracy.
4. Realizacja działań z zakresu wdrażania Gwarancji dla Młodzi, np. Inicjatywa ALMA.

W ramach niniejszego naboru nie przewiduje się realizacji działań związanych z wdrażaniem Inicjatywy ALMA.

Projekt wybierany w postępowaniu niekonkurencyjnym.

Opole, październik 2024 r.

¹ Wskazane w niniejszym zestawieniu dokumenty/oświadczenia i źródła ich weryfikacji stanowią katalog otwarty. Beneficjent może za zgodą IP FEO (2021-2027) przedstawić inne wiarygodne dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestnika Projektu.



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

Tabela nr 1. Zakres weryfikacji prawdziwości dokumentów uczestników projektu w ramach działania 5.2 FEO 2021-2027

Grupa docelowa	Dokument/rodzaj składanego oświadczenia	Źródło weryfikacji dokumentów
<p>Osoby kwalifikujące się do wsparcia Ochotniczych Hufców Pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> osoby młodociane (15-17 lat), które mają trudności w realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki, mają problemy z ukończeniem szkoły i potrzebują zdobycia kwalifikacji zawodowych* osoby w wieku 18-24 lat, w tym osoby, które poszukują pracy bądź chcą się przekwalifikować, bezrobotni, absolwenci szkół i studenci** 	<ul style="list-style-type: none"> Informacja Zaświadczenie, wydruk/pobranie danych elektronicznych 	<ul style="list-style-type: none"> weryfikacja na podstawie nr PESEL *,**. zaświadczenie/opinia ze szkoły *. zaświadczenie z PUP w zakresie statusu bezrobotnego **. zaświadczenie z ZUS w przypadku osoby bezrobotnej niezarejestrowanej**. zaświadczenie z PUP w zakresie statusu poszukującego pracy **. świadcstwo/dyplom ukończenia szkoły **. <p>Zaświadczenia/opinie zawierające do odczytu jedynie dane wskazane w załączniku do umowy o dofinansowanie projektu określającym zakres danych osobowych możliwych do przetwarzania.</p>



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

Grupa docelowa	Dokument/rodzaj składanego oświadczenia	Źródło weryfikacji dokumentów
<p>należące do kategorii NEET</p> <p>osoba z kategorii NEET (ang. Not in employment, education or training)</p> <p>osoba w wieku 15-29 lat, która spełnia łącznie trzy następujące warunki :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie pracuje (tj. jest bezrobotna lub bierna zawodowo) *; - nie kształci się (tj. nie uczestniczy w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym albo zaniedbuje obowiązek szkolny lub nauki) *; - nie szkoli (tj. nie uczestniczy w pozaszkolnych zajęciach mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy; w procesie oceny czy dana osoba się nie szkoli, a co za tym idzie kwalifikuje się do kategorii NEET, należy zweryfikować czy brała ona udział w tego typu formie aktywizacji, finansowanej ze środków publicznych, w okresie ostatnich 4 tygodni) * 	<ul style="list-style-type: none"> - Oświadczenie, - Zaświadczenie 	<ul style="list-style-type: none"> - weryfikacja na podstawie nr PESEL - oświadczenie o niezarejestrowaniu w PUP, pozostaniu bez zatrudnienia, nieuczestniczeniu w kształceniu/szkoleniu *. - zaświadczenie z PUP w zakresie statusu bezrobotnego. - zaświadczenie z ZUS w przypadku osoby bezrobotnej niezarejestrowanej. <p>Zaświadczenia zawierające do odczytu jedynie dane wskazane w załączniku do umowy o dofinansowanie projektu określającym zakres danych osobowych możliwych do przetwarzania.</p>



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

Grupa docelowa	Dokument/rodzaj składanego oświadczenia	Źródło weryfikacji dokumentów
<p>Osoba fizyczna mieszkająca w rozumieniu Kodeksu Cywilnego</p> <p>-----</p> <p>i/lub pracująca</p> <p>-----</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informacja - Oświadczenie - Umowa - Zaświadczenie 	<ul style="list-style-type: none"> - informacja o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy pobrana elektronicznie poprzez profil zaufany na stronie: www.gov.pl, - oświadczenie właściciela lub najemcy lokalu, który potwierdzi stały pobyt oraz dokument potwierdzający, że osoba podpisująca to oświadczenie jest jego właścicielem lub najemcą, - zawarta umowa na media (np. prąd, gaz, woda, telefon, internet, telewizja kablowa itp.) zawierające adres zamieszkania na terenie woj. opolskiego, - potwierdzenie posiadania rachunku bankowego zawierającego adres na terenie województwa opolskiego, - zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy z terenu woj. opolskiego, - zaświadczenie z ZUS, <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> - umowa o pracę lub zaświadczenie o zatrudnieniu, - ubezpieczenie z tytułu wykonywanej pracy, <p>-----</p>



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

Grupa docelowa	Dokument/rodzaj składanego oświadczenia	Źródło weryfikacji dokumentów
i/lub ucząca się na terenie województwa opolskiego		<p>- zaświadczenie o uczęszczaniu do szkoły na terenie województwa opolskiego.</p> <p>Zaświadczenia/Informacje/wydruki/pobranie zawierające do odczytu jedynie dane wskazane w załączniku do umowy o dofinansowanie projektu określającym zakres danych osobowych możliwych do przetwarzania.</p>



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



 **OPOLSKIE**

ZAŁĄCZNIK NR 10

Wyciąg ze Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, wersja nr 13

(karta działania 5.2)

Działanie FEOP.05.02 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP

Cel szczegółowy

EFS+.CP4.A - Poprawa dostępu do zatrudnienia i działań aktywizujących dla wszystkich osób poszukujących pracy, w szczególności osób młodych, zwłaszcza poprzez wdrażanie gwarancji dla młodzieży, długotrwale bezrobotnych oraz grup znajdujących się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy, jak również dla osób biernych zawodowo, a także poprzez promowanie samozatrudnienia i ekonomii społecznej

Instytucja Pośrednicząca

Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu

Wysokość alokacji ogółem (EUR)

2 235 294,00

Wysokość alokacji UE (EUR)

1 900 000,00

Zakres interwencji

136 - Wsparcie szczególne na rzecz zatrudnienia ludzi młodych i integracji społeczno-gospodarczej ludzi młodych, 139 - Działania na rzecz modernizacji i wzmocnienia instytucji i służb rynku pracy celem oceny i przewidywania zapotrzebowania na umiejętności oraz zapewnienia terminowej i dopasowanej do potrzeb pomocy

Opis działania

Planowane typy przedsięwzięć:

1. Podnoszenie kwalifikacji kadr rynku pracy wynikające z potrzeb regionalnego i lokalnego rynku pracy np.:
 - szkolenia,
 - warsztaty,
 - ścieżki rozwojowe,
 - wizyty studyjne.
2. Aktywizacja zawodowa uczestników i absolwentów ochotniczych hufców pracy.
3. Wsparcie służące podniesieniu kwalifikacji i kompetencji osób pracujących zatrudnionych w oparciu o umowy cywilnoprawne i umowy krótkoterminowe, odchodzących z rolnictwa oraz ubogich pracujących.
4. Realizacja działań z zakresu wdrażania Gwarancji dla Młodzieży, np. Inicjatywa ALMA.

Warunki realizacji projektów:

1. Działania świadomościowe (kampanie informacyjne i działania upowszechniające) będą możliwe do

finansowania jedynie jeśli będą stanowiły część projektu i będą uzupełniać działania o charakterze wdrożeniowym w ramach tego projektu z zastrzeżeniem iż nie mogą przekroczyć 10 % kosztów kwalifikowalnych.

2. Szkolenia realizowane w ramach typu 1 są wyłączone spod zasad PSF.

3. Typ 1 realizowany jest w oparciu o Analizy potrzeb szkoleniowych publicznych służb zatrudnienia w województwie opolskim.

4. Działania określone w typie 2, które stanowią instrumenty i usługi rynku pracy w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, są realizowane zgodnie z tą ustawą.

5. Pozostałe warunki niezbędne do realizacji projektów niewskazane w SZOP 2021-2027 dla działania określone są w pozostałych dokumentach IZ FEO niezbędnych dla przeprowadzenia postępowania konkurencyjnego/niekonkurencyjnego, w tym w Regulaminie wyboru projektów/ umowie o dofinansowanie/ decyzji o dofinansowaniu.

Maksymalny % poziom dofinansowania UE w projekcie

85

Maksymalny % poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu (środki UE + współfinansowanie ze środków krajowych przyznane beneficjentowi przez właściwą instytucję)

95

Pomoc publiczna – unijna podstawa prawna

Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L z 15.12.2023)

Pomoc publiczna – krajowa podstawa prawna

Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021–2027 (Dz.U. 2022 poz. 2782, z późn. zm.)

Uproszczone metody rozliczania

do 25% stawka ryczałtowa na koszty pośrednie w oparciu o metodykę IZ (podstawa wyliczenia: koszty bezpośrednie) [art. 54(c) CPR]

Forma wsparcia

Dotacja

Dopuszczalny cross-financing (%)

15

Minimalny wkład własny beneficjenta

5%

Sposób wyboru projektów

Konkurencyjny, Niekonkurencyjny

Realizacja instrumentów terytorialnych

Nie dotyczy

Typ beneficjenta – ogólny

Administracja publiczna, Instytucje nauki i edukacji, Organizacje społeczne i związki wyznaniowe, Służby publiczne

Typ beneficjenta – szczegółowy

Instytucje rynku pracy, Jednostki Samorządu Terytorialnego, Organizacje pozarządowe, Ośrodki kształcenia dorosłych, Szkoły i inne placówki systemu oświaty

Grupa docelowa

osoby kwalifikujące się do wsparcia Ochotniczych Hufców Pracy, osoby należące do kategorii NEET, osoby o niskim wynagrodzeniu, osoby odchodzące z rolnictwa i ich rodziny, osoby pracujące, osoby ubogie pracujące, osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych i/lub pracujący w ramach umów cywilnoprawnych, pracownicy instytucji rynku pracy, pracownicy instytucji rynku pracy (w tym publicznych służb zatrudnienia)

Słowa kluczowe

aktywizacja_zawodowa, Gwarancje_dla_Młodzieży_(GdM), instytucje_ryнку_pracy, kwalifikacje, Ochotnicze_Hufce_Pracy_(OHP), wsparcie_dla_młodych

Kryteria wyboru projektów

https://rpo.opolskie.pl/?page_id=47909

Wskaźniki produktu

WLWK-PL0CO02 - Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami

WLWK-EECO19 - Liczba objętych wsparciem mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (w tym spółdzielni i przedsiębiorstw społecznych)

WLWK-EECO18 - Liczba objętych wsparciem podmiotów administracji publicznej lub służb publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym

WLWK-EECO02 - Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie

WLWK-EECO04 - Liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie

WLWK-EECO03 - Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie

WLWK-EECO15 - Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie

WLWK-EECO14 - Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie

WLWK-EECO05 - Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie

WLWK-EECO16 - Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie

WLWK-EECO07 - Liczba osób w wieku 18-29 lat objętych wsparciem w programie

WLWK-EECO08 - Liczba osób w wieku 55 lat i więcej objętych wsparciem w programie

WLWK-EECO13 - Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie

WLWK-EECO12 - Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie

WLWK-PL0CO01 - Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami

WLWK-PL0CO10 - Wartość wydatków kwalifikowalnych przeznaczonych na realizację gwarancji dla młodzieży

Wskaźniki rezultatu

WLWK-EECR02 - Liczba osób, które podjęły kształcenie lub szkolenie po opuszczeniu programu

WLWK-EECR03 - Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu

WLWK-EECR04 - Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



WZÓR¹ - Koszty rzeczywiście poniesione

UMOWA O DOFINANSOWANIU PROJEKTU

W RAMACH:

**PRIORYTETU 5 Fundusze Europejskie wspierające opolski rynek pracy i edukację
DZIAŁANIA 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP**

PROGRAMU REGIONALNEGO FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA OPOLSKIEGO 2021-2027

Nr umowy:

Umowa o dofinansowanie Projektu: *[tytuł projektu]* w ramach **programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027** współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, zawarta w *[miejsce zawarcia umowy]* w dniu pomiędzy:

Województwem Opolskim z siedzibą przy ul. Piastowskiej 14, 45-082 Opole, NIP: 7543077565, REGON: 531412421, w imieniu którego występuje Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu, z siedzibą przy ul. Głogowskiej 25c, 45- 315 Opole, NIP: 7542663278, REGON: 531655508, reprezentowany przez:

.....,

zwany dalej „Instytucją Pośredniczącą”

a

¹ Wzór Umowy ma zastosowanie wyłącznie dla projektów, w których koszty bezpośrednie projektu w całości rozliczane są na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków. Stanowi minimalny zakres i może być przez strony uzupełniony o postanowienia niezbędne dla realizacji Projektu. Postanowienia stanowiące uzupełnienie wzoru umowy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w tym wzorze. Wzór umowy stosuje się dla beneficjentów niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi oraz beneficjentów, którzy nie otrzymują środków na realizację projektów na podstawie odrębnych przepisów prawa krajowego.

.....[nazwa i adres Beneficjenta²,
NIP, a gdy posiada - również REGON, dla osób prawnych dodatkowo KRS], reprezentowanym
przez:

.....³

działającym w imieniu własnym i na swoją rzecz oraz w imieniu i na rzecz Partnerów⁴

.....[nazwa i adres Partnerów],

zwaną/ym dalej „Beneficjentem”,

zwanymi dalej „Stronami Umowy”.

Definicje

§ 1

Ilekcroć w umowie jest mowa o:

- 1) „Beneficjencie” – oznacza to zwaną/ym
dalej „Beneficjentem”, działającym w imieniu własnym oraz Partnerów oraz na rzecz
własną i Partnerów⁵, reprezentowanym przez na
podstawie **Pełnomocnictwa** z dniastanowiącego załącznik nr 2 do
Umowy;
- 2) „Cross-financing” – zasada w rozumieniu podrozdziału 2.4 pkt 6 *wytycznych dotyczących
kwalifikowalności*;
- 3) „CST2021” - oznacza to Centralny system teleinformatyczny, o którym mowa w art. 2 pkt
29 ustawy wdrożeniowej, wykorzystywany w procesie rozliczania Projektu oraz
komunikowania się z Instytucją Pośredniczącą;
- 4) „danych osobowych”- oznacza to dane osobowe w rozumieniu rozporządzenia
Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie
ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie
swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne
rozporządzenie o ochronie danych);

² Beneficjent jest rozumiany jako partner wiodący projektu w przypadku realizowania Projektu
z Partnerem/ami wskazanymi we wniosku.

³ Należy przywołać pełnomocnictwo oraz je załączyć, jeśli strona jest reprezentowana przez
pełnomocnika.

⁴ Dotyczy przypadku gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa. W takim przypadku
Beneficjent (partner wiodący projektu) powinien posiadać pełnomocnictwo do zawarcia umowy o
dofinansowanie Projektu w imieniu i na rzecz Partnerów.

⁵ Dotyczy przypadku gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa. W takim przypadku
Beneficjent (partner wiodący Projektu) powinien posiadać pełnomocnictwo do realizacji Umowy o
dofinansowaniu Projektu w imieniu i na rzecz Partnerów.

- 5) „dniach roboczych” - oznacza to dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy;
- 6) „dofinansowaniu” - oznacza to płatności pochodzące z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi z EFS+, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie wydatków kwalifikowalnych, ponoszonych w związku z realizacją Projektu w ramach Programu na podstawie Umowy;
- 7) „Działaniu” - oznacza to Działanie 5.2 *Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP*;
- 8) „EFS+” – oznacza to Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 9) „FEO 2021-2027” - oznacza to program regionalny Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 przyjęty Decyzją Wykonawczą Komisji z dnia 24.07.2024 r. zmieniającą decyzję wykonawczą C(2022) 8515 zatwierdzającą program „Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach celu „Inwestycje na rzecz zatrudnienia i wzrostu” dla regionu Opolskiego w Polsce CCI 2021PL16FFPR008 ;
- 10) „Instytucji Pośredniczącej” - oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu;
- 11) „Instytucji Zarządzającej” - oznacza to Zarząd Województwa Opolskiego;
- 12) „KE”- Komisja Europejska;
- 13) „konflikcie interesów” - oznacza to sytuację wskazaną w art. 61 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz. U. UE. L. z 2018 r. Nr 193, str. 1 z późn. zm.) zgodnie z którym: „Do celów ust. 1 konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste”;
- 14) „korupcji i nadużyć finansowych” – oznacza to sytuację opisaną w dokumencie 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*;
- 15) „LSI FEO 2021-2027” - oznacza to Lokalny System Informatyczny Funduszy Europejskich dla Opolskiego na lata 2021–2027;

- 16) „okresie rozliczeniowym” - oznacza to okres⁶, przy czym okres rozliczeniowy może podlegać zmianie, pod warunkiem akceptacji przez Beneficjenta i Instytucję Pośredniczącą, co nie wymaga formy aneksu do umowy;
- 17) „nieprawidłowości/nieprawidłowości indywidualnej” – oznacza to nieprawidłowość, o której mowa w art. 2 pkt 31 Rozporządzenia nr 2021/1060, która oznacza każde naruszenie mającego zastosowanie prawa, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego⁷, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie go nieuzasadnionym wydatkiem;
- 18) „Partnerze” - oznacza to podmiot w rozumieniu art. 39 ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, realizujący wspólnie z beneficjentem (i ewentualnie innymi partnerami) projekt na warunkach określonych w Umowie o dofinansowaniu projektu i porozumieniu albo umowie o partnerstwie i wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, bez którego realizacja projektu nie byłaby możliwa;
- 19) „personelu projektu” - oznacza to osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy i wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; personelem projektu jest również osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą będąca beneficjentem oraz osoby z nią współpracujące w rozumieniu art. 8 ust. 11 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 20) „Portal Funduszy Europejskich” - oznacza to stronę internetową pod adresem: www.funduszeuropejskie.gov.pl;
- 21) „Powierzającym” - oznacza to Marszałka Województwa Opolskiego dla zbioru „FEO 2021-2027”, pełniącego rolę administratora danych osobowych;
- 22) „Programie” - oznacza to program regionalny Fundusze Europejskie dla Opolskiego na lata 2021 – 2027 przyjęty Decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 29.11.2022 r. zatwierdzającą program „Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach celu „Inwestycje na rzecz zatrudnienia i wzrostu” dla Opolskiego w Polsce. CCI2021PL16FFPR008 zmieniającą decyzję wykonawczą C(2021)281 z dnia 14 stycznia 2021 r. dla regionu opolskiego w Polsce CCI2014PL16M2OP008;
- 23) „Projekcie” - oznacza to projekt pt.[tytuł projektu] realizowany w ramach Działania określony we wniosku o dofinansowanie projektu nr, zwanym dalej

⁶ Należy podać miesiąc lub kwartał lub inny okres rozliczeniowy. W przypadku pierwszego wniosku o płatność rozliczającego wydatki okres ten może być dłuższy, jeśli Umowa zostanie podpisana po okresie rozpoczęcia realizacji Projektu.

⁷ "podmiot gospodarczy" oznacza każdą osobę fizyczną lub prawną lub inny podmiot biorący udział we wdrażaniu Funduszy, z wyjątkiem państwa członkowskiego podczas wykonywania uprawnień władzy publicznej.

- „Wnioskiem”, który w wersji elektronicznej w LSI FEO 2021-2027 stanowi załącznik nr 1 do Umowy;
- 24) „*przetwarzaniu danych osobowych*” - oznacza to przetwarzanie w rozumieniu art. 4 pkt 2 RODO, tj. operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemie informatycznym;
- 25) „*Regulaminie wyboru projektów*” - oznacza to Regulamin dotyczący postępowania niekonkurencyjnego nr FEOP.05.02-IP.02-001/24, gdzie zawarto szczegółowe informacje na temat ww. postępowania, w tym m.in. określono sposób wyboru projektów oraz wskazano informacje niezbędne podczas przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, Priorytet 5 Fundusze Europejskie wspierające opolski rynek pracy i edukację, Działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP, dotyczy: typu przedsięwzięcia nr 2 i 4;
- 26) „*RODO*” - oznacza to rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 27) „*rozporządzeniu ogólnym*”/„*rozporządzeniu nr 2021/1060*” – oznacza to ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz.Urz.UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
- 28) „*rozporządzeniu nr 2021/1057*” - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiając Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013;
- 29) „*stronie internetowej Instytucji Zarządzającej*” – oznacza to adres strony:
www.funduszeue.opolskie.pl ;
- 30) „*SM EFS+*” - oznacza System Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (SM EFS+) - przeznaczony jest do obsługi procesu monitorowania podmiotów i uczestników otrzymujących wsparcie w ramach projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus dla perspektywy finansowej 2021-2027

- 31) „SZOP” – oznacza to Szczegółowy Opis Priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, wersja nr
- 32) „środkach europejskich” - oznacza to część lub całość dofinansowania pochodzącego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus przekazywaną w formie płatności z rachunku Ministra Finansów, o którym mowa w art. 200 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, prowadzonego w Banku Gospodarstwa Krajowego;
- 33) „uczestniku Projektu” - oznacza to uczestnika w rozumieniu „wytycznych dotyczących monitorowania”;
- 34) „Ufp” - oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 35) „ustawie o ochronie danych osobowych” - oznacza to ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 36) „ustawie Pzp” - oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 37) „ustawie wdrożeniowej” - oznacza to ustawę z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027;
- 38) „Wniosku” – oznacza to wniosek o dofinansowanie złożony przez Beneficjenta celem uzyskania dofinansowania dla Projektu, na podstawie którego została podpisana umowa;
- 39) „wydatkach kwalifikowalnych” - oznacza to wydatki kwalifikowalne zgodnie z „wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności”;
- 40) „wytycznych” – oznacza to instrument prawny określający ujednoczone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności i Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów oraz stosowane przez te instytucje na podstawie właściwego porozumienia, kontraktu programowego, o którym mowa w art. 5 pkt 4d ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, albo umowy oraz przez beneficjentów na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu;
- 41) „wytycznych dotyczących kwalifikowalności” - oznacza to Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, zamieszczone na Portalu Funduszy Europejskich;
- 42) „wytycznych dotyczących korekt” – oznacza to Wytyczne dotyczące sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027, zamieszczone na Portalu Funduszy Europejskich;
- 43) „wytycznych dotyczących kontroli” - oznacza to Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021–2027, zamieszczone na Portalu Funduszy Europejskich;

- 44) „wytycznych dotyczących monitorowania” - oznacza to Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027, zamieszczone na Portalu Funduszy Europejskich;
- 45) „wytycznych dotyczących zasad równościowych” - oznacza to Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, zamieszczone na Portalu Funduszy Europejskich;
- 46) „wytyczne dotyczące realizacji zasady partnerstwa” – oznacza to Wytyczne dotyczące realizacji zasady partnerstwa na lata 2021-2027 z 24 października 2022 r., zamieszczone na Portalu Funduszy Europejskich.
- 47) „zamówieniu publicznym” - oznacza to umowę odpłatną, zawartą zgodnie z warunkami wynikającymi z ustawy *Prawo zamówień publicznych*, zasadą konkurencyjności, o której mowa w podrozdziale 3.2 wytycznych dotyczących kwalifikowalności, albo z umowy o dofinansowaniu projektu pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie;

Przedmiot umowy

§ 2.

1. Na podstawie umowy Beneficjent w imieniu swoim i Partnera/Partnerów⁸ zobowiązany jest do realizacji Projektu pod tytułem.....
2. Na warunkach określonych w umowie Instytucja Pośrednicząca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu, a Beneficjent wraz z *Partnerem zobowiązuje/q⁹* się do jego realizacji.
3. Dofinansowanie jest przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta i Partnera/Partnerów¹⁰ w związku z realizacją Projektu.
4. Projekt będzie realizowany przez:¹¹.
5. Łączna wysokość wydatków kwalifikowalnych Projektu wynosi zł (słownie: ...) i obejmuje:
 - 1) dofinansowanie w kwocie zł (słownie ...), z następujących źródeł:

⁸ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

¹⁰ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

¹¹ Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent, ust. 2 należy wykreślić. W przypadku realizacji przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta należy wpisać nazwę jednostki, adres, numer Regon lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). W sytuacji, kiedy jako Beneficjenta Projektu wskazano jedną jednostkę (np. powiat), natomiast Projekt faktycznie jest realizowany przez wiele jednostek (np. placówki oświatowe) do Umowy o dofinansowanie należy załączyć wykaz wszystkich jednostek realizujących Projekt. Realizatorem nie może być jednostka posiadająca osobowość prawną.

- a) ze środków europejskich w kwocie ... zł (słownie: ...), co stanowi ... % wydatków kwalifikowalnych Projektu;
- 2) wkład własny w kwocie ... zł (słownie ...), z następujących źródeł:
- a) ze środków w kwocie ... zł (słownie ...),
- b) ze środków w kwocie ... zł (słownie ...) ¹².
6. Beneficjent *oraz Partnerzy*¹³ nie mogą przeznaczać otrzymanego dofinansowania na cele inne niż związane z realizacją Projektu, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej, pozaprojektowej działalności. W przypadku naruszenia zdania pierwszego, stosuje się § 16.
7. W przypadku niewniesienia przez Beneficjenta i Partnerów¹⁴ wkładu własnego w kwocie, o której mowa w ust. 5 pkt 2), Instytucja Pośrednicząca może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości Projektu. Wkład własny, który zostanie rozliczony ponad wysokość wskazaną w ust. 5 pkt 2) może zostać uznany za niekwalifikowalny¹⁵. O konieczności aneksowania Umowy decydować będzie Instytucja Pośrednicząca.
8. Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta i/ lub Partnerów¹⁶ oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy ¹⁷.
9. Wydatki w ramach cross-financingu, o których mowa w *wytycznych dotyczących kwalifikowalności*, nie mogą przekroczyć limitu kwotowego określonego we Wniosku.
10. Zatwierdzenie Projektu do dofinansowania i podpisanie Umowy nie oznacza jednak, że wszystkie wydatki, które beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji Projektu, zostaną poświadczane i zrefundowane. Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków będzie prowadzona także po zakończeniu realizacji Projektu w zakresie obowiązków nałożonych na Beneficjenta Umową oraz wynikających z przepisów prawa.

¹² Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent lub Partnerzy są zobowiązani do wniesienia wkładu własnego.

¹³ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

¹⁴ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

¹⁵ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent lub Partnerzy są zobowiązani do wniesienia wkładu własnego.

¹⁶ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

¹⁷ Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent lub Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług lub jeżeli całkowita wartość Projektu nie przekracza stanowiącej równowartość w PLN kwoty 5 mln EUR, przeliczonej zgodnie z kursem określonym w regulaminie wyboru projektów.

Podstawowe obowiązki Beneficjenta

§ 3.

1. W związku z realizacją Projektu Beneficjent *oraz odpowiednio Partnerzy*¹⁸ zobowiązują się w szczególności do:
 - 1) osiągnięcia wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we Wniosku;
 - 2) terminowej realizacji Projektu w oparciu o Wniosek;
 - 3) stosowania wytycznych, o których mowa w § 6, na zasadach tam opisanych;
 - 4) rozliczenia całości dofinansowania na zasadach opisanych w § 12;
 - 5) poddania się kontroli na zasadach opisanych w § 19;
 - 6) zbierania danych osobowych uczestników Projektu oraz podmiotów obejmowanych wsparciem zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 13 do Umowy i na warunkach określonych w *wytycznych dotyczących monitorowania* oraz niezwłocznego wprowadzania ich do CST2021;
 - 7) przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO;
 - 8) zachowania trwałości Projektu lub rezultatów, o ile tak przewiduje Wniosek;
 - 9) udzielania uczestnikom Projektu lub podmiotom objętym wsparciem pomocy de minimis w ramach Projektu i wykonywania obowiązków wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, w szczególności weryfikacji poziomu otrzymanej pomocy w Systemie Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej przed udzieleniem pomocy de minimis;
 - 10) przestrzeganie zasad równościowych na wszystkich etapach wdrażania Projektu, w tym w szczególności w odniesieniu do uczestników Projektu zgodnie z *wytycznymi dotyczącymi zasad równościowych*;
 - 11) zapewnienia stosowania *Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027*;
 - 12) zapewnienie stosowania *wytycznych dotyczących realizacji zasady partnerstwa*;
 - 13) realizacji działań informacyjnych i promocyjnych na zasadach opisanych w § 23;
 - 14) zapewnienia stosowania *Wytycznych dotyczących unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (Wytyczne Komisji Europejskiej – Zawiadomienie Komisji (2021/C 121/01))* w zakresie dotyczącym zapobiegania konfliktom interesów w odniesieniu do beneficjentów i wykonawców zamówień, w tym w szczególności: powstrzymania się od jakiegokolwiek działalności prowadzącej do konfliktu interesów oraz przeniesienia tych i innych odpowiednich obowiązków na osoby fizyczne, które mogą ich reprezentować

¹⁸ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

- lub podejmować decyzje w ich imieniu, na ich personel oraz osoby trzecie zaangażowane w wykonanie/realizację umowy/decyzji, w tym podwykonawców;
- 15) potwierdzenia kwalifikowalności uczestnika Projektu lub podmiotu otrzymującego wsparcie bezpośrednio przed udzieleniem mu pierwszej formy wsparcia w ramach Projektu;
 - 16) udokumentowania kwalifikowalności uczestnika Projektu lub podmiotu otrzymującego wsparcie zarówno na etapie weryfikacji wniosków o płatność jak i podczas kontroli na miejscu realizacji Projektu;
 - 17) zobligowania uczestników Projektu, na etapie ich rekrutacji do Projektu, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału), zgodnie z zakresem danych określonym w *wytycznych dotyczących monitorowania* (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego) oraz możliwości przyszłego udziału w badaniu ewaluacyjnym;
 - 18) realizacji Projektu zgodnie z rozdziałem II punktem 8 „Warunki realizacji projektów” z *Regulaminu wyboru projektu nr FEOP.05.02-IP.02-001/24*;
 - 19) przestrzegania zasad zapobiegania i sposobu postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów zgodnie z zapisami dokumentu zatwierdzonego przez Instytucję Zarządzającą pn. „Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027”, w szczególności:
 - a. powstrzymania się od jakiegokolwiek działalności prowadzącej lub mogącej prowadzić do konfliktu interesów oraz przeniesienia tego wymogu na osoby fizyczne, które mogą ich reprezentować lub podejmować decyzje w ich imieniu, na ich personel oraz osoby trzecie zaangażowane w wykonanie/realizację umowy, w tym podwykonawców,
 - b. zapewnienia, aby w toku realizacji umowy osoby wymienione powyżej nie znalazły się w sytuacji, która mogłaby prowadzić do konfliktu interesów, a jeżeli do takiej sytuacji dojdzie zobowiązani są do niezwłocznego informowania o wszelkich przypadkach, w których dochodzi do konfliktu interesów lub sprzeczności interesów zawodowych,
 - c. podejmowania natychmiastowych działań w celu naprawy sytuacji związanej z wystąpieniem konfliktu interesów.

Działania te podlegać będą ocenie instytucji systemu wdrażania FEO 2021-2027 udzielającej dofinansowania lub zamawiającego w przypadku konfliktu interesów stwierdzonego przy udzielaniu zamówienia publicznego pod kątem ich właściwości, adekwatności i skuteczności. W przypadku uznania, że podjęte działania nie są wystarczające właściwa instytucja/zamawiający wzywa beneficjenta/wykonawcę do podjęcia dalszych działań w określonym terminie lub podejmuje decyzję o nieprzyznaniu dofinansowania czy wymierzenia sankcji w postaci nałożenia korekty

finansowej/nieudzieleniu zamówienia danemu wykonawcy w zgodzie z właściwymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych. Podejrzenie występowania nadużycia finansowego w projekcie może prowadzić do wstrzymania wypłaty dofinansowania, a jego materializacja powoduje uznanie wydatków za niekwalifikowane i zwrot środków dofinansowania przez beneficjenta.

2. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 5, Beneficjent realizuje Projekt zgodnie z aktualnym Wnioskiem.
3. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Pośredniczącą o problemach w realizacji Projektu oraz wszelkich okolicznościach mających wpływ na realizację Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.
4. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią *wytycznych dotyczących monitorowania i wytycznych dotyczących kwalifikowalności, wytycznych dotyczących zasad równościowych* oraz zobowiązuje się do stosowania ich aktualnej wersji podczas realizacji Projektu. Wytyczne te są zamieszczone na Portalu Funduszy Europejskich.
5. Obowiązek stosowania przez Beneficjenta wytycznych oraz wyrażenie zgody na postępowanie wobec niego zgodnie z warunkami i zasadami określonymi w wytycznych obejmuje również wszelkie zmiany wytycznych, o których mowa w ust. 4, dokonane po podpisaniu niniejszej Umowy. Beneficjent jest zobowiązany na bieżąco zapoznawać się ze zmianami wytycznych, które to zmiany są publikowane na Portalu Funduszy Europejskich. Beneficjent jest zobowiązany stosować zmienione wytyczne od dnia wskazanego na ww. stronie internetowej jako dzień rozpoczęcia ich obowiązywania.
6. W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu (po podpisaniu niniejszej Umowy) wersja *wytycznych dotyczących kwalifikowalności* wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, wytyczne te stosuje się w odniesieniu do wydatków poniesionych przed wejściem w życie nowej wersji wytycznych (nie dotyczy wydatków ujętych w złożonych dotychczas do Instytucji Pośredniczącej wnioskach o płatność). Postanowienie zdania pierwszego stosuje się do momentu zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność.
7. Beneficjent przekazuje do Instytucji Pośredniczącej z wykorzystaniem CST2021 szczegółowe harmonogramy udzielenia wsparcia/ich aktualizacje, zgodne ze wzorem określonym przez Instytucję Pośredniczącą, w terminie 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem poszczególnych form wsparcia (w przypadku gdy okres przystąpienia do projektu i rozpoczęcia udziału w formie wsparcia jest krótszy niż 7 dni kalendarzowych, dopuszcza się możliwość przestania harmonogramu najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem udziału w formie wsparcia, przy czym wymagane jest złożenie do IP właściwego wyjaśnienia). Harmonogramy te powinny obejmować przynajmniej kolejne 30 dni roboczych i zawierać co najmniej informację o rodzaju wsparcia, liczbie uczestników oraz dokładną datę, godzinę i adres realizacji wsparcia.

8. Beneficjent zobowiązuje się do bieżącej aktualizacji strony internetowej Projektu oraz strony mediów społecznościowych.
9. Beneficjent jest zobowiązany do monitorowania i sprawozdawania z realizacji założonych wartości wskaźników w trakcie realizacji Projektu na zasadach określonych w *wytycznych dotyczących monitorowania*.
10. W zakresie kwalifikowalności uczestników Projektu Beneficjent zobowiązany jest przestrzegać zapisów znajdujących się w *wytycznych dotyczących kwalifikowalności*.
11. Zgodnie z *wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności*, w przypadku projektów EFS+ zachowanie trwałości projektu obowiązuje wyłącznie w odniesieniu do wydatków ponoszonych jako cross-financing lub w sytuacji, gdy projekt podlega obowiązkowi utrzymania inwestycji zgodnie z obowiązującymi zasadami pomocy publicznej. Każdorazowo Beneficjent jest zobowiązany udostępnić dokumentację potwierdzającą utrzymanie wskaźników, w szczególności podczas kontroli prowadzonych w ramach Projektu.
12. Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą o zmianie rachunku bankowego o którym mowa w § 10 ust. 4. Zmiana rachunku bankowego wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
13. W ramach realizacji Projektu Beneficjent zobowiązany jest do spełnienia wszystkich bezwzględnych kryteriów wyboru Projektów: *formalne bezwzględne, merytoryczne uniwersalne bezwzględne, merytoryczne szczegółowe bezwzględne*, zawartych w załączniku do *Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02-IP.02-001/24*. Dokument pn. *Zasady weryfikacji kryteriów wyboru projektów na etapie realizacji projektu, w tym wykaz minimalnych obligatoryjnych dokumentów dla Działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP programu regionalnego FEO 2021-2027* stanowi załącznik nr 16 do umowy a jego zmiana w zakresie dokumentów ujętych przez Beneficjenta w kolumnie tabeli pn. *Dokumenty udostępniane przez beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu* nie wymaga aneksowania umowy o dofinansowanie.
14. Określając obszar zamieszkania uczestników Projektu wg stopnia urbanizacji DEGURBA, Beneficjent stosuje zapisy zawarte w załączniku do *Regulaminu wyboru projektów nr FEOP.05.02- IP.02-001/24*.
15. W przypadku zidentyfikowania przez Beneficjenta ryzyka nieosiągnięcia wskaźników, zobowiązany jest on niezwłocznie poinformować o tym na piśmie Instytucję Pośredniczącą i przedstawić stosowne wyjaśnienia.
16. W przypadku zmian w zakresie rzeczowym Projektu, skutkujących nieosiągnięciem wskaźnika produktu i rezultatu, Instytucja Pośrednicząca dokona indywidualnej analizy powodów odchylenia, w wyniku czego może pomniejszyć wartość dofinansowania stosownie do niezrealizowanego zakresu rzeczowego stosując regułę proporcjonalności.
17. Instytucja Pośrednicząca dokona indywidualnej analizy powodów nieosiągnięcia wskaźników, biorąc pod uwagę:

- 1) zakres procentowy odchylenia wartości osiągniętej od wartości założonej,
 - 2) liczbę nieosiągniętych wskaźników,
 - 3) informację, w jaki sposób odchylenie wskaźnika/wskaźników wpływa na odchylenie wskaźnika/wskaźników ujętych w Programie,
 - 4) informację, czy wskaźnik/wskaźniki miał/miały wpływ na wybór Projektu do dofinansowania,
 - 5) wyjaśnienia Beneficjenta, w szczególności podejmowane przez niego działania naprawcze.
18. W zależności od wyników indywidualnej analizy przeprowadzonej w oparciu o zapisy ust. 17 zmiany w realizacji założonych wartości docelowych **wskaźników rezultatu i produktu** związane mogą być z regułą proporcjonalności Projektu:
- 1) osiągnięcie na poziomie minimum 80% - o stosowaniu reguły proporcjonalności decyduje Instytucja Pośrednicząca;
 - 2) osiągnięcie na poziomie poniżej 80% - stosuje się regułę proporcjonalności do poziomu odchylenia wskaźnika, jednak w uzasadnionych przypadkach, na podstawie wyników analizy opisanej w ust. 17, Instytucja Pośrednicząca może odstąpić od stosowania reguły proporcjonalności.
19. Zgodnie z regułą proporcjonalności:
- 1) w przypadku niespełnienia któregokolwiek kryterium, o którym mowa w ust. 13 Instytucja Pośrednicząca może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu za niekwalifikowalne,
 - 2) w przypadku nieosiągnięcia celu Projektu – Instytucja Pośrednicząca może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu za niekwalifikowalne. Wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu Projektu. Wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte. Stopień nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez Instytucję Pośredniczącą,
 - 3) w przypadku wystąpienia siły wyższej Instytucja Pośrednicząca może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania reguły proporcjonalności.
20. Reguła proporcjonalności stosowana jest przez Instytucję Pośredniczącą według stanu na zakończenie realizacji Projektu na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność.
21. Niewykonanie wskaźnika w Projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej.
22. Instytucja Pośrednicząca na każdym etapie realizacji Projektu oraz po jego zrealizowaniu w czasie do końca okresu przechowywania dokumentacji, wskazanym w § 18 ust. 2, ma prawo wezwać Beneficjenta do złożenia dokumentów potwierdzających treść składanych przez Beneficjenta oświadczeń.

23. W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta dokumentów, o których mowa w ust. 22 Instytucja Pośrednicząca może uznać wydatki za niekwalifikowane w sytuacji braku możliwości potwierdzenia prawdziwości okoliczności wskazanych przez Beneficjenta w treści oświadczenia.
24. W przypadku rażących lub notorycznych naruszeń Standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027, stanowiących załącznik nr 2 do *wytycznych dotyczących zasad równościowych* lub uchylania się Beneficjenta od realizacji działań naprawczych, Instytucja Pośrednicząca może uznać część wydatków Projektu za niekwalifikowalne.
25. Beneficjent zobowiązany jest do zagwarantowania przestrzegania praw i wolności określonych w Karcie praw podstawowych Unii Europejskiej (2016/C 202/02) na każdym etapie wdrażania Projektu.

Okres realizacji Projektu

§ 4.

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu i jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Beneficjent *oraz Partnerzy ma/mają*¹⁹ prawo do ponoszenia wydatków po okresie realizacji Projektu, jednak nie dłużej niż do 31 grudnia 2029 r., pod warunkiem, że wydatki te dotyczą okresu realizacji Projektu oraz zostaną uwzględnione w końcowym wniosku o płatność.
4. Instytucja Pośrednicząca może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji Projektu na pisemny uzasadniony wniosek Beneficjenta, złożony w terminie i na zasadach określonych w § 5 ust. 2.
5. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed zawarciem umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z *wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności* oraz będą dotyczyć okresu realizacji Projektu²⁰.
6. Poniesienie wydatków przed zawarciem Umowy jest dokonywane na ryzyko Beneficjenta.
7. Zmiana okresu realizacji nie wymaga aneksowania Umowy, a jedynie aktualizacji wniosku.

¹⁹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

²⁰ Należy wykreślić, w przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca w regulaminie wyboru projektów ograniczy możliwość kwalifikowania wydatków przed podpisaniem Umowy.

Zmiany w Projekcie

§ 5.

1. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu określonym we Wniosku o sumie kontrolnej:²¹ do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego są przesuwane środki, jak i do zadania, na które są przesuwane środki w stosunku do zatwierdzonego Wniosku bez konieczności zachowania wymogu, o którym mowa w ust. 2. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:
 - 1) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-financingu;
 - 2) dotyczyć kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtowo.
2. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie, z zastrzeżeniem ust. 1, 3-6, pod warunkiem:
 - 1) zgłoszenia zmian Instytucji Pośredniczącej w CST2021 oraz
 - 2) przekazania w LSI 2021-2027 zaktualizowanego Wniosku oraz *Formularz wprowadzania zmian w projekcie realizowanym w ramach FEO 2021-2027* (formularz generowany za pośrednictwem LSI 2021-2027), stanowiącego załącznik nr 5 do Umowy, (jego zmiana nie wymaga aneksowania Umowy), nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu i
 - 3) uzyskania akceptacji Instytucji Pośredniczącej.Akceptacja, o której mowa w pkt. 3), jest dokonywana w CST2021 oraz LSI 2021-2027 w terminie 15 dni roboczych²². O konieczności aneksowania Umowy będzie decydować Instytucja Pośrednicząca. W przypadku konieczności dokonania korekty wniosku o dofinansowanie termin, o którym mowa, liczony jest od dnia złożenia korekty. W uzasadnionych sytuacjach Instytucja Pośrednicząca może rozpatrzyć zmiany złożone w terminie krótszym niż 1 miesiąca przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu.
3. Zmiana wartości Projektu skutkuje ponowną oceną kwalifikowalności podatku od towarów i usług, zgodnie z *wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności*.
4. Beneficjent ma możliwość zgłaszania zmian do Projektu wymagających aktualizacji wniosku nie częściej niż raz na kwartał. W przypadku złożenia *Formularza wprowadzania zmian w projekcie realizowanym w ramach FEO 2021-2027*, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, częściej niż jeden raz na kwartał, Instytucja Pośrednicząca może odstąpić od jego weryfikacji o czym informuje Beneficjenta przez system CST2021.
5. W razie zmian w prawie krajowym lub unijnym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie strony mogą wnioskować o renegocjację budżetu Projektu.

²¹ Należy podać numer sumy kontrolnej wersji Wniosku, który stanowi podstawę do podpisania Umowy o dofinansowaniu .

²² Termin nie uwzględnia czasu oczekiwania przez Instytucję Pośredniczącą na wyjaśnienia Beneficjenta lub poprawiony Wniosek.

6. Beneficjent może wnioskować o zmiany w projekcie jeśli nie wpłynęłyby na wynik oceny projektu w sposób, który skutkowałby jego negatywną oceną. Wprowadzenie zmian do projektu możliwe jest po ich uprzednim zaakceptowaniu przez IP, w przeciwnym wypadku zmiana dokonywana jest na ryzyko Beneficjenta.
7. Wszelkie wydatki nieuwzględnione w ramach Projektu, których poniesienie stało się konieczne po podpisaniu Umowy, a których poniesienie jest niezbędne dla prawidłowego zrealizowania Projektu, Beneficjent ma obowiązek zgłosić Instytucji Pośredniczącej. Instytucja Pośrednicząca może podjąć decyzję o wprowadzeniu tych wydatków do zapisów niniejszej Umowy. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Pośrednicząca może podjąć decyzję o zwiększeniu dofinansowania Projektu, o którym mowa w § 2 ust.5.
8. W przypadku wyrażenia zgody na zwiększenie dofinansowania Projektu, o którym mowa w ust. 7, Instytucja Pośrednicząca weźmie w szczególności pod uwagę:
 - 1) dostępność alokacji,
 - 2) harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie dostępny na stronie Instytucji Zarządzającej,
 - 3) zasadność zwiększenia dofinansowania,
 - 4) dotychczasową jakość realizacji i rozliczeń Projektu.

Stosowanie wytycznych

§ 6.

1. Beneficjent oświadcza *w imieniu swoim i Partnerów*²³, że zapoznał się z treścią zamieszczonych na Portalu Funduszy Europejskich [www.funduszeuropejskie.gov.pl]:
 - 1) *wytycznych dotyczących monitorowania,*
 - 2) *wytycznych dotyczących kwalifikowalności,*
 - 3) *wytycznych dotyczących zasad równościowych,*
 - 4) *wytycznych dotyczących korekt,*
 - 5) *wytycznych dotyczących kontroli,*
 - 6) *wytycznych dotyczących informacji i promocji.*oraz zobowiązuje się do ich stosowania podczas realizacji Projektu, z uwzględnieniem ust. 3.
2. Beneficjent oświadcza *w imieniu swoim i Partnerów*²⁴, że postępowania wszczęte w celu zawarcia umów w ramach Projektu oraz wydatki poniesione przed zawarciem niniejszej

²³ Fragment oznaczony kursywą należy wykreślić, jeżeli Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

²⁴ Fragment oznaczony kursywą należy wykreślić, jeżeli Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

Umowy, a dotyczące realizacji Projektu zostały dokonane zgodnie z *wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności*.

3. Beneficjent zobowiązuje się monitorować zmiany wszystkich *wytycznych* wskazanych w ust. 1 i stosować aktualne *wytyczne*. Publikacja *wytycznych* odbywa się zgodnie z zapisami art. 5 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.

Koszty pośrednie.

§7

1. Beneficjentowi przysługują koszty pośrednie na pokrycie kosztów administracyjnych związanych z techniczną obsługą realizacji Projektu, które rozlicza stawką ryczałtową w wysokości % wydatków bezpośrednich, zatwierdzonych jako wydatki kwalifikowalne w ramach wniosków o płatność, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W celu prawidłowej realizacji Projektu, w ramach przyznanych we Wniosku kosztów pośrednich, Beneficjent zobowiązuje się zapewnić personel do obsługi Projektu posiadający kwalifikacje określone we Wniosku lub zaangażować do obsługi Projektu osoby bezpośrednio wskazane we Wniosku, w szczególności zapewnić koordynatora Projektu, zgodnie z opisem wskazanym we Wniosku. Beneficjent zobowiązuje się przekazać dane koordynatora Projektu do Instytucji Pośredniczącej w terminie²⁵dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy, a w przypadku zmiany na stanowisku koordynatora Projektu, w terminie.....²⁶ dni kalendarzowych od dnia wystąpienia zmiany.
3. Instytucja Pośrednicząca uznaje za niekwalifikowalną część kosztów pośrednich podczas zatwierdzania wniosku o płatność, o którym mowa w § 13 ust. 9, w przypadku naruszenia przez Beneficjenta postanowień Umowy w zakresie zarządzania Projektem, w tym gdy nie dochował obowiązków w zakresie Standardu dostępności dla polityki spójności 2021 – 2027 (Standard szkoleniowy), określonych w załączniku nr 2 *do wytycznych dotyczących zasad równościowych*. Wysokość kosztów niekwalifikowalnych obliczana jest zgodnie z taryfikatorem stanowiącym załącznik nr 6 do Umowy, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Instytucja Pośrednicząca może odstąpić od uznania za niekwalifikowalną części kosztów pośrednich jeżeli Beneficjent wykaże, że naruszenie umowy wynika z okoliczności od niego niezależnych, tj. takich, których następstw nie można było uniknąć mimo zachowania należytej staranności.
5. W przypadku zwiększenia wartości Projektu, która skutkuje zmniejszeniem wysokości procentu stawki ryczałtowej kosztów pośrednich Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu odpowiedniej części kosztów pośrednich zatwierdzonych przez Instytucję Pośredniczącą w ramach wcześniej złożonych wniosków o płatność, bez odsetek. Zwrotu

²⁵ Termin określa Instytucja Pośrednicząca.

²⁶ Termin określa Instytucja Pośrednicząca.

należy dokonać w ciągu 14 dni od dnia zawarcia aneksu do Umowy, dotyczącego zmiany procentowej stawki kosztów pośrednich. W przypadku braku zwrotu zastosowanie mają zapisy § 16.

Zasady odpowiedzialności

§ 8.

1. Instytucja Pośrednicząca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. Instytucja Pośrednicząca nie ponosi odpowiedzialności za działania lub zaniechania Beneficjenta wobec Partnera/ów oraz Partnera/ów wobec Beneficjenta²⁷.
3. Porozumienie albo Umowa o partnerstwie określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej Umowy²⁸.

Wyodrębniona ewidencja

§ 9.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem, z wyłączeniem kosztów pośrednich, o których mowa w § 7.
2. Beneficjent zobowiązuje się do takiego opisywania dokumentacji księgowej Projektu, o której mowa w ust. 1, aby widoczny był związek danego wydatku z Projektem.
3. Obowiązki, o których mowa w ust. 1 i 2, dotyczą każdego z Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiada dany Partner²⁹.

Ogólne zasady wypłaty dofinansowania

§ 10.

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 5 pkt 1, jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 7 do Umowy, z zastrzeżeniem ust. 3 i § 11. Pierwsza transza zaliczki wypłacana jest w kwocie nie przekraczającej 25% wartości dofinansowania Projektu. Wysokość kolejnych transz dofinansowania powinna odpowiadać faktycznym wydatkom, zgodnym z postępowaniem rzeczowym i finansowym Projektu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach

²⁷ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

²⁸ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

²⁹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

dofinansowanie może być wypłacane jako zwrot wydatków poniesionych przez Beneficjenta *lub Partnerów*³⁰.

2. Beneficjent sporządza harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, w uzgodnieniu z Instytucją Pośredniczącą i przekazuje za pośrednictwem CST2021, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 17 ust. 8, przy czym formularz wersji pisemnej harmonogramu płatności jest zgodny z załącznikiem nr 7 do Umowy.
3. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, może podlegać aktualizacji. Aktualizacja ta jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Pośredniczącą i nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy. Instytucja Pośrednicząca akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu płatności w CST2021 w terminie 10 dni roboczych od jej otrzymania. Harmonogram może podlegać aktualizacji nie później niż przed terminem zakończenia okresu rozliczeniowego, którego dotyczy.
4. Transze dofinansowania są przekazywane na wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta nr.....
5. Wydatki w ramach projektu ponoszone będą z rachunku bankowego Beneficjenta i/lub podmiotu realizującego projekt.
6. Beneficjent przekazuje Partnerom odpowiednią część dofinansowania na pokrycie ich wydatków Partnerów, zgodnie z porozumieniem albo umową o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej Umowy, pomiędzy Beneficjentem a Partnerem bądź pomiędzy Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego wyodrębnionego do obsługi projektu, o którym mowa w ust. 4, pod rygorem możliwości uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne³¹.
7. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania podlegają zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu okresu rozliczeniowego, a w przypadku ostatniego okresu rozliczeniowego w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu³². W tytule przelewu Beneficjent wskazuje numer umowy o dofinansowanie oraz tytuł zwrotu.
8. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, kwestie zwrotu odsetek bankowych naliczonych na rachunkach projektowych Partnera/Partnerów reguluje porozumienie albo umowa o partnerstwie.

³⁰ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

³¹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa, z wyłączeniem partnerów będących państwowymi jednostkami budżetowymi.

³² Instytucja Pośrednicząca może dostosować częstotliwość dokonywania zwrotu odsetek bankowych do swoich potrzeb.

9. Kwota dofinansowania, o której mowa w § 2 ust.5 pkt1), niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje do dyspozycji Beneficjenta w następnym roku budżetowym, o ile realizacja projektu przewidziana jest w kolejnym roku budżetowym.

Warunki wypłaty transz dofinansowania

§ 11.

1. Strony ustalają następujące warunki przekazania transz dofinansowania, z zastrzeżeniem ust. 2-4:
 - 1) pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej we wniosku o płatność;
 - 2) kolejne transze dofinansowania są przekazywane po:
 - a) złożeniu wniosku o płatność i zweryfikowaniu, że potwierdza wydatkowanie co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania otrzymanych na dzień zatwierdzenia wniosku lub odsyłania wniosku do poprawy (w przypadku odesłania wniosku do poprawy wydatki w wysokości 70 % nie wymagają składania przez beneficjenta dalszych wyjaśnień)oraz
 - b) zatwierdzeniu przez Instytucję Pośredniczącą wniosków o płatność złożonych za wcześniejsze okresy rozliczeniowe niż wniosek, o którym mowa w lit. a, zgodnie z § 13 ust. 5.
2. Transze dofinansowania są przekazywane w terminie płatności, o którym mowa w § 2 pkt 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności, przy czym Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się do przekazania Bankowi Gospodarstwa Krajowego zlecenia płatności w terminie do 7 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lub dnia zweryfikowania wniosku o płatność, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. a.
3. Warunkiem przekazania Beneficjentowi transz dofinansowania jest:
 - 1) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
4. W przypadku niemożliwości dokonania wypłaty transzy dofinansowania spowodowanej okresowym brakiem środków, o których mowa w § 2 ust. 5 pkt 1), Beneficjent ma prawo renegotjować harmonogram realizacji projektu i harmonogram płatności, o których mowa odpowiednio w § 3 ust. 1 pkt 2) i § 10 ust. 1.
5. Instytucja Pośrednicząca może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadkach określonych w § 26. Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta, z wykorzystaniem CST2021 lub pisemnie, jeżeli z powodów technicznych nie będzie to możliwe za

pośrednictwem CST2021, o zawieszeniu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.

6. Instytucja Pośrednicząca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone wskutek zawieszenia płatności spowodowanych okolicznościami, o których mowa w ust. 6.
7. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 5 pkt 1, będzie przekazywane na wskazany przez Beneficjenta rachunek bankowy w terminie nie dłuższym niż 80 dni licząc od dnia przedłożenia wniosku o płatność, z zastrzeżeniem zapisów § 13 ust. 5-6 w zakresie przerwania lub zawieszenia biegu terminu weryfikacji wniosku o płatność.

Rozliczanie Projektu

§ 12.

1. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania w terminie do 10 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy lub rozpoczęcia realizacji projektu.
2. Beneficjent składa kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe, zgodnie z harmonogramem płatności w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.
3. Beneficjent zobowiązuje się do wykazania i opisanie we wnioskach o płatność, które z działań zaplanowanych we Wniosku zostały już zrealizowane oraz w jaki sposób ich realizacja wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także na równość kobiet i mężczyzn lub innych grup wskazanych we Wniosku. Obowiązek opisanie tych działań powstaje wówczas, gdy opisywany we wniosku o płatność postęp rzeczowy i rozliczane w nim wydatki dotyczą działań, przy realizacji których powinny być stosowane zasada równości kobiet i mężczyzn oraz zasada równości szans i niedyskryminacji – zgodnie z Wnioskiem.
4. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę wydatków kwalifikowalnych³³ wynikającą z harmonogramu płatności w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu, o którym mowa w ust. 2 od środków pozostałych do rozliczenia³⁴, przekazanych w ramach zaliczki, Instytucja Pośrednicząca nalicza odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia

³³ Jako rozliczenie należy również rozumieć zwrot zaliczki na rachunek bankowy Instytucji Pośredniczącej.

³⁴ Jako środki pozostałe do rozliczenia należy rozumieć środki nierozliczone we wniosku o płatność, poniżej kwoty uprawniającej do otrzymania kolejnej transzy zaliczki, o której mowa w § 11 ust. 1 pkt 2) lit. a. W przypadku końcowego wniosku o płatność – Beneficjent ma obowiązek rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania.

prawidłowego wniosku o płatność lub do dnia zwrócenia niewykorzystanej części zaliczki³⁵.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, Instytucja Pośrednicząca wzywa Beneficjenta do zapłaty odsetek w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania. W przypadku braku zwrotu odsetek w terminie, stosuje się przepisy art. 189 ust. 3b-3c i art. 189 ust. 3e Ufp.
6. W przypadku, gdy Wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, Beneficjent po okresie realizacji Projektu jest zobowiązany do przedkładania do Instytucji Pośredniczącej dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów. Instytucja Pośrednicząca określa zakres ww. dokumentów, częstotliwość ich przedkładania oraz termin ich przekazywania.
7. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu za pośrednictwem CST2021, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 17 ust. 8.
8. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Pośredniczącej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia³⁶.
9. Oryginały faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej związane z realizacją Projektu powinny na odwrocie posiadać opis zawierający co najmniej:
 - 1) numer Umowy,
 - 2) nazwę Projektu,
 - 3) opis związku wydatku z Projektem – należy zaznaczyć w opisie faktury, do którego zadania oraz do której kategorii wydatku przedstawionego we Wniosku o dofinansowanie 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 lub podstawę prawną nie stosowania ustawy Pzp,
 - 8) podanie numeru ewidencyjnego lub księgowego.
10. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność. W przypadku, gdy z rozliczenia wynika, że

³⁵ Dotyczy wniosków o płatność, na podstawie których, zgodnie z harmonogramem płatności, beneficjent wnioskuje o wypłatę kolejnej transzy dofinansowania i do końcowego wniosku o płatność.

³⁶ Dotyczy beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych i odnosi się do wydatków bezpośrednich Projektu.

dofinansowanie nie zostało w całości wykorzystane na wydatki kwalifikowalne, Beneficjent zwraca tę część dofinansowania, na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.

11. W przypadku niedokonania zwrotu dofinansowania w części ze środków europejskich, zgodnie z ust. 10, stosuje się § 16. W przypadku niedokonania zwrotu w części z dotacji celowej, zgodnie z ust. 10, Instytucja Pośrednicząca wydaje decyzje o zwrocie środków na podstawie art. 169 ust. 6 Ufp.

Weryfikacja wniosku o płatność

§ 13.

1. Instytucja Pośrednicząca w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku o płatność dokonuje wyboru próby dokumentów do weryfikacji w oparciu o metodologię doboru próby, do których złożenia zobowiązany będzie Beneficjent lub przekazuje do Beneficjenta informację o konieczności złożenia całości dokumentów celem dokonania kompleksowej weryfikacji wniosku o płatność. W celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, w związku z podejrzeniem wystąpienia nadużycia finansowego lub złożenia przez Beneficjenta niewystarczających wyjaśnień, Instytucja Pośrednicząca może zwrócić się o złożenie wyjaśnień do innych niż Beneficjent podmiotów lub osób zaangażowanych w realizację Projektu, w tym uczestników Projektu, grantobiorców, ostatecznych odbiorców, wykonawców lub podwykonawców. Podmioty te lub osoby są obowiązane udzielić wyjaśnień lub udostępnić Instytucji Pośredniczącej dokumenty dotyczące realizacji Projektu.
2. Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji pierwszego wniosku o płatność (tzw. zaliczkowego) w terminie 18 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania wniosku o płatność.
3. Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji drugiego i kolejnych wniosków o płatność Projektu w terminie 33 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania dokumentów z wyboru próby lub otrzymania wniosku, w którym nie rozliczono żadnych wydatków, przy czym termin ten dotyczy każdej złożonej przez Beneficjenta wersji wniosku o płatność.
4. W przypadku braku przedłożenia dokumentów lub dostarczenia dokumentów niekompletnych, do dostarczenia których Beneficjent został zobowiązany zgodnie z ust. 1, wydatki dotyczące tych dokumentów mogą zostać uznane za wydatki niekwalifikowalne.
5. W przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, przed zatwierdzeniem poprzedniego wniosku o płatność, weryfikacja tego wniosku o płatność jest wstrzymywana do czasu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność. W takim przypadku termin weryfikacji wniosku o płatność rozpocznie się od dnia następującego po dniu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność.

6. W przypadku gdy:
- 1) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola³⁷ i został złożony końcowy wniosek o płatność,
 - lub
 - 2) Instytucja Pośrednicząca zleciła kontrolę doraźną w związku ze złożonym wnioskiem o płatność,
 - lub
 - 3) w ramach prowadzonych czynności kontrolnych (innych niż weryfikacja wniosku o płatność) istnieje podejrzenie stwierdzenia wydatków niekwalifikowalnych w danym wniosku o płatność
- bieg terminu weryfikacji, o którym mowa w ust. 3, w stosunku do ww. wniosków o płatność, ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu.
7. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawienia na każde wezwanie Instytucji Pośredniczącej dokumentów dotyczących Projektu. Instytucja Pośrednicząca może także dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność w zakresie oczywistych omyłek, o czym informuje Beneficjenta lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o płatność lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
8. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów, złożenia wyjaśnień lub złożenia dokumentów dotyczących realizacji Projektu w wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych³⁸.
9. Instytucja Pośrednicząca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 2 i 3, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność powinna zawierać:
- 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wezwaniem do ich zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą³⁹;

³⁷ Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

³⁸ W uzasadnionych przypadkach Instytucja Pośrednicząca może wyznaczyć krótszy termin, w szczególności gdy błędy nie były liczne lub zgłoszone uwagi do wniosku nie wymagają obszernych wyjaśnień lub przekazania znacznej ilości dokumentacji źródłowej.

³⁹ Instytucja Pośrednicząca może wskazać rachunek, o którym mowa w § 10 ust. 4.

2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania *oraz wkładu własnego*⁴⁰ wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1).

10. W przypadku konieczności potwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą, po zawarciu Umowy, że Beneficjent spełnia kryteria wyboru projektów właściwe dla naboru, w ramach którego Projekt został wybrany do dofinansowania, przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową Instytucja Pośrednicząca może wezwać Beneficjenta do przedłożenia stosownych dokumentów, o ile nie ma dostępu do tych dokumentów, w celu weryfikacji spełnienia tych kryteriów, zgodnie z § 3 ust.13. Warunkiem zatwierdzenia wniosku o płatność końcową jest potwierdzenie przez Instytucję Pośredniczącą spełnienia tych kryteriów. W sytuacji, gdy Instytucja Pośrednicząca stwierdzi, że kryterium nie zostało przez Beneficjenta spełnione, może uznać wszystkie lub część wydatków w ramach Projektu za niekwalifikowalne, jako niespełniające warunków wynikających z *Regulaminu wyboru projektów*. W przypadku uznania przez Instytucję Pośredniczącą części lub wszystkich wydatków w ramach Projektu za niekwalifikowalne, do tych wydatków zastosowanie mają zapisy § 16.

Nieprawidłowości stwierdzone w toku weryfikacji wniosków o płatność

§ 14.

1. Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w § 13 ust. 9 pkt 1) zastrzeżenia do ustaleń Instytucji Pośredniczącej w zakresie wydatków niekwalifikowalnych.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1, może być przedłużony przez Instytucję Pośredniczącą na czas oznaczony, na wniosek Beneficjenta, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
3. Instytucja Pośrednicząca ma prawo poprawienia w informacji o wynikach weryfikacji, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek Beneficjenta, oczywistych omyłek. Informację o zakresie tych poprawek przekazuje się bez zbędnej zwłoki Beneficjentowi.
4. Instytucja Pośrednicząca rozpatruje zastrzeżenia do informacji o wynikach weryfikacji w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych, licząc od dnia otrzymania tych zastrzeżeń. Podjęcie przez Instytucję Pośredniczącą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa w ust. 6, przerywa bieg tego terminu.
5. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, Instytucja Pośrednicząca pozostawia bez rozpatrzenia.
6. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Instytucja Pośrednicząca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień.

⁴⁰ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego.

7. Instytucja Pośrednicząca, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza w terminie nie dłuższym niż 10 dni kalendarzowych i przekazuje Beneficjentowi ostateczną informację o wynikach weryfikacji lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.
8. Instytucja Pośrednicząca w razie potrzeby uzupełnia informację o wynikach weryfikacji o wezwanie do zwrotu środków przez Beneficjenta.
9. Beneficjentowi nie przysługuje prawo do złożenia zastrzeżeń do ostatecznej informacji o wynikach weryfikacji oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń.
10. W przypadku gdy Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń Instytucji Pośredniczącej dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, stosowane będą postanowienia § 16.

Nieprawidłowości stwierdzone po zatwierdzeniu wniosku o płatność

§ 15.

1. W przypadku stwierdzenia w Projekcie nieprawidłowości, o której mowa w art. 2 pkt 31 Rozporządzenia ogólnego, dotyczącej zatwierdzonych wniosków o płatność, wartość Projektu, o której mowa w § 2 ust. 5, ulega pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Pomniejszeniu ulega także wartość dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 5 pkt 1) oraz wartość wkładu własnego, o którym mowa w § 2 ust. 5 pkt 2), w części w jakiej nieprawidłowość została sfinansowana z tych środków. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają formy aneksu do Umowy .
2. Do zwrotu kwoty nieprawidłowości, o której mowa w ust. 1, stosuje się postanowienia § 16.

Zwrot środków

§ 16.

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest:

- 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 Ufp,
- 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości

Instytucja Pośrednicząca wzywa Beneficjenta do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od daty przekazania Beneficjentowi ostatniej transzy przed poniesieniem wydatków, które zostały uznane za nieprawidłowości do dnia obciążenia rachunku bankowego Beneficjenta kwotą zwrotu. W przypadku zaangażowania do realizacji

Projektu środków własnych Beneficjenta, odsetki naliczane są od dnia wypłaty transzy przekazanej po poniesieniu wydatku, który został uznany za nieprawidłowość.

2. Beneficjent zwraca środki, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Instytucji Pośredniczącej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty, na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą w tym wezwaniu.
3. Beneficjent dokonuje również zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą kwot korekt wydatków kwalifikowalnych (wydatków niekwalifikowalnych niestanowiących nieprawidłowości, dotyczących zatwierdzonych wniosków o płatność) oraz innych kwot wydatków niekwalifikowalnych.
4. Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 1, poprzez wskazanie:
 - 1) numeru Projektu,
 - 2) informacji o kwocie głównej i kwocie odsetek,
 - 3) tytułu zwrotu (a w przypadku dokonania zwrotu środków na podstawie decyzji, o której mowa w art. 207 Ufp, także numeru decyzji),
 - 4) daty otrzymania transzy dofinansowania, której dotyczy zwrot,
 - 5) klasyfikacji budżetowej (podstawa zakwalifikowania zwrotu do odpowiedniego paragrafu klasyfikacji budżetowej będzie ustalenie jego rodzaju oraz podstawy prawnej).

Beneficjent ma obowiązek przekazać wszystkie niezbędne informacje dotyczące zwracanych środków w formie pisemnej do Instytucji Pośredniczącej.

5. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 2 Instytucja Pośrednicząca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego* wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 Ufp. Od decyzji Beneficjentowi przysługuje odwołanie do Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.
6. Decyzji, o której mowa w ust. 5, nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
7. W przypadku braku zwrotu środków w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu zwrotu określonego w ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 5, Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków zgodnie z art. 207 ust. 4 pkt 3 Ufp, z zastrzeżeniem art. 207 ust. 7 Ufp.
8. Wszelkich zwrotów środków związanych z realizowanym Projektem Beneficjent dokonuje na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą:*[należy wskazać nr rachunku bankowego]*.

Zasady wykorzystywania CST2021 oraz SM EFS+

§ 17.

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania CST2021 w procesie rozliczania Projektu, kontroli oraz komunikowania się z Instytucją Pośredniczącą. 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.

W systemie SM EFS+ Beneficjent jest zobowiązany do przesłania danych uczestników Projektu i podmiotów otrzymujących wsparcie.

Przekazanie drogą elektroniczną dokumentów, o których mowa w pkt 2), 4) i 5) oraz w systemie SM EFS+, nie zdejmuje z Beneficjenta i Partnerów⁴¹ obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.

2. Beneficjent i Instytucja Pośrednicząca uznają za prawnie wiążące przyjęte w Umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w CST2021 oraz SM EFS+, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania. Wszelkie działania w CST2021 oraz SM EFS+ osób uprawnionych, o których mowa w ust. 3 są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta/Partnerów⁴².
3. Beneficjent/Partnerzy⁴³ wyznacza/ją osoby uprawnione do wykonywania w CST2021 oraz w SM EFS+ w jego/ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu oraz, które w jego imieniu będą zarządzać uprawnieniami użytkowników CST2021 oraz SM EFS+ po stronie Beneficjenta/Partnerów. Wniosek o dodanie osoby zarządzającej projektem stanowi załącznik nr 8 do Umowy a jego zmiana nie wymaga aneksowania Umowy.
4. Beneficjent rozlicza projekt w CST2021 zgodnie z zadeklarowanym przed podpisaniem Umowy sposobem, tj. „projekt partnerski” albo „projekt realizowany w formule partnerskiej”.⁴⁴
5. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 3, wykorzystują certyfikat niekwalifikowany generowany przez CST2021 (jako kod autoryzacyjny przesyłany na

⁴¹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwach.

⁴² Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwach.

⁴³ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwach.

⁴⁴ Należy wykreślić, jeżeli nie dotyczy.

adres email danej osoby uprawnionej) lub kwalifikowany podpis elektroniczny w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach CST2021.

6. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3, przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST2021 i SM EFS+ oraz aktualnej wersji Instrukcji Użytkownika zewnętrznego udostępnionej przez Instytucję Zarządzającą.
7. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Pośredniczącej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w CST2021 oraz SM EFS+.
8. W przypadku niedostępności CST2021 lub SM EFS+ Beneficjent zgłasza Instytucji Pośredniczącej zaistniały problem na adres e-mail: cst2021@opolskie.pl. W przypadku potwierdzenia awarii CST2021 lub SM EFS+ przez pracownika Instytucji Pośredniczącej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Pośredniczącą odbywa się drogą pisemną⁴⁵. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii CST2021 lub SM EFS+ Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta na adresy e-mail osób uprawnionych wskazanych w załączniku nr 8 do Umowy, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w CST2021 oraz w SM EFS+ w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.
9. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania do CST2021 oraz SM EFS+ danych dotyczących angażowania personelu Projektu pod rygorem uznania związanych z tym wydatków za niekwalifikowalne.
10. Przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu CST2021 nie mogą być:
 - 1) zmiany treści Umowy w formie aneksu;
 - 2) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o którym mowa w § 16, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

Dokumentacja Projektu

§ 18.

1. W przypadku zlecenia zadań lub ich części w ramach Projektu wykonawcy Beneficjent zobowiązuje się zapewnić i udostępnić Instytucji Pośredniczącej na jej wezwanie wszelkie dokumenty umożliwiające weryfikację kwalifikowalności wydatków.
2. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres pięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym został zatwierdzony końcowy wniosek o płatność w ramach Projektu. Bieg terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego

⁴⁵ Wzór wniosku o płatność stanowi załącznik nr 4.

lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie lub za pomocą CST2021. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.

3. W przypadku naruszenia przez Beneficjenta obowiązku, o którym mowa w ust. 1 i 2, Instytucja Pośrednicząca może uznać za niekwalifikowalne wydatki w zakresie niepotwierdzonymi dokumentami, w tym dokonać zmiany informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność, o której mowa w § 13 ust. 9.
4. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Pośredniczącej o miejscu jej archiwizacji w terminie 10 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
5. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności w okresie, o którym mowa w ust. 2, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie, na piśmie poinformować Instytucję Pośredniczącą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
6. Postanowienia ust. 1-5 stosuje się odpowiednio do Partnerów, z zastrzeżeniem, że obowiązek informowania o miejscu przechowywania całej dokumentacji Projektu, w tym gromadzonej przez Partnerów dotyczy wyłącznie Beneficjenta⁴⁶.

Kontrola

§ 19.

- 1 Beneficjent jest zobowiązany poddać się kontrolom, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, w zakresie wskazanym w art. 24 ust. 2 pkt 2 przedmiotowej ustawy.
- 2 Kontrole Projektów, w tym wydatków, służą sprawdzeniu ich zgodności z przepisami prawa, programem, zasadami krajowymi i unijnymi oraz umową o dofinansowanie

⁴⁶ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

projektu lub decyzją o dofinansowaniu projektu, przy czym kontrole te obejmują w szczególności:

- a) weryfikację składanego przez beneficjenta wniosku o płatność,
 - b) kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego,
 - c) kontrole przestrzegania zasad udzielania pomocy publicznej oraz stosowania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych,
 - d) kontrole krzyżowe służące zapewnieniu, że wydatki ponoszone w projektach nie są podwójnie finansowane:
 - w ramach jednego programu
 - z kilku różnych funduszy polityki spójności lub instrumentów wsparcia Unii Europejskiej lub z tego samego funduszu polityki spójności w ramach co najmniej dwóch programów, w przypadku których instytucja zarządzająca została ustanowiona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - w ramach programu i programu finansowanego w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury,
 - e) kontrole na zakończenie realizacji projektu, służące sprawdzeniu kompletności dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu, o której mowa w art. 69 ust. 6 rozporządzenia ogólnego, w odniesieniu do zrealizowanego projektu,
 - f) kontrole trwałości, o której mowa w art. 65 rozporządzenia ogólnego.
3. Beneficjent zobowiązuje poddać się kontroli dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty, w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
 4. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego lub w innym miejscu świadczenia pracy przez osoby kontrolujące lub usług na rzecz podmiotu kontrolującego, na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w CST2021 i SM EFS+ oraz innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta, w okresie, o którym mowa w § 18 ust. 2. W uzasadnionych przypadkach, m. in. gdy wsparcie w ramach projektu jest udzielane w formule zdalnej, możliwe jest prowadzenie czynności kontrolnych zdalnie, za pośrednictwem kanałów komunikacji elektronicznej.
 5. Beneficjent zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 3, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane bezpośrednio z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w projekcie, w tym: dokumenty elektroniczne przez cały okres ich przechowywania określony w § 18 ust. 2.
 6. Beneficjent ma obowiązek zapewnić, podmiotom o których mowa w ust. 3, dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji projektu lub pomieszczeń kontrolowanego projektu,

zapewnić dostęp do związanych z projektem systemów teleinformatycznych, w tym baz danych, kodów źródłowych i innych elementów elektronicznych wytworzonych w ramach projektu. Beneficjent, podmiotom o których mowa w ust. 3, umożliwia sporządzenie, a na żądanie osoby kontrolującej, sporządza kopie, odpisy lub wyciągi z dokumentów oraz zestawienia lub obliczenia na podstawie dokumentów związanych z realizacją projektu. Beneficjent ma obowiązek udzielić wyjaśnień dotyczących realizacji projektu podmiotom, o których mowa w ust. 3.

7. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania Instytucji Pośredniczącej informacji o wynikach kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach realizacji Projektu przez uprawnione instytucje, w terminie 14 dni od daty otrzymania dokumentu stwierdzającego ustalenia kontroli.
8. Ustalenia Instytucji Pośredniczącej oraz podmiotów, o których mowa w ust. 3, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu. Kwota korekty finansowej jest równa kwocie nieprawidłowości w wysokości odpowiadającej wartości wkładu z budżetu UE. W szczególności w takim przypadku stosuje się zapisy § 16.
9. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli są wydawane zalecenia pokontrolne lub rekomendacje, a Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia w określonym w nich terminie działań naprawczych.
10. W przypadku stwierdzenia podczas kontroli nieprawidłowości, o której mowa w art. 2 pkt 31 *rozporządzenia ogólnego*, instytucje kontrolujące lub inne podmioty działające na zlecenie tych instytucji, zastosują sposoby postępowania z nieprawidłowościami, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi 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 Pośredniczącej powziętych przez siebie informacji o postępowaniach prowadzonych

przez organy ścigania oraz Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumenta wobec Beneficjenta w zakresie realizowanego projektu.

13. Szczegółowe zasady dotyczące kontroli określają *wytyczne dotyczące kontroli*.

14. Postanowienia ust. 1-10 stosuje się także do Partnerów.⁴⁷

Przekazywanie informacji

§ 20.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Pośredniczącej wszelkich informacji, wyjaśnień oraz dokumentacji związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Pośrednicząca może wyznaczyć krótszy termin, w szczególności gdy błędy nie były liczne lub zgłoszone uwagi do wniosku nie wymagają obszernych wyjaśnień lub przekazania znacznej ilości dokumentacji źródłowej.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu oraz w okresie wskazanym w § 18 ust. 2.
3. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej / Pośredniczącej lub innego podmiotu, który zawarł umowę lub porozumienie z Instytucją Zarządzającą / Pośredniczącą na realizację ewaluacji. Beneficjent jest zobowiązany do udzielania każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

Udzielanie zamówień w ramach Projektu

§ 21.

1. Beneficjent udziela zamówień, o których mowa w § 1 pkt 47 Umowy na warunkach określonych we wskazanych tam ustawach albo *wytycznych dotyczących kwalifikowalności*, w szczególności zobowiązuje się do upubliczniania zapytań ofertowych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Instytucja Pośrednicząca, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad udzielania zamówień, o których mowa ust. 1, o charakterze nieprawidłowości, o której mowa w art. 2 pkt 31 *rozporządzenia ogólnego*, koryguje te nieprawidłowości, zgodnie ze sposobem podanym w *wytycznych dotyczących korekt*. Wartość korekty finansowej związanej z nieprawidłowością stwierdzoną w danym zamówieniu jest równa wartości wydatków poniesionych w ramach tego zamówienia objętych finansowaniem UE.
3. Wartość korekty finansowej, o której mowa w ust. 2 może zostać obniżona, jeżeli anulowanie całości wydatków poniesionych w ramach zamówienia, finansowanych

⁴⁷ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

z funduszy UE, byłyby niewspółmierne do charakteru i wagi nieprawidłowości. Wówczas wartość korekty finansowej ustala się na podstawie załącznika do *wytycznych dotyczących korekt* zawierającym opracowaną na podstawie decyzji KE tabelę ze stawkami procentowymi obniżania korekt finansowych i pomniejszych stosowanych w zamówieniach, w zależności od rodzaju stwierdzonej nieprawidłowości indywidualnej.

4. Za nienależyte wykonanie zamówień, o których mowa w ust. 1, Beneficjent stosuje kary, które wskazane są w umowie o zamówieniu zawieranej z wykonawcą. W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, Instytucja Pośrednicząca może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne.
5. Postanowienia ust. 1-4 stosuje się także do Partnerów⁴⁸.

Ochrona danych osobowych

§ 22.

1. Instytucja Zarządzająca powierzając Instytucji Pośredniczącej realizację Działania 5.2 *Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP* programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, udzieliła jej możliwość dalszego podpowierzenia przetwarzania danych osobowych, zgodnie z zapisami umowy powierzenia danych osobowych z dnia 16.03.2023 r.

W związku z art. 28 RODO, Instytucja Pośrednicząca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.

2. Przetwarzanie danych osobowych w odniesieniu do zbioru FEO 2021-2027 jest dopuszczalne na podstawie:
 - 1) rozporządzenia ogólnego;
 - 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013, zwanego dalej „rozporządzeniem nr 2021/1057”;
 - 3) ustawy wdrożeniowej.
3. Beneficjent zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32-34 RODO.
4. Beneficjent zapewnia gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.

⁴⁸ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

5. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane wyłącznie zgodnie z zapisami Umowy albo udokumentowanym poleceniem Instytucji Pośredniczącej 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 Umową.
7. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu aplikowania o środki unijne i realizacji projektów, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr 13 do Umowy.
8. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązany jest do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w RODO oraz innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych.
9. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
10. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązany jest do przetwarzania ich w LSI 2021-2027, CST2021 oraz w SM EFS+.
11. Beneficjent prowadzi rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO.
12. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierzającego umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach Programu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Pośredniczącą w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Pośredniczącej i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierzy przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zgodnym z obowiązującymi przepisami i postanowieniami niniejszego paragrafu.
13. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierzającego zobowiązuje Beneficjenta, by podmioty świadczące usługi na jego rzecz zagwarantowały wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych

osobowych, o których mowa w art. 32-34 RODO, żeby przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.

14. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierzającego zobowiązuje Beneficjenta, do wskazania w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 12, że podmiot świadczący usługi na jego rzecz ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec administratora, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z umową powierzenia przetwarzania danych osobowych.
15. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierzającego zobowiązuje Beneficjenta, by podmioty świadczące usługi na jego rzecz, którym powierzył przetwarzanie danych osobowych w drodze umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 12 prowadziły rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO.
16. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjenta podmiotom, o których mowa w ust. 12, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta, przy czym zakres nie może być szerszy niż zakres określony w załączniku nr 13 do Umowy.
17. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki umożliwiające należyte zabezpieczenie danych osobowych i prywatności, wymagane przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych, w tym w szczególności art. 32 RODO oraz o których mowa w regulaminie bezpiecznego użytkownika CST2021.
18. Przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych Beneficjent zobowiązany jest przygotować dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę i bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych, które uwzględniają warunki przetwarzania w szczególności te, o których mowa w art. 32 RODO.
19. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Beneficjenta oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 12, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
20. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierzającego zobowiązuje Beneficjenta, by osoby upoważnione przez niego oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 12, do przetwarzania danych osobowych zobowiązane zostały do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z Beneficjentem i z wyżej wymienionymi podmiotami.
21. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierzającego umocowuje Beneficjenta do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 19, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2.

Upoważnienia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 14 i 15 do Umowy. Instytucja Pośrednicząca dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku nr 14 i 15 do Umowy, 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 § 18 ust. 2. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Beneficjenta z osobą wskazaną w ust. 19. Beneficjent winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia zakończenia jej archiwizowania.
23. Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem Umowy.
24. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu własnym i Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa w ust. 12, do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 19, upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2. W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Beneficjentów w tym zakresie.
25. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu własnym i Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 12. Instytucja Pośrednicząca zaleca stosowanie wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, które zostały określone odpowiednio w załączniku nr 14 i 15 do Umowy. Instytucja Pośrednicząca dopuszcza stosowanie innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku nr 14 i 15 do Umowy, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych w tych załącznikach.
26. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu własnym i Powierzającego, zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO.
27. W celu zrealizowania, wobec uczestnika Projektu, obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 i art. 14 RODO, Beneficjent jest zobowiązany odebrać od uczestnika Projektu oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do Umowy. Oświadczenia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są zlokalizowane dokumenty związane z Projektem. Zmiana wzoru oświadczenia nie wymaga aneksowania Umowy.
28. Beneficjent zobowiązany jest do przekazania Instytucji Pośredniczącej wykazu podmiotów, o których mowa w ust. 12, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie. Wykaz

podmiotów będzie zawierał, co najmniej, nazwę podmiotu oraz dane kontaktowe podmiotu.

29. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu własnym i Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami, o których mowa w ust. 12, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO.
30. Beneficjent zobowiązany jest do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu tajemnicy danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczenia.
31. Beneficjent niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 24 godzin informuje Instytucję Pośredniczącą o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniem ust. 33;
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Europejskim Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
 - 3) wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa w ust. 45.
32. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Pośredniczącej lub Powierzającemu, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia, przez niego i osoby przez niego upoważnione do przetwarzania danych osobowych, obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
33. Beneficjent, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 24 godzin po stwierdzeniu naruszenia, zgłosi Instytucji Pośredniczącej każde naruszenie ochrony danych osobowych. Zgłoszenie powinno oprócz elementów określonych w art. 33 ust. 3 RODO zawierać informacje umożliwiające Powierzającemu określenie, czy naruszenie skutkuje wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Jeżeli informacji, o których mowa w art. 33 ust. 3 RODO nie da się udzielić w tym samym czasie, Beneficjent może ich udzielać sukcesywnie bez zbędnej zwłoki.
34. W przypadku wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych, mogącego powodować w ocenie Powierzającego wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Beneficjent na wniosek Instytucji Pośredniczącej zgodnie z zaleceniami Powierzającego bez zbędnej zwłoki zawiadomi osoby, których naruszenie ochrony danych osobowych dotyczy, o ile Instytucja Pośrednicząca o to wystąpi.

35. Beneficjent pomaga Instytucji Pośredniczącej i Powierzającemu wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32 - 36 RODO.
36. Beneficjent pomaga Instytucji Pośredniczącej i Powierzającemu wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO.
37. Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli lub audytu zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z RODO, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz z Umową. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli lub audytu powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem kontroli lub audytu.
38. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu Umowy Beneficjent zaprzestanie przetwarzania danych osobowych i zwróci je albo usunie lub dokona ich anonimizacji, w taki sposób, aby nie było możliwe ich ponowne odtworzenie oraz usunie wszelkie istniejące nośniki i ich kopie lub zanonimizuje znajdujące się na nich dane, chyba że prawo Unii Europejskiej lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych. Na żądanie Instytucji Pośredniczącej lub Powierzającego Beneficjent prześle 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 Umowie na Beneficjenta.
40. Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność wobec Instytucji Pośredniczącej i Powierzającego za niewywiązywanie się z obowiązków spoczywających na Podmiotach, o których mowa w ust. 12 wynikających z niniejszej Umowy.
41. W przypadku powzięcia przez Instytucję Pośredniczącą lub Powierzającego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczących ochrony danych osobowych lub z Umowy, Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli lub audytu w celu, o którym mowa w ust. 37.
42. Kontrolerzy Instytucji Pośredniczącej, Powierzającego lub podmiotów przez nich upoważnionych, mają w szczególności prawo:
 - 1) wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z RODO, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz Umową;

- 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych, przedstawiciela Beneficjenta oraz pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli lub audytu oraz sporządzania ich kopii;
 - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
43. Uprawnienia kontrolerów Instytucji Pośredniczącej, Powierzającego lub podmiotu przez nich upoważnionego, o których mowa w ust. 42, nie wyłączają uprawnień wynikających z wytycznych dotyczących kontroli wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*.
44. Beneficjent może zostać poddany kontroli lub audytowi zgodności przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych RODO, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych w miejscach, w których są one przetwarzane przez instytucje uprawnione do kontroli lub audytu na podstawie odrębnych przepisów.
45. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzone w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą, Powierzającego lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
46. Instytucja Pośrednicząca w imieniu Powierzającego zobowiązuje Beneficjenta, do zastosowania odpowiednio ustępów 37-45 w stosunku do podmiotów świadczących usługi na jego rzecz, którym powierzył przetwarzanie danych osobowych w drodze umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 12.
47. Postanowienia ust. 1-46 stosuje się odpowiednio do przetwarzania danych osobowych przez Partnerów Projektu, pod warunkiem zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w kształcie zgodnym w postanowieniami niniejszego paragrafu⁴⁹.

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

§ 23.

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu Projektu przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym (w szczególności z załącznikiem IX - Komunikacja i Widoczność) oraz zgodnie z załącznikiem nr 9 do Umowy (Wyciąg z zapisów „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”).

⁴⁹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

2. W okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 4 ust. 1 Beneficjent jest zobowiązany do:
- 1) umieszczania w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy, wersja pełnokolorowa), znaku Unii Europejskiej oraz 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 EUR⁵⁰.

W przypadku, gdy miejsce realizacji Projektu nie zapewnia swobodnego dotarcia do ogółu społeczeństwa z informacją o realizacji tego Projektu, umiejscowienie tablicy powinno być uzgodnione z Instytucją Pośredniczącą.

Tablica musi być umieszczona niezwłocznie po rozpoczęciu faktycznej realizacji Projektu lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu aż do końca okresu trwałości Projektu.
 - 3) w przypadku projektów innych niż te, o których mowa w pkt. 2), umieszczenia w widocznym miejscu realizacji projektu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z UE,

⁵⁰ Całkowity koszt projektu obejmuje koszty kwalifikowane i niekwalifikowane. Koszt projektu należy przeliczyć według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania Umowy o dofinansowaniu.

- 4) umieszczenia krótkiego opisu Projektu na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada i na jego profilach mediów społecznościowych⁵¹. 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 oraz oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego,
 - c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach Projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),
 - d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest Projekt, kto z niego skorzysta),
 - e) cel lub cele Projektu,
 - f) efekty, rezultaty Projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),
 - g) wartość Projektu (łączy koszt projektu),
 - h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich,
 - i) hasztagi: #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie.
- 5) jeżeli projekt ma znaczenie strategiczne⁵² lub jego całkowity koszt przekracza 10 mln euro⁵³, zorganizowania wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego (np. konferencję prasową, wydarzenie promujące projekt, prezentację projektu na targach branżowych) w ważnym momencie realizacji projektu, np. na otwarcie projektu, zakończenie projektu lub jego ważnego etapu np. rozpoczęcie inwestycji, oddanie inwestycji do użytkowania itp.

Do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym należy zaprosić z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem przedstawicieli KE i IZ za pośrednictwem poczty elektronicznej: europejskie@opolskie.pl oraz EMPL-B5-UNIT@ec.europa.eu,

⁵¹ Zgodnie z załącznikiem nr 10 do Umowy: *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. 5 pkt.1) o wartość nie większa niż 0,5 % tego dofinansowania.

⁵² Projekt, który wnosi znaczący wkład w osiągnięcie celów programu i który podlega szczególnym środkom dotyczącym monitorowania i komunikacji.

⁵³ Całkowity koszt projektu obejmuje koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne. Koszt projektu należy przeliczyć według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania Umowy o dofinansowaniu.

- 6) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.
3. Każdorazowo na prośbę Instytucji Pośredniczącej, Beneficjent jest zobowiązany do zorganizowania wspólnego wydarzenia informacyjno-promocyjnego dla mediów (np. briefingu prasowego, konferencji prasowej) z przedstawicielami Instytucji Pośredniczącej.
 4. Jeśli Beneficjent realizuje projekty, w których przewidziany jest udział uczestników projektu⁵⁴, 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-) – pkt 5)**, Instytucja Pośrednicząca wzywa Beneficjenta do podjęcia działań zaradczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu. W przypadku braku wykonania przez Beneficjenta działań zaradczych, o których mowa w wezwaniu, Instytucja Pośrednicząca pomniejsza maksymalną kwotę dofinansowania, o której mowa w § 2 o wartość nie większą niż 3 % tego dofinansowania, zgodnie z Wykazem pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów FE, który stanowi załącznik nr 10 do Umowy. W takim przypadku Instytucja Pośrednicząca w drodze jednostronnego oświadczenia woli, które jest wiążące dla Beneficjenta, dokona zmiany maksymalnej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2, o czym poinformuje Beneficjenta w formie pisemnej lub elektronicznej, wzywając go jednocześnie do odpowiedniej zmiany Harmonogramu Płatności. Jeżeli w wyniku pomniejszenia dofinansowania okaże się, że Beneficjent otrzymał środki w kwocie wyższej niż maksymalna wysokość dofinansowania, o której mowa w zdaniu poprzednim, różnica podlega zwrotowi bez odsetek w terminie i na zasadach określonych przez Instytucję Pośredniczącą. Po bezskutecznym upływie terminu do zwrotu, następuje on w trybie i na zasadach określonych w art. 207 Ufp.
 6. W przypadku stworzenia przez osobę trzecią utworów, w rozumieniu art.1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. projektu, powstałych w ramach projektu Beneficjent zobowiązuje się do uzyskania od tej osoby, bez odrębnego wynagrodzenia, majątkowych praw autorskich do tych utworów.
 7. Każdorazowo, na wniosek Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej i unijnych instytucji lub organów i jednostek organizacyjnych, Beneficjent zobowiązuje się do udostępnienia tym podmiotom utworów związanych komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. Projektu) powstałych w ramach Projektu, na podstawie oświadczenia udzielenia licencji niewyłącznej, stanowiącego załącznik nr 11 do niniejszej Umowy.

⁵⁴ 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.

8. Na wniosek Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej i unijnych instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia tym podmiotom nieodpłatnej i niewyłącznej licencji do korzystania z utworów związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. Projektu) powstałych w ramach Projektu w następujący sposób:
- 1) na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz na terytorium innych państw członkowskich UE,
 - 2) na okres 10 lat,
 - 3) bez ograniczeń co do liczby egzemplarzy i nośników, w zakresie następujących pól eksploatacji:
 - a) utrwalanie – w szczególności drukiem, zapisem w pamięci komputera i na nośnikach elektronicznych, oraz zwielokrotnianie, powielanie i kopiowanie tak powstałych egzemplarzy dowolną techniką,
 - b) rozpowszechnianie oraz publikowanie w dowolny sposób (w tym poprzez: wyświetlanie lub publiczne odtwarzanie lub wprowadzanie do pamięci komputera i sieci multimedialnych, w tym Internetu) – w całości lub w części, jak również w połączeniu z innymi utworami,
 - c) publiczna dystrybucja utworów lub ich kopii we wszelkich formach (np. książka, broszura, CD, Internet),
 - d) udostępnianie, w tym unijnym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii, Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej oraz ich pracownikom oraz publiczne udostępnianie przy wykorzystaniu wszelkich środków komunikacji (np. Internet),
 - e) przechowywanie i archiwizowanie w postaci papierowej albo elektronicznej,
 - 4) z prawem do udzielania osobom trzecim sublicencji na warunkach i polach eksploatacji, o których mowa w niniejszym ustępie.
9. Znaki graficzne oraz obowiązkowe wzory tablic, plakatów i naklejek są określone w Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027 i dostępne na stronie Programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 pod adresem www.funduszeue.opolskie.pl oraz w załączniku nr 9 do Umowy (Wyciąg z zapisów „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”).
10. Zmiana adresów poczty elektronicznej, wskazanych w ust. 2 pkt 5) i adresu strony internetowej wskazanej w ust. 9 nie wymaga aneksowania Umowy. Instytucja Pośrednicząca poinformuje Beneficjenta o tym fakcie w formie pisemnej lub elektronicznej, wraz ze wskazaniem daty, od której obowiązuje zmieniony adres. Zmiana jest skuteczna z chwilą doręczenia informacji Beneficjentowi.

11. Beneficjent przyjmuje do wiadomości, że objęcie dofinansowaniem oznacza umieszczenie danych Beneficjenta w publikowanym przez Instytucję Zarządzającą wykazie projektów⁵⁵.

Prawa autorskie

§ 24.

1. Beneficjent zobowiązuje się, że wszystkie utwory, dzieła, efekty pracy twórczej i naukowej wytworzone w Projekcie, których cechy świadczą o tym, że mogą być przedmiotem ochrony praw autorskich, zostaną udostępnione w ramach licencji otwartej typu „Creative Commons” („CC”). Otwarty dostęp opinii publicznej jest podstawowym warunkiem zarządzania tego rodzaju elementami w projekcie, zgodnie z regulacjami w niniejszym paragrafie, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Na wniosek Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej i unijnych instytucji i organów Beneficjent zobowiązuje się udostępnić w ramach licencji CC wszystkie utwory związane z komunikacją i widocznością, które stworzono w ramach Projektu.
3. Dobór konkretnego rodzaju licencji CC jest określony przez Instytucję Pośredniczącą i wynika z celu Projektu.
4. Sposoby publikacji zapewniającej otwarty dostęp na warunkach niniejszego paragrafu, określa Instytucja Pośrednicząca, zgodnie z celem Projektu.
5. Postanowienia ust. 1-3 stosuje się odpowiednio przez Partnerów i uczestników Projektu, co nie ogranicza odpowiedzialności Beneficjenta za realizację warunków określonych w niniejszym paragrafie.
6. W przypadku utworów zależnych, do których majątkowe prawa autorskie nie wygasły, a autorzy i spadkobiercy nie godzą się na uwolnienie prawa licencji, Beneficjent udostępni je na zasadach określonych w ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Oświadczenia

§ 25.

1. Beneficjent *w imieniu swoim i Partnerów*⁵⁶ oświadcza, że nie podlega wykluczeniu na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację Projektu, w tym wykluczeniu na podstawie art. 207 ust. 4 Ufp.
2. Beneficjent oświadcza, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji

⁵⁵ Zgodnie z art. 49 ust. 3 i 5 *rozporządzenia ogólnego*.

⁵⁶ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w partnerstwie.

państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe⁵⁷.

3. Beneficjent zapewnia, że osoby dysponujące środkami dofinansowania Projektu, tj. osoby upoważnione do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta, nie są prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Beneficjent jest zobowiązany do informowania Instytucji Pośredniczącej o wszelkich zmianach w zakresie oświadczeń i zapewnień wskazanych w ust. 1 – 3 w terminie 7 dni od zaistnienia tych zmian.

Rozwiązanie umowy przez Instytucję Pośredniczącą

§ 26.

1. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym bez zachowania okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
 - 1) Beneficjent lub Partner/Partnerzy dopuścili się poważnych nieprawidłowości finansowych, w szczególności wykorzystał przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową;
 - 2) Beneficjent lub Partner/Partnerzy złożyli lub posłużyli się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Umowy lub uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
 - 3) Beneficjent lub Partner/Partnerzy ze swojej winy nie rozpoczęli realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we Wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu;
 - 4) Beneficjent lub Partner/Partnerzy w ramach realizacji Projektu nie spełnili któregośkolwiek z bezwzględnych kryteriów, o których mowa w § 3 ust. 13;
 - 5) Beneficjent nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w Umowie;
 - 6) Beneficjent realizuje Projekt w sposób niezgodny z Umową, przepisami prawa unijnego lub krajowego lub zasadami realizacji FEO 2021-2027;
 - 7) Beneficjent nie przestrzega procedur wskazanych w § 21;
2. Instytucja Pośrednicząca może wypowiedzieć Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
 - 1) Beneficjent opóźnia się w realizacji Projektu w stosunku do harmonogramu określonego we Wniosku o okres dłuższy niż 3 miesiące albo gdy inne okoliczności

⁵⁷ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest osobą fizyczną.

czynią zasadnym przypuszczenie, że zakończenie realizacji zakresu rzeczowego Projektu nie nastąpi w terminie wynikającym z tego harmonogramu;

- 2) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 19;
- 3) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 4) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z umową wniosków o płatność lub dokumentów, o których mowa w § 13 ust. 1 i 7;
- 5) Beneficjent uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 20 ust. 1;
- 6) Beneficjent dokonał zmian prawno-organizacyjnych zagrażających realizacji Projektu;
- 7) Beneficjent podlega zarządowi komisarycznemu, bądź zawiesił swoją działalność lub prowadzone są względem niego postępowania prawne o podobnym charakterze;
- 8) Beneficjent zaprzestał prowadzenia działalności, został złożony wobec niego wniosek o ogłoszenie upadłości lub zostało wszczęte postępowanie likwidacyjne;
- 9) Beneficjent zaprzestał realizacji Umowy na skutek siły wyższej, a w opinii Instytucji Pośredniczącej brak jest możliwości prawidłowej i terminowej realizacji Projektu;
- 10) Beneficjent został prawomocnie wykluczony z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację Projektu na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących, w tym wykluczeniu na podstawie art. 207 ust. 4 Ufp jeśli zagraża to realizacji Projektu.

Rozwiązanie Umowy za porozumieniem

§ 27.

Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie.

Skutki rozwiązania Umowy

1. § 28. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie § 26 ust. 1, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania Umowy na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.
2. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie § 26 ust. 2 i § 27 Beneficjent ma prawo do wykorzystania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem ust. 3-5.
3. Za prawidłowo zrealizowaną część Projektu należy uznać część Projektu rozliczoną zgodnie z regułą proporcjonalności, o której mowa w *wytycznych dotyczących*

kwalfikowalności. Beneficjent jest zobowiązany przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dofinansowania, w formie wniosku o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania Umowy⁵⁸.

4. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie § 26 ust. 2 Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej części otrzymanych transz dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania Umowy na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.
5. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie § 27 Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej części otrzymanych transz dofinansowania bez odsetek w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania Umowy na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.
6. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 1, 4 lub 5, stosuje się odpowiednio § 16 Umowy.

§ 29.

1. Rozwiązanie Umowy nie obejmuje obowiązków Beneficjenta wynikających z § 3 ust. 1 pkt 8), § 18-20 oraz § 23-24, które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy sytuacji, gdy w związku z rozwiązaniem Umowy wszystkie wydatki poniesione w ramach Projektu są uznane za niekwalifikowalne.

Zakaz przenoszenia praw

§ 30.

1. Prawa i obowiązki oraz wierzycelności Beneficjenta wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez zgody Instytucji Pośredniczącej. Powyższy przepis nie obejmuje przenoszenia praw w ramach partnerstwa.
2. Beneficjent zobowiązuje się wprowadzić prawa i obowiązki Partnerów wynikające z niniejszej Umowy w zawartej z nimi umowie o partnerstwie⁵⁹.

Postanowienia końcowe

§ 31.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania zasad równościowych, w tym *Standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027*, Karty Praw Podstawowych (KPP) (w szczególności z artykułami wskazanymi w *Procedurze składania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z Kartą praw podstawowych (KPP) do praktyki wdrażania programu*

⁵⁸ Przepis nie dotyczy przypadku, gdy Beneficjent nie poniósł wydatków kwalifikowalnych.

⁵⁹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

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), na wszystkich etapach wdrażania Projektu (w tym, w odniesieniu do uczestników Projektu).

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 ust. 2, podpisanie Umowy o dofinansowaniu jest jednoznaczne ze złożeniem przez Beneficjenta oświadczenia, iż instytucja którą reprezentuje nie podejmowała i nie podejmuje jakichkolwiek działań dyskryminujących, w tym nie ustanowiła jakichkolwiek aktów prawa miejscowego, sprzecznych z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 *rozporządzenia ogólnego*, a w przypadku podjęcia takich działań przez Beneficjenta, podjęte zostały działania naprawcze, skutkujące uchynieniem działań dyskryminujących, w szczególności uchylające dyskryminujące akty prawa miejscowego Beneficjenta.
4. Beneficjent, o którym mowa w ust.2, podpisując Umowę oświadcza również, że na dzień podpisania umowy 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.
6. Powyższe ma charakter deklaracyjny wyłącznie na etapie wnioskowania i będzie podlegać weryfikacji na etapie rozliczania i kontroli.
7. 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 odniesieniu do uczestników projektu)
8. W przypadku powzięcia wiedzy lub otrzymania zgłoszenia o podejrzeniu naruszenia przez Beneficjenta zasad równościowych lub/i podejmowanych działań dyskryminacyjnych, sprzecznych z zasadami horyzontalnymi, o których mowa w art. 9 ust. 3 *rozporządzenia ogólnego*, wypłata dofinansowania przewidzianego w Umowie może zostać wstrzymana do czasu wyjaśnienia sprawy.
 9. Po rozpatrzeniu sprawy przez właściwy organ/instytucję, w zależności od okoliczności może to oznaczać uznanie za niekwalifikowalne wszystkich wydatków w ramach Projektu i obciążenie Beneficjenta korektą finansową lub pomniejszeniem wydatków, o których mowa w art. 26 ustawy wdrożeniowej.
 10. W przypadku rażących lub notorycznych naruszeń *Standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027*, stanowiących załącznik nr 2 do *Wytycznych dotyczących zasad równościowych* lub uchylania się Beneficjenta od realizacji działań naprawczych Instytucja Pośrednicząca FEO 2021-2027 może uznać część wydatków za niekwalifikowalne. Skutkować może to obciążeniem Beneficjenta korektą finansową lub pomniejszeniem wydatków, o których mowa w art. 26 ustawy wdrożeniowej.
 11. Ze względu na zachowanie/spełnienie zasady zrównoważonego rozwoju i zasady „nie czynić poważnych szkód” (DNSH), Instytucja Zarządzająca zastrzega, iż w przypadku wydania przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej stanowiska zakazującego finansowania z funduszy europejskich zakupu urządzeń i sprzętów oraz innych wydatków inwestycyjnych, których działanie związane będzie z wykorzystaniem paliw kopalnych, wydatki tego rodzaju nie będą kwalifikowane w ramach projektu.
 12. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i warunki wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa unijnego i prawa krajowego, w szczególności:
 - 1) Rozporządzenia ogólnego nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.;
 - 2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013;
 - 3) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny;
 - 4) Ufp;
 - 5) ustawy wdrożeniowej;
 - 6) ustawy Pzp;
 - 7) rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich;

- 8) właściwego rozporządzenia wydanego na podstawie zapisu art. 30 ust. 4 ustawy wdrożeniowej;
- 9) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

§ 32.

1. Spory związane z realizacją Umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Pośredniczącej, za wyjątkiem sporów związanych ze zwrotem środków na podstawie przepisów Ufp.

§ 33.

Zmiana w treści Umowy związana ze zmianą adresu siedziby Beneficjenta i *Partnerów*⁶⁰, wymaga pisemnego poinformowania Instytucji Pośredniczącej pod rygorem nieważności. Pozostałe zmiany w treści Umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy aneksu do Umowy, z zastrzeżeniem § 1 pkt 16), § 4 ust. 7, § 5 ust. 1 i 2, § 10 ust. 3, § 15 ust. 1, § 17 ust. 3, § 22 ust. 27 oraz § 23 ust. 10.

§ 34.

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron⁶¹.
2. Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1: Wniosek o dofinansowanie projektu o sumie kontrolnej nr.....;
 - 2) Załącznik nr 2: Pełnomocnictwo;
 - 3) Załącznik nr 3: Oświadczenie o kwalifikowalności VAT⁶²;
 - 4) Załącznik nr 4: Formularz wniosku o płatność;
 - 5) Załącznik nr 5: Wzór Formularza wprowadzania zmian w projekcie realizowanym w ramach FEO 2021-2027;
 - 6) Załącznik nr 6: Taryfikator korekt kosztów pośrednich za naruszenia postanowień Umowy w zakresie zarządzania projektem;
 - 7) Załącznik nr 7: Harmonogram płatności;

⁶⁰ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁶¹ W przypadku, gdy Umowa jest zawierana elektronicznie, należy wykreślić.

⁶² Dotyczy projektu o wartości co najmniej 5 mln EUR, w którym Beneficjent/Partner będzie kwalifikował koszt podatku od towarów i usług.

- 8) Załącznik nr 8: Wniosek o dodanie osoby zarządzającej projektem;
- 9) Załącznik nr 9: Wyciąg z zapisów „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”;
- 10) Załącznik nr 10: Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów FE;
- 11) Załącznik nr 11: Wzór oświadczenia udzielenia licencji niewyłączonej;
- 12) Załącznik nr 12: Oświadczenie uczestnika projektu;
- 13) Załącznik nr 13: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania;
- 14) Załącznik nr 14: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- 15) Załącznik nr 15: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
- 16) Załącznik nr 16: Zasady weryfikacji kryteriów wyboru projektów na etapie realizacji projektu, w tym wykaz minimalnych obligatoryjnych dokumentów dla działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP programu regionalnego FEO 2021-2027.

Podpisy:

.....

Institucja Pośrednicząca

.....

Beneficjent

Załącznik nr 3 do Umowy o dofinansowaniu Projektu w ramach Działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT¹

W związku z przyznaniem (*nazwa Beneficjenta/partnera oraz jego status prawny*)..... dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 na realizację projektu (*nazwa i nr projektu*) (*nazwa Beneficjenta/Partnera*) oświadczam, iż realizując powyższy projekt nie mogę odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

.....(*nazwa Beneficjenta/partnera*)..... zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu..... (*nazwa i nr projektu*) części poniesionego podatku od towarów i usług, jeżeli w okresie do 5 lat po zakończeniu Projektu zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku² przez

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

² Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361).

Załącznik nr 3 do Umowy o dofinansowaniu Projektu w ramach Działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

.....(nazwa Beneficjenta/partnera)³, w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia deklaracji podatkowej VAT⁴.

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

³ Art. 86 ust. 13 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług

„Jeżeli podatnik nie dokonał obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego w terminach, o których mowa w ust. 10, 10d, 10e i 11, może on obniżyć kwotę podatku należnego przez dokonanie korekty deklaracji podatkowej:

1) za okres, w którym powstało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego,

albo

2) za jeden z trzech następných okresów rozliczeniowych, a w przypadku podatnika, o którym mowa w art. 99 ust. 2 i 3, za jeden z dwóch następných okresów rozliczeniowych, po okresie rozliczeniowym, w którym powstało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego – nie później jednak niż w ciągu 5 lat, licząc od początku roku, w którym powstało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego.”

⁴ Dotyczy deklaracji podatkowej VAT, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tytułu zakupu towarów i usług poniesionych w ramach przyznanego dofinansowania. W przypadku niedokonania zwrotu w tym terminie, stosuje się § 16 Umowy.

Załącznik nr 4 do Umowy o dofinansowaniu Projektu w ramach Działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Numer wniosku o płatność

**Pole uzupełnia pracownik instytucji.*

-----**INFORMACJE O PROJEKCIE**-----

Numer projektu		
Tytuł projektu		
Nazwa beneficjenta		
Wniosek za okres od	Wniosek za okres do	
Rodzaj wniosku <i>* Wniosku zaliczkowego nie można łączyć z wnioskiem końcowym.</i> <i>* Wniosek refundacyjny lub Wniosek rozliczający zaliczkę musi być także oznaczony jako wniosek sprawozdawczy.</i>		
<input type="checkbox"/> Wniosek zaliczkowy	<input type="checkbox"/> Wniosek refundacyjny	<input type="checkbox"/> Wniosek rozliczający zaliczkę
<input type="checkbox"/> Wniosek sprawozdawczy	<input type="checkbox"/> Wniosek końcowy	
Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie

Wnioskowana kwota, w tym:	Zaliczka	Refundacja
----------------------------------	-----------------	-------------------

-----**POSTĘP RZECZOWY**¹-----

Numer i nazwa zadania ²
Stan realizacji zadania

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu (pole opcjonalne)
Planowany przebieg realizacji projektu (pole opcjonalne)

¹ Sekcja wymaga uzupełnienia, jeśli jako rodzaj wniosku oznaczono „Wniosek sprawozdawczy”.

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

-----WSKAŹNIKI PRODUKTU³-----

Numer i nazwa wskaźnika⁴		
Jednostka miary		Czy podział na płeć? <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Wartość docelowa – Ogółem	Wartość docelowa – Kobiety⁵	Wartość docelowa – Mężczyźni⁶
Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - Ogółem	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - Kobiety⁷	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - Mężczyźni⁸
Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) – Ogółem	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) - Kobiety⁹	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) - Mężczyźni¹⁰
Stopień realizacji (%) – Ogółem	Stopień realizacji (%) - Kobiety¹¹	Stopień realizacji (%) - Mężczyźni¹²

³ Sekcja wymaga uzupełnienia, jeśli jako rodzaj wniosku oznaczono „Wniosek sprawozdawczy”.

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

⁵ Uzupełnij pole, jeśli wskaźnik wykazujesz w podziale na płeć.

⁶ Jw.

⁷ Jw.

⁸ Jw.

⁹ Jw.

¹⁰ Jw.

¹¹ Jw.

¹² Jw.

-----WSKAŹNIKI REZULTATU¹³-----

Numer i nazwa wskaźnika¹⁴		
Jednostka miary		Czy podział na płeć? <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Wartość bazowa – Ogółem	Wartość bazowa – Kobiety¹⁵	Wartość bazowa – Mężczyźni¹⁶
Wartość docelowa – Ogółem	Wartość docelowa – Kobiety¹⁷	Wartość docelowa – Mężczyźni¹⁸
Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym – Ogółem	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - Kobiety¹⁹	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - Mężczyźni²⁰
Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) – Ogółem	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) - Kobiety²¹	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) - Mężczyźni²²
Stopień realizacji (%) – Ogółem	Stopień realizacji (%) - Kobiety²³	Stopień realizacji (%) - Mężczyźni²⁴

¹³ Sekcja wymaga uzupełnienia, jeśli jako rodzaj wniosku oznaczono „Wniosek sprawozdawczy”.

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

¹⁵ Uzupełnij pole, jeśli wskaźnik wykazujesz w podziale na płeć.

¹⁶ Jw.

¹⁷ Jw.

¹⁸ Jw.

¹⁹ Jw.

²⁰ Jw.

²¹ Jw.

²² Jw.

²³ Jw.

²⁴ Jw.

-----ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW²⁵-----

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

Razem Zadanie (...) ²⁶	
Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
W tym VAT	Dofinansowanie

Numer i nazwa zadania ²⁷	
Lp.	Rodzaj dokumentu <i>*Zaznacz jeden rodzaj.</i> <input type="checkbox"/> Faktura lub dokument o równoważnej mocy dowodowej <input type="checkbox"/> Lista płac <input type="checkbox"/> Inne
Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny
Rodzaj identyfikatora wystawcy <i>*Zaznacz jeden rodzaj.</i> <input type="checkbox"/> PESEL <input type="checkbox"/> NIP <input type="checkbox"/> Numer zagraniczny <input type="checkbox"/> Nie dotyczy	Nr identyfikacyjny wystawcy ²⁸
Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty

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

²⁶ Wstaw tu numer i nazwę swojego zadania, a w tabelce wpisz sumę wydatków które zgłaszasz tym wnioskiem. Tabelkę powiel tyle razy, ile masz zadań w projekcie rozliczanych za pomocą wydatków rzeczywiście ponoszonych.

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

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

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

Razem uproszczone metody rozliczania	
Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie	

Razem Zadanie (...) ³⁰	
Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie	

Numer i nazwa zadania ³¹	
Lp.	Rodzaj ryczałtu <i>*Zaznacz jeden rodzaj.</i> <input type="checkbox"/> Kwota ryczałtowa <input type="checkbox"/> Stawka jednostkowa <input type="checkbox"/> Stawka ryczałtowa
Nazwa ryczałtu	
Nazwa wskaźnika 1 ³²	Wartość wskaźnika 1 ³³
Stawka jednostkowa ³⁴	Liczba stawek ³⁵

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

³⁰ Wstaw tu numer i nazwę swojego zadania, a w tabelce wpisz sumę wydatków które zgłaszasz tym wnioskiem. Tabelkę powiel tyle razy, ile masz zadań w projekcie rozliczanych za pomocą uproszczonych metod rozliczania.

³¹ Powiel tą tabelkę (od pola „Numer i nazwa zadania” do pola „Dofinansowanie”) tyle razy, ile w projekcie masz pozycji budżetowych rozliczanych za pomocą uproszczonych metod rozliczania.

³² Pole wymaga uzupełnienia, jeśli jako rodzaj ryczałtu wskazano „kwotę ryczałtową”.

³³ Jw.

³⁴ Pole wymaga uzupełnienia, jeśli jako rodzaj ryczałtu wskazano „stawkę jednostkową”.

³⁵ Jw.

Stawka ryczałtowa (%)³⁶	
Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie	

³⁶ Pole wymaga uzupełnienia, jeśli jako rodzaj ryczałtu wskazano „stawkę ryczałtową”.

-----ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW³⁷-----

Nazwa źródła	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie		
W tym UE		
Razem wkład własny		
Budżet państwa		
Budżet jednostek samorządu terytorialnego		
Inne publiczne		
Prywatne		
Suma		

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

-----ROZLICZANIE ZALICZEK³⁸-----

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

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

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

Razem	
Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie	

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

³⁹ Powiel tą tabelkę dla każdego raportowanego zwrotu i każdej raportowanej tym wnioskiem korekty.

-----DOCHÓD-----

Razem	
Kwota pomniejszająca wydatki kwalifikowalne	Kwota pomniejszająca dofinansowanie

Rodzaj dochodu⁴⁰	
Kwota pomniejszająca wydatki kwalifikowalne	Kwota pomniejszająca dofinansowanie

⁴⁰ Powiel tą tabelkę dla każdego wykazywanego dochodu.

-----OŚWIADCZENIA-----

Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych

Tak

Nie

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze⁴¹:

Oświadczenie

Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:

- wydatki wskazane we wniosku jako kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków;
- informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu;
- we wniosku o płatność nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektu;

jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Miejsce przechowywania dokumentacji

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

-----ZAŁĄCZNIKI-----

Załączniki:	
Nazwa załącznika 1⁴²	Typ dokumentu 1

Data i podpis składającego wniosek

⁴² Powiel wiersze tyle razy, ile wykazujesz załączników.

Załącznik nr 5 do Umowy o dofinansowaniu Projektu w ramach Działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



 **OPOLSKIE**

WZÓR FORMULARZA WPROWADZANIA ZMIAN W PROJEKCIE REALIZOWANYM W RAMACH FEO 2021-2027

INFORMACJE O PROJEKCIE

NAZWA BENEFICJENTA	
NUMER WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	
TYTUŁ PROJEKTU	

SUMA KONTROLNA WNIOSKU	
-------------------------------	--

ZAKRES MODYFIKACJI WRAZ Z UZASADNIENIEM				
LP.	DOTYCZY PUNKTU WE WNIOSKU I/LUB ZAŁĄCZNIKA	ZAPIS PRZED ZMIANĄ	ZAPIS PO ZMIANIE	UZASADNIENIE ZAPROPONOWANEJ ZMIANY
1.	(należy podać nr Sekcji i nr pkt i lub nr i nazwę załącznika, np. Sekcja 3 Informacje o projekcie, nr pkt. 3.5 Opis grupy docelowej i uzasadnienie wyboru, nazwę i nr Zadania oraz nazwę Kategorii kosztów, nr i nazwę załącznika)			
2.				
3.				

Oświadczam, że do wniosku o dofinansowanie 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 6 do Umowy o dofinansowaniu Projektu w ramach Działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Taryfikator korekt kosztów pośrednich za naruszenia postanowień Umowy w zakresie zarządzania projektem

Lp.	Rodzaj naruszenia postanowień Umowy o dofinansowaniu w zakresie zarządzania projektem FEO 2021-2027:	Korekta kosztów pośrednich:
1.	Projekt jest zarządzany w sposób nieprawidłowy - stwierdzono rażące naruszenia przez Beneficjenta postanowień Umowy w zakresie zarządzania projektem, skutkujące licznymi uchybieniami o kluczowym charakterze	5% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie
2.	Beneficjent nie wdrożył w wyznaczonym terminie zaleceń z kontroli o kluczowym i istotnym znaczeniu, które nie dotyczą zwrotu wydatków niekwalifikowalnych.	5% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie Korekty nie stosuje się, gdy IP w związku z brakiem wdrożenia zaleceń uzna jednak za niekwalifikowalną część wydatków bezpośrednich.
3	Beneficjent: <ul style="list-style-type: none"> • przedkłada wielokrotnie wnioski o płatność niskiej jakości (np. niekompletny, z tymi samymi błędami) lub niekompletne dokumenty źródłowe lub dokumenty w terminie niezgodnym z Umową 	W przypadku wystąpienia naruszenia po raz pierwszy: - 2 % wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie.

	<p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> nie wprowadza danych do systemu teleinformatycznego CST2021 lub wprowadza dane niekompletne <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> wprowadza dane do CST2021 z błędami 	<p>W przypadku ponownego wystąpienia naruszenia dla wniosku o płatność za kolejny okres rozliczeniowy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie. <p>Korekta stosowana jest wyłącznie w przypadku braku możliwości zaakceptowania przez IP trzeciej wersji wniosku o płatność. Korekty nie stosuje się gdy brak możliwości akceptacji wniosku o płatność wynika ze zgłaszania nowych uwag przez IP, niezgłaszanych na wcześniejszym etapie weryfikacji wniosku o płatność.</p>
4.	Beneficjent zaangażował do projektu koordynatora niezgodnie z zapisami aktualnego wniosku o dofinansowanie projektu.	<p>5% wartości kosztów pośrednich wykazanych w złożonych dotychczas wnioskach o płatność.</p> <p>W przypadku nieusunięcia nieprawidłowości – 5% kosztów pośrednich wykazanych w każdym kolejnym wniosku o płatność.</p>
5.	Niewypełnianie przez Beneficjenta obowiązku dotyczącego przekazywania do Instytucji Pośredniczącej szczegółowego harmonogramu udzielania wsparcia oraz jego aktualizacji, o którym mowa w § 3 ust. 7 Umowy, w wyniku którego wizyta monitoringowa nie doszła do skutku lub nie została przeprowadzona w zakresie zgodnym z harmonogramem.	<p>W przypadku wystąpienia naruszenia po raz pierwszy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2% wartości kosztów pośrednich wykazanych we wniosku o płatność/wnioskach o płatność obejmujących okres, którego dotyczył nieprzekazany harmonogram, jednak nie więcej niż 10 000 PLN. <p>W przypadku wystąpienia naruszenia po raz kolejny:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4% wartości kosztów pośrednich wykazanych w we wniosku o płatność/wnioskach o płatność obejmujących okres, którego dotyczył nieprzekazany harmonogram, jednak nie więcej niż 50 000 PLN.

6.	<p>Beneficjent, bez racjonalnego uzasadnienia, nie przedstawia w terminie wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu</p>	<p>1% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie</p> <p>Korekty nie stosuje się, gdy IP w związku z naruszeniem za niekwalifikowalną uzna część wydatków bezpośrednich.</p>
7.	<p>Beneficjent nie dochował obowiązków w zakresie Standardu dostępności dla polityki spójności (Standard szkoleniowy)¹, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formularze wykorzystywane w procesie rekrutacji nie zawierają, minimum jednego pytania o specjalne potrzeby uczestnika projektu; • informacja o projekcie jest umieszczona na stronie www niespełniającej wymagań standardu cyfrowego; • komunikacja na linii beneficjent-uczestnik/czka projektu nie jest zapewniona, przez co najmniej dwa sposoby/kanały komunikacji; • brak jest informacji o dostępności miejsca realizacji projektu na jego stronie internetowej; • do budynku, w którym odbywa się szkolenie prowadzą schody, a nie zastosowano windy, podjazdu czy innego usprawnienia, które umożliwi osobom z niepełnosprawnością dostęp do budynku; • na kondygnacjach dostępnych dla osób z niepełnosprawnością nie ma przystosowanych toalet; 	<p>Za każde naruszenie 1% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie. Naruszenia sumują się, jednak nie więcej niż do 3% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie. Warunkiem nałożenia korekty jest wezwanie Beneficjenta do podjęcia działań naprawczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu. W przypadku braku wykonania przez Beneficjenta działań naprawczych, o których mowa w wezwaniu, Instytucja Pośrednicząca jest uprawniona do nałożenia korekty.</p>

¹ Załącznik nr 2 do Wytycznych zasad równościowych.

- | | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• na korytarzach znajdują się wystające gabloty, reklamy, elementy dekoracji czy inne obiekty, które mogłyby być przeszkodą dla osób z niepełnosprawnościami;• materiały informacyjne w projekcie lub dokumenty dla uczestników projektu nie spełniają zasad dostępności wg standardu informacyjno-promocyjnego;• materiały szkoleniowe nie są przygotowane, co najmniej w wersji elektronicznej zgodnie ze standardem cyfrowym;• w przypadku szkoleń zamkniętych, nie zostało zapewnione tłumaczenie szkolenia na Polski Język Migowy mimo, że chociaż jeden z uczestników zgłosił taką potrzebę;• osoby ze szczególnymi potrzebami nie otrzymały informacji na temat postępowania w sytuacji awaryjnej w formie dla nich dostępnej. | |
|--|---|--|

Załącznik nr 9 do Umowy o dofinansowaniu Projektu w ramach Działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

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 księgowe, certyfikaty etc.).

Uwaga! Jeśli w zestawieniu lub na materiale występują inne znaki dodatkowe (logo), to nie mogą być one większe (mierzone wysokością lub szerokością) od flagi (symbolu) Unii Europejskiej.

1.1. Jakie znaki graficzne należy umieścić?

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny, oznaczenie projektu musi zawierać następujące znaki:

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

Przykładowe zestawienie znaków:



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

1.2. Liczba znaków w zestawieniu

Liczba znaków w zestawieniu (tzn. w jednej linii) **nie może przekraczać czterech**¹, łącznie ze znakami FE, znakiem barw RP i znakiem UE, a w przypadku programów regionalnych również z herbem lub oficjalnym logo województwa.

Nie można w zestawieniu umieszczać znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami. Inne znaki, jeśli są potrzebne, można umieścić poza zestawieniem – linią znaków: FE, barw RP, UE (z wyjątkiem tablic, plakatów i naklejek, których wzory nie mogą być modyfikowane).

2. Jak oznaczać miejsce projektu? Tablice i plakaty.

Twoje obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz całkowitego kosztu projektu. Zarówno tablice, jak i plakaty, muszą znajdować się **w miejscu dobrze widocznym**.

2.1. Tablice informacyjne

2.1.1. Jak powinna wyglądać tablica informacyjna?

Tablica musi zawierać:

- 1) znak FE, znak UE oraz oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt dofinansowany przez program regionalny),
- 2) nazwę beneficjenta,
- 3) tytuł projektu (maksymalnie 150 znaków),
- 4) adres portalu www.mapadotacji.gov.pl.

¹ Nie dotyczy tablic, plakatów, naklejek, których wzory nie mogą być zmieniane

Wzór tablicy dla programu regionalnego (przykład):



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]

 **OPOLSKIE**

www.mapadotacji.gov.pl

Projekty tablic są przygotowane w trzech wymiarach: 80/40, 120/60 i 240/120 cm.

UWAGA: Wzór tablic informacyjnych jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków, poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach.

2.1.2. Gdzie umieścić tablicę informacyjną?

Tablicę informacyjną umieść w miejscu realizacji projektu, np. tam, gdzie prowadzone są prace budowlane lub infrastrukturalne.

Jeżeli realizujesz projekt, ale nie przewidujesz w nim prac budowlanych lub infrastrukturalnych, a planujesz inwestycje rzeczowe lub zakup sprzętu, to tablica powinna znajdować się na lub przed siedzibą beneficjenta.

Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z treścią tablicy.

Jeśli prowadzisz prace w kilku lokalizacjach, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach.

W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) umieść przynajmniej dwie tablice informacyjne: na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej, w zależności od potrzeb.

Powierzchnia tablicy powinna być odpowiednio duża tak, aby była dobrze widoczna.

2.1.3 Kiedy umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?

Tablicę informacyjną musisz umieścić niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu. Jeśli projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stanąć bezpośrednio po podpisaniu umowy lub uzyskaniu decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana w okresie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości. Okres trwałości projektu jest określony w umowie o 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

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]

OPOLSKIE

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 dla Opolskiego, 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:



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Jeśli w Twoim projekcie istnieje obowiązek umieszczenia tablic informacyjnych, możesz umieścić dwie oddzielne tablice – jedną dla Funduszy Europejskich i drugą dla Krajowego Planu Odbudowy **albo** możesz postawić jedną wspólną tablicę informacyjną.

Jeśli w Twoim projekcie musisz umieścić plakaty informacyjne, możesz umieścić dwa oddzielne plakaty – jeden dla FE i drugi dla KPO **lub** możesz umieścić co najmniej jeden wspólny plakat informacyjny.

Aby oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione/ powstałe w ramach projektu finansowanego z FE i KPO, zastosuj wspólny wzór naklejek.

Wspólne **wzory tablicy, plakatu oraz naklejek, znajdziesz w *Podręczniku*** i na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl.

6. Gdzie znajdziesz znaki: FE, barw RP, UE i wzory materiałów?

Potrzebne znaki i zestawienia znaków zapisane w plikach programów graficznych, a także wzory plakatów, tablic, naklejek i poglądowe wzory innych materiałów informacyjno-promocyjnych znajdziesz na portalu Funduszy Europejskich:

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/> oraz na [stronach internetowych programów](#).

Jest tam również dostępna „Księga Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027”, w której znajdziesz szczegółowe zasady tworzenia i używania oznaczeń projektów.

Zasady stosowania herbu województwa lub jego oficjalnego logo promocyjnego oraz gotowe zestawienia znaków dla programów regionalnych, znajdziesz na [stronach internetowych programów regionalnych](#).



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów FE

Maksymalna wielkość pomniejszenia za wszystkie uchybienia nie może przekroczyć 3% kwoty dofinansowania.

LP	Obowiązek	Uchybienie	Wielkość pomniejszenia kwoty dofinansowania
1.	<p>Umieszczenia krótkiego opisu Projektu na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada.</p> <p>Opis projektu musi zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none">a) tytuł projektu lub jego skróconą nazwę,b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej, znaku Unii Europejskiej oraz oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego,c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach Projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),e) cel lub cele projektu,	<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; §23 ust. 2 pkt 4 Umowy)</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, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej, znaku Unii Europejskiej oraz 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>(dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. a rozporządzenia ogólnego; §23 ust. 2 pkt 4 Umowy)</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%
3.	<p>Umieszczenie w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli</p>	<p>Nieumieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy,</p>	0,25%

	<p>dotyczy, wersja pełnokolorowa), znaku Unii Europejskiej oraz oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego na:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>(dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego; §23 ust. 2 pkt 1 lit. a-c Umowy)</p>	wersja pełnokolorowa), znaku Unii Europejskiej oraz oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego w którymkolwiek działaniu, dokumencie, materiale	
4.	<p>Umieszczenie w miejscu realizacji Projektu trwałej tablicy informacyjnej podkreślającej fakt otrzymania dofinansowania z UE, niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu.</p> <p>(dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. c rozporządzenia ogólnego; §23 ust. 2 pkt 2 Umowy)</p>	Nieumieszczenie tablicy	0,5%
		Umieszczenie tablicy informacyjnej niezgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 9 do Umowy	0,25%
		Umieszczenie tablicy informacyjnej w miejscu niewidocznym lub mało widocznym dla społeczeństwa	0,25%
5.	<p>Umieszczenie w widocznym miejscu realizacji Projektu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z UE.</p> <p>(dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. d rozporządzenia ogólnego; §23 ust. 2 pkt 3 Umowy)</p>	Nieumieszczenie przynajmniej jednego plakatu lub elektronicznego wyświetlacza	0,5%
		Umieszczenie plakatu lub elektronicznego wyświetlacza niezgodnie ze wzorem i wytycznymi określonymi w pkt 2.2 załącznika nr 9 do Umowy	0,25%
		Umieszczenie plakatu lub elektronicznego wyświetlacza w miejscu niewidocznym lub mało widocznym dla społeczeństwa	0,25%

6.	<p>Zorganizowanie wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego (np. konferencja prasowa, wydarzenie promujące projekt, prezentacja projektu na targach branżowych) w ważnym momencie realizacji projektu, np. na otwarciu projektu, zakończeniu projektu lub jego ważnego etapu np. rozpoczęcie inwestycji, oddanie inwestycji do użytkowania itp.</p> <p>Do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym należy zaprosić z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem przedstawicieli KE i IZ za pośrednictwem poczty elektronicznej (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. e rozporządzenia ogólnego; §23 ust. 2 pkt 5 Umowy)</p>	<p>Niezorganizowanie wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego</p> <p>lub</p> <p>Niezaproszenie do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym przedstawicieli KE i IZ</p>	0,5%
----	--	---	------

Załącznik nr 11 do Umowy o dofinansowaniu Projektu w ramach Działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



..... (miejsowość, data)

Wzór oświadczenia udzielenia licencji niewyłącznej

Niniejszym, jako posiadacz majątkowych praw autorskich, udzielam (nazwa licencjobiorcy) nieodpłatnej i niewyłącznej licencji do korzystania z (przekazane utwory), powstałego/powstałych w ramach Projektu (nazwa Projektu) na następujących warunkach:

- 1) na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz na terytorium innych państw członkowskich UE,
- 2) na okres 10 lat,
- 3) bez ograniczeń co do liczby egzemplarzy i nośników, w zakresie następujących pól eksploatacji:
 - a) utrwalanie – w szczególności drukiem, zapisem w pamięci komputera i na nośnikach elektronicznych, oraz zwielokrotnianie, powielanie i kopiowanie tak powstałych egzemplarzy dowolną techniką,
 - b) rozpowszechnianie oraz publikowanie w dowolny sposób (w tym poprzez: wyświetlanie lub publiczne odtwarzanie lub wprowadzanie do pamięci komputera i sieci multimedialnych, w tym Internetu) – w całości lub w części, jak również w połączeniu z innymi utworami,
 - c) publiczna dystrybucja utworów lub ich kopii we wszelkich formach (np. książka, broszura, CD, kanał youtube, Internet),
 - d) udostępnianie, w tym instytucjom i jednostkom organizacyjnym Unii, IK UP, IZ, IP i IW oraz ich pracownikom oraz publiczne udostępnianie przy wykorzystaniu wszelkich środków komunikacji (np. Internet),
 - e) przechowywanie i archiwizowanie w postaci papierowej albo elektronicznej,
- 4) z prawem do udzielania osobom trzecim sublicencji na warunkach i polach eksploatacji, o których mowa powyżej.

.....

Podpis Beneficjenta

Załącznik nr 12 do Umowy o dofinansowaniu Projektu w ramach Działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU¹

W związku z przystąpieniem do projektu pn. (nazwa projektu) oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

- 1) administratorem moich danych osobowych w odniesieniu do zbioru FEO 2021-2027 jest Marszałek Województwa Opolskiego z siedzibą przy ul. Piastowskiej 14, 45-082 Opole, Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego,
- 2) podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i g rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016.119.1) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji programu operacyjnego Fundusze Europejskie dla Opolszczyzny 2021-2027 (FEO 2021-2027) na podstawie:

w odniesieniu do zbioru FEO 2021-2027:

- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej,
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, w szczególności art. 87-93,

¹ Wzór może być modyfikowany przez Instytucję Zarządzającą poprzez dodanie elementów określonych dla deklaracji uczestnictwa w projekcie, przy czym wymagane jest aby uczestnik złożył odrębne podpisy na deklaracji i oświadczeniu.

Załącznik nr 12 do Umowy o dofinansowaniu Projektu w ramach Działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

- 3) moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu (nazwa projektu), w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach programu operacyjnego Fundusze Europejskie dla Opolszczyzny 2021-2027 (FEO 2021-2027);
- 4) moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej - (nazwa i adres), beneficjentowi realizującemu projekt -(nazwa i adres beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu - (nazwa i adres ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą zostać udostępnione firmom badawczym realizującym badanie ewaluacyjne na zlecenie Powierzającego, Instytucji Pośredniczącej lub innego podmiotu który zawarł porozumienie z Powierzającym lub Instytucją Pośredniczącą na realizację ewaluacji. Moje dane osobowe mogą zostać również udostępnione specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Powierzającego lub Instytucji Pośredniczącej kontrole w ramach FEO 2021-2027;
- 5) moje dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia FEO 2021-2027 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji;
- 6) podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu;
- 7) w ciągu 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dot. mojego statusu na rynku pracy oraz informacje nt. udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji;
- 8) w ciągu 12 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej przekażę informację o liczbie utworzonych miejscach pracy².
- 9) mam prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 10) mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: iod@opolskie.pl lub adres poczty (gdy ma to zastosowanie - należy podać dane kontaktowe inspektora ochrony danych u Beneficjenta);
- 11) dodatkowo w zakresie przetwarzania danych osobowych na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016.119.1) mam prawo do:
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych;

² Dotyczy przyznania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej.

Załącznik nr 12 do Umowy o dofinansowaniu Projektu w ramach Działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

- żądania od administratora dostępu do danych osobowych w zakresie danych dotyczących składającego niniejsze oświadczenie w tym ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania;
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
- do przeniesienia danych osobowych..

.....

MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....

*CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU**

* W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby małoletniej oświadczenie powinno zostać podpisane przez jej prawnego opiekuna.

Załącznik nr 13 do Umowy o dofinansowaniu Projektu w ramach Działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Zbiór FEO 2021-2027:

1. Kategorie osób których dane dotyczą:

- wykonawcy, zleceniobiorcy, klienci,
- wnioskodawcy, beneficjenci i partnerzy oraz ich pracownicy, którzy aplikują o środki wspólnotowe i realizują projekty w ramach FEO 2021-2027,
- uczestnicy projektów instytucjonalni i indywidualni,
- uczestnicy szkoleń, konkursów, konferencji,
- uczestnicy spotkań informacyjnych,
- osoby których dane przetwarzane są w związku z badaniem kwalifikowalności wydatków w projektach (w tym w szczególności personel projektu, wykonawcy, oferenci, uczestnicy komisji przetargowych).

2. Dane osobowe osób z ww. kategorii:

- nazwiska i imiona,
- data urodzenia,
- miejsce urodzenia,
- adres zamieszkania lub pobytu,
- numer ewidencyjny PESEL,
- numer identyfikacji podatkowej NIP,
- miejsce pracy,
- zawód,
- wykształcenie,
- numer telefonu,
- obywatelstwo,
- adres e-mail,
- rodzaj uczestnika,
- nazwa reprezentowanej 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,

- planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej w której skorzystano ze wsparcia,
- osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia,
- osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań,
- osoba z niepełnosprawnościami,
- osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej,
- forma zaangażowania w projekcie,
- okres zaangażowania w projekcie,
- wymiar czasu pracy,
- stanowisko,
- numer konta bankowego,
- kwota wynagrodzenia,
- osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących,
- osoba do kontaktów roboczych,
- obszar według stopnia urbanizacji (DEGURBA),
- identyfikator użytkownika,
- rodzaj użytkownika,
- miejsce (adres) zameldowania na pobyt stały lub czasowy,
- specjalne potrzeby osoby z niepełnosprawnością,
- nazwa szkoły do której uczęszcza osoba,
- korzystanie z poradni psychologiczno - pedagogicznej,
- wsparcie otrzymane z pomocy społecznej,
- rodzaj niepełnosprawności,
- ubezpieczenie z tytułu wykonywanej pracy,
- przebywanie w pieczy zastępczej lub opuszczenie pieczy zastępczej,
- zastosowanie środków zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości,
- zagrożenie demoralizacją i przestępczością,
- przebywanie i opuszczenie ośrodków wychowawczych i socjoterapii,
- opuszczenie ośrodka opieki instytucjonalnej w tym dom opieki społecznej,
- przynależność do kategorii NEET (not in education, employment or training),
- uczestnik i absolwent OHP,
- specjalne potrzeby edukacyjne,
- doświadczenie ubóstwem, wykluczeniem społecznym lub dyskryminacją.



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**UPOWAŻNIENIE Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

z dniem [_____] r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, str. 1) (RODO), upoważniam [_____] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze FEO 2021-2027 w ramach projektu [_____] realizowanego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 realizowanej/ego/yh przez [_____]. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego z [_____] lub z chwilą jego odwołania.

Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

(miejsowość, data, podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z RODO, a także z obowiązującymi w _____ Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i zobowiązuje się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

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

Załącznik nr 14 do Umowy o dofinansowaniu Projektu w ramach Działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

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

Czytelny podpis osoby składającej

oświadczenie

Upoważnienie otrzymałem

(miejsowość, data, podpis)

*niepotrzebne skreślić



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr _____ DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Z _____ r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, str. 1) (RODO), odwołuję upoważnienie Pana /Pani* _____ do przetwarzania danych osobowych nr ___ wydane w dniu

Czytelny podpis osoby, upoważnionej do
wydawania i odwoływania upoważnień

(miejscowość, data)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 16 do Umowy o dofinansowaniu Projektu w ramach Działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027: dotyczy: typu przedsięwzięcia nr 2 i 4



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Zasady weryfikacji kryteriów wyboru projektów na etapie realizacji projektu, w tym wykaz minimalnych obligatoryjnych dokumentów dla działania 5.2 Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027¹:

dotyczy: typu przedsięwzięcia nr 2 i 4

Zakres: Europejski Fundusz Społeczny Plus

Opole, październik 2024 r.

¹ Wskazane w niniejszym zestawieniu dokumenty i źródła ich weryfikacji stanowią katalog otwarty. Beneficjent po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu może za zgodą IP FEO (2021-2027) przedstawić inne wiarygodne dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestnika Projektu.

Kryteria formalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Dokumenty służące weryfikacji kryteriów wyboru projektów na etapie realizacji projektu, w tym na etapie wprowadzania zmian do projektu, wniosków o płatność i kontroli	Dokumenty udostępniane przez beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu (jeśli kryterium nie dotyczy projektu – należy wpisać „nie dotyczy”)
1.	Wniosek o dofinansowanie projektu został podpisany w sposób zgodny z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (zakres EFS+)	<p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.</p> <p>Weryfikacja na podstawie statutu jednostki/aktu powołującego jednostkę, pełnomocnictwa do reprezentowania beneficjenta i składania oświadczeń woli zgodnie z dokumentem rejestrowym, czy osoby, które podpisały wniosek o dofinansowanie są prawnie uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy.</p>	
2.	Wnioskodawca oraz Partnerzy (jeśli dotyczy) uprawnieni do składania wniosku.	<p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.</p> <p>Weryfikacja na podstawie dokumentów rejestrowych Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) np.: KRS, REGON, CEIDG, statutu lub umowy, na podstawie której utworzono jednostkę.</p>	

Kryteria formalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Dokumenty służące weryfikacji kryteriów wyboru projektów na etapie realizacji projektu, w tym na etapie wprowadzania zmian do projektu, wniosków o płatność i kontroli	Dokumenty udostępniane przez beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu (jeśli kryterium nie dotyczy projektu – należy wpisać „nie dotyczy”)
3.	Roczny obrót Wnioskodawcy i Partnera/Partnerów jest równy lub wyższy od średnich rocznych wydatków w projekcie. (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych)	<p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.</p> <p>Weryfikacja na podstawie dokumentów źródłowych będących w posiadaniu beneficjenta np. PIT, sprawozdanie finansowe, zaświadczenie z Urzędu Skarbowego.</p> <p>Nie dotyczy Wnioskodawcy i Partnera/Partnerów W przypadku gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – jednostka sektora finansów publicznych jest Wnioskodawcą, kryterium dot. obrotu nie jest badane. 	<p>Nie dotyczy Wnioskodawcy i Partnera/Partnerów W przypadku gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – jednostka sektora finansów publicznych jest Wnioskodawcą, kryterium dot. obrotu nie jest badane.
4.	Zasadność zawarcia partnerstwa w ramach projektu (jeśli dotyczy).	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.	

Kryteria formalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Dokumenty służące weryfikacji kryteriów wyboru projektów na etapie realizacji projektu, w tym na etapie wprowadzania zmian do projektu, wniosków o płatność i kontroli	Dokumenty udostępniane przez beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu (jeśli kryterium nie dotyczy projektu – należy wpisać „nie dotyczy”)
5.	W przypadku projektu partnerskiego spełnione zostały wymogi dotyczące wyboru Partnerów, o których mowa w art. 39 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027.	<p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.</p> <p>Weryfikacja na podstawie porozumienia/umowy o partnerstwie wraz z aneksami oraz informacji zawartych na stronie podmiotu inicjującego projekt partnerski i wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej zamieszczonych przez podmiot przystępujący do projektu partnerskiego (jeśli dotyczy).</p>	
6.	Wnioskodawca oraz Partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie.	<p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.</p> <p>Weryfikacja na podstawie rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.</p> <p>Nie dotyczy w przypadku gdy: - jednostka samorządu terytorialnego jest Wnioskodawcą oraz Partnerem, kryterium dot. wykluczenia nie jest badane (zgodnie z art. 207 ust. 7 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach</p>	<p>Nie dotyczy w przypadku gdy: - jednostka samorządu terytorialnego jest Wnioskodawcą oraz Partnerem, kryterium dot. wykluczenia nie jest badane (zgodnie z art.</p>

Kryteria formalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Dokumenty służące weryfikacji kryteriów wyboru projektów na etapie realizacji projektu, w tym na etapie wprowadzania zmian do projektu, wniosków o płatność i kontroli	Dokumenty udostępniane przez beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu (jeśli kryterium nie dotyczy projektu – należy wpisać „nie dotyczy”)
		publicznych).	207 ust. 7 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych).
7.	Wnioskodawca określił wartość docelową większą od zera dla wszystkich wybranych wskaźników w projekcie.	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.	
8.	Wartość dofinansowania projektu nie jest wyższa niż kwota alokacji określona w postępowaniu niekonkurencyjnym.	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.	
9	Projekt, którego łączna wartość wyrażona w PLN nie przekracza równowartości 200 tys. EUR rozliczany jest z zastosowaniem uproszczonych metod rozliczania wydatków wskazanych w regulaminie wyboru projektów.	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.	

Kryteria formalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Dokumenty służące weryfikacji kryteriów wyboru projektów na etapie realizacji projektu, w tym na etapie wprowadzania zmian do projektu, wniosków o płatność i kontroli	Dokumenty udostępniane przez beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu (jeśli kryterium nie dotyczy projektu – należy wpisać „nie dotyczy”)
10.	Projekt nie został fizycznie ukończony lub w pełni wdrożony przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.	<p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.</p> <p>Weryfikacja na podstawie zapisów w postępie rzeczowym i finansowym wniosku o płatność.</p> <p>Dodatkowo na podstawie dokumentacji źródłowej potwierdzającej realizację projektu znajdującej się w posiadaniu beneficjenta.</p>	

Kryteria merytoryczne uniwersalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Dokumenty weryfikowane na etapie realizacji projektu, w tym na etapie wprowadzania zmian do projektu, wniosków o płatność i kontroli	Dokumenty wskazane przez beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu (jeśli kryterium nie dotyczy projektu – należy wpisać „nie dotyczy”)
1.	Wniosek o dofinansowanie projektu został podpisany w sposób zgodny z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (zakres EFS+).	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę. Weryfikacja na podstawie statutu jednostki/aktu powołującego jednostkę, pełnomocnictwa do reprezentowania beneficjenta i składania oświadczeń woli zgodnie z dokumentem rejestrowym, czy osoby, które podpisały wniosek o dofinansowanie są prawnie uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy.	
2.	Wybrane wskaźniki są adekwatne do określonego na poziomie projektu celu/typu projektu/grupy docelowej.	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.	
3.	Założone wartości docelowe wskaźników są realne do osiągnięcia.	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.	
4.	Projekt będzie miał pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji,	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.	

Kryteria merytoryczne uniwersalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Dokumenty weryfikowane na etapie realizacji projektu, w tym na etapie wprowadzania zmian do projektu, wniosków o płatność i kontroli	Dokumenty wskazane przez beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu (jeśli kryterium nie dotyczy projektu – należy wpisać „nie dotyczy”)
	w tym dostępność dla osób z niepełnoprównościami.	<p>Weryfikacja na podstawie zapisów w postępie rzeczowym wniosku o płatność.</p> <p>Dodatkowo na podstawie dokumentacji źródłowej potwierdzającej realizację projektu znajdującej się w posiadaniu beneficjenta.</p>	
5.	Projekt jest zgodny ze Standardem minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS+, który został określony w załączniku nr 1 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.	<p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.</p> <p>Weryfikacja na podstawie zapisów w postępie rzeczowym wniosku o płatność.</p> <p>Dodatkowo na podstawie dokumentacji źródłowej potwierdzającej realizację projektu znajdującej się w posiadaniu beneficjenta.</p>	

Kryteria merytoryczne uniwersalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Dokumenty weryfikowane na etapie realizacji projektu, w tym na etapie wprowadzania zmian do projektu, wniosków o płatność i kontroli	Dokumenty wskazane przez beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu (jeśli kryterium nie dotyczy projektu – należy wpisać „nie dotyczy”)
6.	Zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju i zasadą „nie czyni poważnych szkód” (DNSH).	<p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.</p> <p>Weryfikacja na podstawie zapisów w postępie rzeczowym wniosku o płatność.</p> <p>Dodatkowo na podstawie dokumentacji źródłowej potwierdzającej realizację projektu znajdującej się w posiadaniu beneficjenta.</p>	
7.	Projekt jest zgodny z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. (Dz. Urz. UE C 326 z 26.10.2012, str. 391), w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i Wnioskodawcy.	<p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.</p> <p>Weryfikacja na podstawie zapisów w postępie rzeczowym wniosku o płatność.</p> <p>Dodatkowo na podstawie dokumentacji źródłowej potwierdzającej realizację projektu znajdującej się w posiadaniu beneficjenta.</p>	

Kryteria merytoryczne uniwersalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Dokumenty weryfikowane na etapie realizacji projektu, w tym na etapie wprowadzania zmian do projektu, wniosków o płatność i kontroli	Dokumenty wskazane przez beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu (jeśli kryterium nie dotyczy projektu – należy wpisać „nie dotyczy”)
8.	Projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r., w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i Wnioskodawcy.	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę. Weryfikacja na podstawie zapisów w postępie rzeczowym wniosku o płatność.	
9.	Czy projekt jest zgodny ze Szczegółowym Opisem Priorytetów Programu FEO 2021-2027 (dokument aktualny na dzień zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Opolskiego regulaminu wyboru projektów) w zakresie zgodności z kartą działania, którego nabór dotyczy oraz z regulaminem wyboru projektów.	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.	
10.		Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.	

Kryteria merytoryczne uniwersalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Dokumenty weryfikowane na etapie realizacji projektu, w tym na etapie wprowadzania zmian do projektu, wniosków o płatność i kontroli	Dokumenty wskazane przez beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu (jeśli kryterium nie dotyczy projektu – należy wpisać „nie dotyczy”)
	<p>Projekt skierowany do osób fizycznych mieszkających w rozumieniu Kodeksu Cywilnego i/lub pracujących i/lub uczących się na terenie województwa opolskiego.</p> <p>Dla projektów składanych w ramach postępowań w zakresie Priorytetu 8 Europejski budżet dla społeczeństwa opolskiego, są to ostateczni odbiorcy wsparcia.</p>	<p>Podczas weryfikacji wniosku o płatność i przeprowadzania kontroli kryterium weryfikowane jest na podstawie dokumentów potwierdzających spełnienie kryterium (jedna z możliwości do wyboru):</p> <ul style="list-style-type: none"> – informacja o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy pobrana elektronicznie poprzez profil zaufany na stronie: www.gov.pl, – oświadczenie właściciela lub najemcy lokalu, który potwierdzi stały pobyt lub czasowy oraz dokument potwierdzający, że osoba podpisująca to oświadczenie jest jego właścicielem lub najemcą, – umowa o pracę lub zaświadczenie o zatrudnieniu, – zawarta umowa na media (np. prąd, gaz, woda, telefon, internet, telewizja kablowa itp.) zawierające adres zamieszkania na terenie woj. opolskiego, – ubezpieczenie z tytułu wykonywanej pracy, – potwierdzenie posiadania rachunku bankowego zawierającego adres na terenie województwa opolskiego, 	

Kryteria merytoryczne uniwersalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Dokumenty weryfikowane na etapie realizacji projektu, w tym na etapie wprowadzania zmian do projektu, wniosków o płatność i kontroli	Dokumenty wskazane przez beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu (jeśli kryterium nie dotyczy projektu – należy wpisać „nie dotyczy”)
		<ul style="list-style-type: none"> – zaświadczenie o uczęszczaniu do szkoły na terenie województwa opolskiego, – zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy z terenu woj. opolskiego, – zaświadczenie z ZUS. <p>Weryfikacji na etapie rozliczania projektu podlegać będzie dokumentacja dotycząca 5% uczestników objętych wsparciem w danym okresie sprawozdawczym, jednak nie mniej niż 3 osób i nie więcej niż 10 osób.</p>	
11.	<p>Projekt skierowany do podmiotów, których siedziba/oddział znajduje się na terenie województwa opolskiego (jeżeli dotyczy). Kryterium może zostać uszczegółowione w ramach poszczególnych postępowań niekonkurencyjnych).</p> <p>Dla projektów składanych w ramach postępowań w zakresie Priorytetu 8</p>	<p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.</p> <p>Podczas weryfikacji wniosku o płatność i przeprowadzania kontroli kryterium weryfikowane na podstawie ogólnodostępnych danych (np. KRS, CEIDG), dokumentu potwierdzającego posiadanie siedziby/oddziału na terenie województwa opolskiego, np. umowa najmu, użyczenia.</p>	Nie dotyczy

Kryteria merytoryczne uniwersalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Dokumenty weryfikowane na etapie realizacji projektu, w tym na etapie wprowadzania zmian do projektu, wniosków o płatność i kontroli	Dokumenty wskazane przez beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu (jeśli kryterium nie dotyczy projektu – należy wpisać „nie dotyczy”)
	Europejski budżet dla społeczeństwa opolskiego, są to pośredni odbiorcy wsparcia – podmioty (zw. oferentami) zamierzające realizować zadanie.		
12.	Wnioskodawca w okresie realizacji prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa opolskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom/uczestniczkom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.	<p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.</p> <p>Podczas weryfikacji wniosku o płatność i przeprowadzania kontroli kryterium weryfikowane na podstawie ogólnodostępnych danych (np. KRS, CEIDG), dokumentu potwierdzającego prowadzenie biura projektu (lub posiadania siedziby, filię, delegatury, oddziału czy innej prawnie dozwolonej formy organizacyjnej działalności podmiotu) na terenie województwa opolskiego, np. umowa najmu, użyczenia.</p>	
13.	Kwalifikowalność wydatków projektu.	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.	

Kryteria merytoryczne uniwersalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Dokumenty weryfikowane na etapie realizacji projektu, w tym na etapie wprowadzania zmian do projektu, wniosków o płatność i kontroli	Dokumenty wskazane przez beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu (jeśli kryterium nie dotyczy projektu – należy wpisać „nie dotyczy”)
		<p>Podczas weryfikacji wniosku o płatność i przeprowadzania kontroli kryterium weryfikowane jest na podstawie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, 2) umów z wykonawcami, 3) umów z personelem projektu, 4) dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń, sprzętu lub wykonanie prac, 5) innych niezbędnych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację projektu oraz potwierdzających, że wydatki zostały poniesione w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów zgodnie z zapisami Wytycznych, 6) skanów wyciągów bankowych/dowodów zapłaty, 7) ewidencji wydatków. <p>Zgodnie z Rocznym Planem Kontroli i Metodką doboru próby dokumentów podczas kontroli na miejscu sprawdzonych zostanie:</p>	

Kryteria merytoryczne uniwersalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Dokumenty weryfikowane na etapie realizacji projektu, w tym na etapie wprowadzania zmian do projektu, wniosków o płatność i kontroli	Dokumenty wskazane przez beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu (jeśli kryterium nie dotyczy projektu – należy wpisać „nie dotyczy”)
		<ul style="list-style-type: none"> – min. 5 % udzielonych zamówień publicznych w oparciu o ustawę Pzp lub min. 5 % udzielonych zamówień w trybie zasady konkurencyjności (jeżeli nie udzielano zamówień w oparciu o ustawę Pzp) lub min. 5% udzielonych zamówień w ramach rozeznania rynku (jeżeli nie udzielano zamówień w oparciu o Ustawę Pzp lub w trybie zasady konkurencyjności) - w tym umowy z podwykonawcami, – min. 5% dokumentacji dot. personelu finansowanego w ramach kosztów bezpośrednich, – dokumenty dotyczące kwalifikowalności minimum 10 %* losowo wybranych uczestników projektu (* w przypadku, gdy liczba uczestników wynosi więcej niż 300, minimalna próba może zostać zmniejszona do 30 osób), w tym weryfikacja informacji zawartych w oświadczeniach beneficjentów ostatecznych (odbiorców pomocy/uczestników projektu) poprzez weryfikację w bazach/systemach z jednoczesnym udokumentowaniem przeprowadzonej weryfikacji określonej na próbie oświadczeń lub poprzez pozyskanie dokumentów źródłowych potwierdzających wiarygodność złożonych oświadczeń, tj. zgodnie z dokumentami określonymi 	

Kryteria merytoryczne uniwersalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Dokumenty weryfikowane na etapie realizacji projektu, w tym na etapie wprowadzania zmian do projektu, wniosków o płatność i kontroli	Dokumenty wskazane przez beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu (jeśli kryterium nie dotyczy projektu – należy wpisać „nie dotyczy”)
		<p>w stosownym załączniku do właściwego Regulaminu wyboru,</p> <ul style="list-style-type: none"> – min. 5 % źródłowych dowodów księgowych i dowodów zapłaty (nie dotyczy projektów w ramach, których stosuje się uproszczone metody rozliczania wydatków), – dokumentacja dotycząca <i>pomocy de minimis</i> udzielonej uczestnikom projektu wybranym do kontroli szczegółowej w zakresie prawidłowości zakwalifikowania do udziału w projekcie. 	
14.	Termin rozpoczęcia realizacji projektu.	<p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.</p> <p>Weryfikacja na podstawie zapisów w postępie rzeczowym lub finansowym wniosku o płatność.</p> <p>Dodatkowo na podstawie dokumentacji źródłowej potwierdzającej realizację projektu znajdującej się w posiadaniu beneficjenta.</p>	

Kryteria merytoryczne uniwersalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Dokumenty weryfikowane na etapie realizacji projektu, w tym na etapie wprowadzania zmian do projektu, wniosków o płatność i kontroli	Dokumenty wskazane przez beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu (jeśli kryterium nie dotyczy projektu – należy wpisać „nie dotyczy”)
15.	Zgodność projektu z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej/pomocy de minimis (jeśli dotyczy).	<p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.</p> <p>Podczas weryfikacji wniosku o płatność i przeprowadzania kontroli kryterium weryfikowane jest na podstawie np. raportu z systemu SHRIMP 2, SUDOP, zaświadczenia o wysokości pomocy de minimis otrzymanej w bieżącym roku podatkowym oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych lub oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie lub oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy de minimis w tym okresie, formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.</p> <p>Zaświadczenia o udzielonej odbiorcom wsparcia pomocy de minimis (jeśli dotyczy), raportu z systemu SHRIMP 2.</p> <p>Weryfikacja na podstawie próby 5% dokumentów przy wniosku o płatność.</p>	
16.	Zachowanie trwałości projektu	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów	

Kryteria merytoryczne uniwersalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Dokumenty weryfikowane na etapie realizacji projektu, w tym na etapie wprowadzania zmian do projektu, wniosków o płatność i kontroli	Dokumenty wskazane przez beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu (jeśli kryterium nie dotyczy projektu – należy wpisać „nie dotyczy”)
	w odniesieniu do wydatków ponoszonych jako cross – financing.	wniosku o dofinansowanie oraz dokumentacji źródłowej dotyczącej wydatków w ramach cross-finansingu znajdującej się w posiadaniu beneficjenta potwierdzających zachowanie trwałości projektu w odniesieniu do wydatków ponoszonych jako cross – financing. Weryfikacja wyłącznie na etapie kontroli trwałości projektu.	
17.	Potencjał Wnioskodawcy i/lub Partnerów planowany do wykorzystania w projekcie.	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę. Dokumentacja źródłowa potwierdzająca informacje ujęte we wniosku o dofinansowanie wskazujące na spełnienie kryterium będąca w posiadaniu beneficjenta i/lub partnerów.	
18.	Doświadczenie Wnioskodawcy i/lub Partnerów.	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.	

Kryteria merytoryczne uniwersalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Dokumenty weryfikowane na etapie realizacji projektu, w tym na etapie wprowadzania zmian do projektu, wniosków o płatność i kontroli	Dokumenty wskazane przez beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu (jeśli kryterium nie dotyczy projektu – należy wpisać „nie dotyczy”)
		Dokumentacja źródłowa potwierdzająca informacje ujęte we wniosku o dofinansowanie wskazujące na spełnienie kryterium będących w posiadaniu beneficjenta i/lub partnerów.	
19.	Trafność doboru i opisu zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu.	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.	
20.	Poprawność sporządzenia budżetu projektu.	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.	
21.	Projekt nie jest powiązany z uzasadnioną opinią Komisji Europejskiej wydaną na podstawie art. 258 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie oraz na podstawie dokumentów źródłowych będących w posiadaniu beneficjenta.	

Kryteria merytoryczne szczegółowe			
Lp.	Nazwa kryterium	Dokumenty służące weryfikacji kryteriów wyboru projektów na etapie realizacji projektu, w tym na etapie wprowadzania zmian do projektu, wniosków o płatność i kontroli	Dokumenty wskazane przez beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu (jeśli kryterium nie dotyczy projektu – należy wpisać „nie dotyczy”)
1.	Uczestnikami projektu są osoby młode w wieku od 15 do 24 lat kwalifikujące się do wsparcia przez Ochotnicze Hufce Pracy.	<p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.</p> <p>Weryfikacja na podstawie regulaminów rekrutacji uczestników projektu, formularza rekrutacyjnego, IPD lub innym dokumentem pełniącym analogiczną funkcję,, numeru PESEL.</p> <p>Weryfikacja na podstawie zapisów w postępie rzeczowym i finansowym wniosku o płatność oraz SM EFS+.</p> <p>Dodatkowo na podstawie dokumentacji źródłowej potwierdzającej realizację projektu znajdującej się w posiadaniu beneficjenta.</p>	
2.	Wsparcie osób młodych udzielane jest zgodnie ze standardami określonymi w <i>Planie realizacji Gwarancji dla młodzieży w Polsce</i> .	<p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.</p> <p>Weryfikacja na podstawie regulaminu rekrutacji uczestników projektu, formularza rekrutacyjnego, IPD lub innym dokumentem pełniącym analogiczną funkcję.</p> <p>Weryfikacja na podstawie zapisów w postępie rzeczowym i finansowym wniosku o płatność oraz SM EFS+.</p>	

Kryteria merytoryczne szczegółowe			
Lp.	Nazwa kryterium	Dokumenty służące weryfikacji kryteriów wyboru projektów na etapie realizacji projektu, w tym na etapie wprowadzania zmian do projektu, wniosków o płatność i kontroli	Dokumenty wskazane przez beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu (jeśli kryterium nie dotyczy projektu – należy wpisać „nie dotyczy”)
		Dodatkowo na podstawie dokumentacji źródłowej potwierdzającej realizację projektu znajdującej się w posiadaniu beneficjenta.	
3.	Wszyscy uczestnicy projektów zostaną objęci Indywidualnym Planem Działania lub innym dokumentem pełniącym analogiczną funkcję.	<p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.</p> <p>Weryfikacja na podstawie regulaminu rekrutacji uczestników projektu, formularza rekrutacyjnego, IPD lub innym dokumentem pełniącym analogiczną funkcję.</p> <p>Weryfikacja na podstawie zapisów w postępie rzeczowym i finansowym wniosku o płatność oraz SM EFS+.</p> <p>Dodatkowo na podstawie dokumentacji źródłowej potwierdzającej realizację projektu znajdującej się w posiadaniu beneficjenta.</p>	
4	Beneficjent w projekcie zakłada koncentrację wsparcia na inteligentnych specjalizacjach, branżach zidentyfikowanych jako kluczowe dla	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.	

Kryteria merytoryczne szczegółowe			
Lp.	Nazwa kryterium	Dokumenty służące weryfikacji kryteriów wyboru projektów na etapie realizacji projektu, w tym na etapie wprowadzania zmian do projektu, wniosków o płatność i kontroli	Dokumenty wskazane przez beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu (jeśli kryterium nie dotyczy projektu – należy wpisać „nie dotyczy”)
	rozwoju regionu w obszarze zawodów deficytowych oraz kompetencjach ekologicznych i cyfrowych.	<p>Weryfikacja na podstawie regulaminu rekrutacji uczestników projektu, formularza rekrutacyjnego, IPD lub innym dokumentem pełniącym analogiczną funkcję.</p> <p>Weryfikacja na podstawie zapisów w postępie rzeczowym i finansowym wniosku o płatność oraz SM EFS+.</p>	
5	Projekt zakłada, że udział w projekcie osoby młodej w wieku 15-24 lat każdorazowo będzie poprzedzony oceną umiejętności cyfrowych a także zakłada uzupełnienie poziomu umiejętności cyfrowych.	<p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.</p> <p>Weryfikacja na podstawie regulaminu rekrutacji uczestników projektu, formularza rekrutacyjnego, IPD lub innym dokumentem pełniącym analogiczną funkcję, innych dokumentów źródłowych Beneficjenta np. z przeprowadzonych /wypełnionych testów samooceny wraz z kwestionariuszem oceny kompetencji cyfrowych(jeden z trzech zestawów)</p> <p>Weryfikacja na próbie 5% dokumentów nowych uczestników podczas weryfikacji wniosku o płatność</p>	

Kryteria merytoryczne szczegółowe			
Lp.	Nazwa kryterium	Dokumenty służące weryfikacji kryteriów wyboru projektów na etapie realizacji projektu, w tym na etapie wprowadzania zmian do projektu, wniosków o płatność i kontroli	Dokumenty wskazane przez beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu (jeśli kryterium nie dotyczy projektu – należy wpisać „nie dotyczy”)
6	Projekt zakłada realizację działań towarzyszących aktywizacji edukacyjno – zawodowej.	<p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.</p> <p>Weryfikacja na podstawie regulaminu rekrutacji uczestników projektu, formularza rekrutacyjnego, IPD lub innym dokumentem pełniącym analogiczną funkcję (zawierających identyfikację deficytów edukacyjnych i społeczno - wychowawczych, potrzeb i umiejętności danej osoby).</p> <p>Weryfikacja na podstawie zapisów w postępie rzeczowym i finansowym wniosku o płatność oraz SM EFS+.</p> <p>Dodatkowo na podstawie dokumentacji źródłowej potwierdzającej realizację projektu znajdującej się w posiadaniu beneficjenta.</p>	

