

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 1870/2025
Zarządu Województwa Opolskiego
z dnia 13 stycznia 2025 r.



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



REGULAMIN WYBORU PROJEKTÓW

Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

**Dotyczący projektów złożonych w ramach postępowania niekonkurencyjnego
Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska**

**Cel polityki 5: Europa bliższa obywatelom dzięki wspieraniu zrównoważonego
i zintegrowanego rozwoju wszystkich rodzajów terytoriów oraz inicjatyw
lokalnych**

**Cel szczegółowy EFRR/FS.CP5.I - Wspieranie zintegrowanego i sprzyjającego
włączeniu społecznemu rozwoju społecznego, gospodarczego
i środowiskowego, kultury, dziedzictwa naturalnego, zrównoważonej turystyki
i bezpieczeństwa na obszarach miejskich**

Nabór nr: FEOP.10.03-IZ.00-001/25

Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego

Uchwałą nr 1870/2025 z dnia 13 stycznia 2025 r.

Opole, 2025 r.

Opracowanie:

*Departament Programowania Funduszy Europejskich
Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Opole, styczeń 2025 r.*

Spis treści

1. Skróty i pojęcia stosowane w Regulaminie wyboru projektów w trybie niekonkurencyjnym i załącznikach:	5
2. Wstęp	8
3. Pełna nazwa i adres właściwej instytucji	9
4. Projekty podlegające dofinansowaniu.....	9
5. Typ beneficjenta ogólny	9
6. Typ beneficjenta szczegółowy	9
7. Typy przedsięwzięć	10
8. Szczegółowe warunki realizacji projektów	10
9. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów	11
10. Pomoc publiczna - unijna podstawa prawna	12
11. Pomoc publiczna - krajowa podstawa prawna	12
12. Dopuszczalny cross-financing (%).....	12
13. Uproszczone formy rozliczania wydatków	12
14. Maksymalny % poziom dofinansowania wydatków kwalifikowalnych w projekcie (środki UE)13	
15. Maksymalny % poziom dofinansowania całkowitych wydatków kwalifikowalnych w projekcie (środki UE + ewentualne współfinansowanie ze środków krajowych i przyznane beneficjentowi przez właściwą instytucję.....	13
16. Minimalny wkład własny beneficjenta	13
17. Termin składania wniosków o dofinansowanie projektu	13
18. Forma komunikacji	13
19. Ocena projektu i sposób wyboru projektów	15
20. Zakres, w jakim możliwe jest uzupełnianie lub poprawianie wniosków	16
21. Rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektów do dofinansowania	16
22. Orientacyjny termin przeprowadzenia oceny projektów/ rozstrzygnięcia postępowania	17
23. Wzór wniosku o dofinansowanie Projektu	17
24. Realizacja polityk horyzontalnych, w tym zasady równości szans i niedyskryminacji	17
25. Czynności, które powinny zostać dokonane przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu projektu oraz wymagane dokumenty i terminy ich przedłożenia	21
26. Kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia	22
27. Wskaźniki produktu i rezultatu	23
28. Kwalifikowalność wydatków	23
29. Informacje o przysługujących wnioskodawcy środkach odwoławczych oraz instytucji właściwej do ich rozpatrzenia	24
30. Uprawnienia skargowe wnioskodawcy/beneficjenta w postępowaniu niekonkurencyjnym ..	25

31. Komunikacja i widoczność (Obowiązki informacyjne i promocyjne dot. wsparcia z Unii Europejskiej)	26
32. Sposób podania do publicznej wiadomości wyników postępowania niekonkurencyjnego	26
33. Sposób postępowania w sytuacji, w której wszystkie wnioski w postępowaniu zostaną wycofane przez wnioskodawców	28
34. Unieważnienie postępowania w zakresie wyboru projektów	28
35. Informacje o sposobie postępowania z wnioskami o dofinansowanie po rozstrzygnięciu w zakresie wyboru projektu do dofinansowania	28
36. Sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących postępowania	29
37. Archiwizacja i przechowywanie dokumentów	29
38. Załączniki.....	30
39. Inne dokumenty obowiązujące w naborze.....	30
40. Uwagi końcowe.....	31

1. Skróty i pojęcia stosowane w Regulaminie wyboru projektów w trybie niekonkurencyjnym i załącznikach:

Beneficjent - należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 9 Rozporządzenia 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

DPF – Departament Programowania Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego

DWF – Departament Wdrażania Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego

DNSH – „Do No Significant Harm” zasada nieczynienia znaczącej szkody środowisku, odnosząca się do sześciu celów takich jak: łagodzenie zmian klimatu, adaptacja do zmian klimatu, odpowiednie użytkowanie i ochrona zasobów wodnych i morskich, gospodarka o obiegu zamkniętym, w tym zapobieganie powstawaniu odpadów i recykling, zapobieganie i kontrola zanieczyszczeń powietrza, wody lub ziemi, ochrona i odbudowa bioróżnorodności i ekosystemów

Dokumentacja projektowa – Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami

Dyrektywa OOS – Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/WE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko, zmieniona dyrektywą 2014/52/UE z dnia 16 kwietnia 2014 roku zmieniającą dyrektywę 2011/92/UE w sprawie oceny wpływu wywieranego przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko

Dyrektywa SOOS – Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2001/42/WE z dnia 27 czerwca 2001 r. w sprawie oceny wpływu niektórych planów i programów na środowisko

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Ekspert – rozumie się przez to osobę dokonującą oceny projektów złożonych w ramach FEO 2021-2027.

FEO 2021-2027/Program – Fundusze Europejskie dla Opolskiego 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

IZ FEO 2021-2027/IZ – Instytucja Zarządzająca Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 tj. Zarząd Województwa Opolskiego

JST – Jednostka Samorządu Terytorialnego

KE – Komisja Europejska

KM FEO 2021-2027 – Komitet Monitorujący Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

KOP – Komisja Oceny Projektów

Korekta – uzupełniona/poprawiona dokumentacja projektowa

Koszty pośrednie – Koszty niezbędne do realizacji projektu, ale niedotyczące bezpośrednio jego głównego przedmiotu (między innymi koordynatora lub kierownika projektu i innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie i monitorowanie projektu, koszty zarządu, koszty personelu obsługowego, koszty obsługi księgowej, koszty utrzymania powierzchni biurowych, koszty mediów, usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich, materiałów biurowych, artykułów piśmienniczych). Koszty pośrednie są rozliczane metodami uproszczonymi.

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

KPP - Karta praw podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. (Dz. U. UE. C. z 2012 r. Nr 326, str. 391)

Kpa – Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 572)

LSI 2021-2027 - Lokalny System Informatyczny FEO 2021-2027, którego elementem jest Panel Wnioskodawcy

MFIPR – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej

MRU - mechanizm racjonalnych usprawnień, oznacza możliwość sfinansowania specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w projekcie realizowanym w ramach polityki spójności osoby z niepełnosprawnością (w charakterze uczestnika/uczestniczki lub personelu projektu). Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, jeśli jest to potrzebne w konkretnym przypadku.

Nabór – Proces składania dokumentacji projektowej, który rozpoczyna się w dniu udostępnienia formularza wniosku o dofinansowanie projektu w systemie teleinformatycznym, w terminach określonych w Regulaminie wyboru projektów

OOŚ – Ocena oddziaływania na środowisko

Podpis elektroniczny – pod pojęciem podpisu elektronicznego rozumie się podpis przy użyciu potwierdzonego profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

Pzp – Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz.U. 2024 poz. 1320)

Pomoc de minimis – pomoc zgodna z przepisami Rozporządzenia 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) oraz Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 kwietnia 2024 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów na lata 2021-2027

Pomoc publiczna – wszelka pomoc przyznawana przez państwo członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie, która wspiera podmioty prowadzące działalność gospodarczą na rynku, o ile jednocześnie spełnione są następujące warunki określone w artykule 107 ustęp 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE):

- a) występuje transfer środków publicznych,
- b) podmiot uzyskuje korzyść ekonomiczną,
- c) wsparcie ma charakter selektywny, to znaczy uprzywilejowuje określony lub określone podmioty albo produkcję określonych towarów,
- d) grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję na rynku unijnym przedsiębiorstwom oraz wpływa na wymianę handlową między krajami członkowskimi UE

Projekt – Przedsięwzięcie będące przedmiotem wniosku o dofinansowanie

RDOŚ – Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska

Regulamin – Regulamin wyboru projektów

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

Rozporządzenie EFRR – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1058 z 24 czerwca 2021 r. sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności

SWI – Studium Wykonalności Inwestycji

SZOP – Szczegółowy Opis Priorytetów Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego,

TFUE – Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej

UE – Unia Europejska

Umowa Partnerstwa – Programowanie perspektywy finansowej 2021-2027- Umowa Partnerstwa, dokument przyjęty przez Komisję Europejską 30 czerwca 2022 r.

UMWO – Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego

Uoos – Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1112)

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

WE – Wspólnota Europejska

Wniosek o dofinansowanie projektu – zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi wyboru projektów na lata 2021-2027”, dokument, w którym zawarte są informacje na temat wnioskodawcy oraz opis projektu lub przedstawione w innej formie informacje na temat projektu i wnioskodawcy, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów

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

ZIT – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne są instrumentem rozwoju terytorialnego, o którym mowa w artykule 28 Rozporządzenia ogólnego

ZWO – Zarząd Województwa Opolskiego

2. Wstęp

- 1) Celem regulaminu jest dostarczenie potencjalnym wnioskodawcom informacji przydatnych na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu, złożenia do oceny w ramach postępowania niekonkurencyjnego, a następnie realizacji projektu.
- 2) IZ 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 IZ wydłuży termin składania wniosków, biorąc pod uwagę zakres i znaczenie zmian oraz szacując czas potrzebny wnioskodawcom, aby uwzględnić je we wnioskach o dofinansowanie projektów.
- 3) IZ udostępnia wszystkim wnioskodawcom zmiany regulaminu wraz z ich uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane.
- 4) Jeżeli IZ zmieni regulamin, a w naborze zostaną już złożone wnioski o dofinansowanie projektu, to niezwłocznie i indywidualnie poinformuje o tym każdego wnioskodawcę. W sytuacji zmiany regulaminu w trakcie trwania naboru, wnioskodawcy będą mieli

możliwość wycofania złożonych wniosków o dofinansowanie projektów oraz ich ponownego złożenia.

- 5) IZ zastrzega sobie prawo do możliwości wydłużenia lub skrócenia terminu naboru wniosków o dofinansowanie projektów, co może nastąpić jedynie z bardzo ważnych i szczególnie uzasadnionych powodów, po akceptacji zmiany regulaminu przez ZWO.
- 6) W celu równego traktowania wnioskodawców, IZ nie będzie stosowała w trakcie postępowania żadnych indywidualnych, podmiotowych preferencji, zarówno w zakresie procedur wyboru projektów, jak i kryteriów.

3. Pełna nazwa i adres właściwej instytucji

Instytucją odpowiedzialną za przeprowadzenie naboru jest Instytucja Zarządzająca FEO 2021-2027.

Funkcję Instytucji Zarządzającej FEO 2021-2027 pełni Zarząd Województwa Opolskiego, którego zadania wykonuje:

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego:

- Departament Programowania Funduszy Europejskich;
- Departament Wdrażania Funduszy Europejskich;

które mieszczą się w Opolu przy ulicy Krakowskiej 38.

- Departament Finansów;

który mieści się w Opolu przy ulicy Ozimskiej 19.

4. Projekty podlegające dofinansowaniu

Regulamin wyboru projektów określa warunki naboru i zasady oceny projektu:

„Europejska Inicjatywa Społeczna dla Aglomeracji Opolskiej”.

Wnioskodawcą uprawnionym do złożenia wniosków o dofinansowanie projektu wymienionego w punkcie 4 Regulaminu jest **Województwo Opolskie**.

5. Typ beneficjenta ogólny

1. Administracja Publiczna

6. Typ beneficjenta szczegółowy

1. Jednostki Samorządu Terytorialnego

7. Typy przedsięwzięć

1. Małe inwestycje o charakterze oddolnym realizowane przez gminy we współpracy i w uzgodnieniu z przedstawicielami lokalnych społeczności i na rzecz tych społeczności o charakterze m.in. prospołecznym, kulturalnym, turystycznym.
2. Małe inwestycje o charakterze oddolnym realizowane przez organizacje pozarządowe na rzecz lokalnych społeczności w oparciu o diagnozę ich potrzeb, o charakterze m.in. prospołecznym, kulturalnym, turystycznym.

8. Szczegółowe warunki realizacji projektów

1. Wsparcie realizowane jest w formule grantowej, które udzielane są zgodnie z:
 - Ustawą z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027,
 - Zasadami realizacji projektów grantowych dla oddolnych inicjatyw w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego na lata 2021-2027, które stanowią załącznik do decyzji o dofinansowaniu projektu.
2. Realizowane działania w ramach Europejskiej Inicjatywy Społecznej muszą wynikać ze strategii terytorialnej ZIT. Natomiast konkretne inicjatywy są wynikiem rzeczywistych potrzeb danej społeczności lokalnej i nie muszą być opisane w powyższej strategii.
3. Preferowane jest wsparcie istniejącej infrastruktury, natomiast nowe inwestycje będą dopuszczalne tylko w wyjątkowych, uzasadnionych okolicznościach.
4. Realizowane działania powinny wpływać na efektywność energetyczną oraz przyczyniać się do osiągnięcia celów polityki w zakresie zmian klimatu. W ramach ich realizacji wykorzystane zostaną materiały i technologie umożliwiające maksymalne obniżenie zapotrzebowania energetycznego, w przypadku zabytków z uwzględnieniem wymogów konserwatorskich.
5. Jeśli interwencja ma wpływ na dziedzictwo kulturowe powinna:
 - być zgodna z zaleceniami wynikającymi z dokumentu Europejskie Zasady Jakości dla finansowanych przez UE interwencji o potencjalnym wpływie na dziedzictwo kulturowe,
 - dążyć do realizacji założeń inicjatywy Nowy Europejski Bauhaus.
6. Europejska Inicjatywa Społeczna w obszarze kultury i turystyki musi respektować:
 - zasadę zrównoważonego oddziaływania na środowisko, w tym założeń Europejskiego Zielonego Ładu,
 - potrzebę rozwoju cyfrowego,
 - zasadę dostępności dla osób ze specjalnymi potrzebami,
 - zasadę stabilności i efektywności finansowej oraz odporności na kryzys.
7. Europejska Inicjatywa Społeczna w obszarze turystyki powinna:
 - mieć zintegrowany charakter, tj. powinna zakładać oddziaływanie na gospodarkę, środowisko i życie społeczne w regionie (np. na rynek pracy, przedsiębiorczość, ochronę przyrody, edukację lub włączenie społeczne),

- zostać poparta odpowiednią analizą popytu i oceną potrzeb, aby ograniczyć ryzyko ewentualnej nieskuteczności,
 - w celu uniknięcia powielania i wystąpienia konkurencji zostać skoordynowana z projektami w sąsiednich obszarach,
 - oddziaływać w sposób wykraczający poza sam projekt na stymulowanie działalności turystycznej w regionie,
 - być trwała i odpowiednio utrzymana po zakończeniu.
8. W ramach działania nie będą wspierane inwestycje w infrastrukturę drogową (w tym w parkingi), chyba że stanowią one nieodłączną część realizowanej oddolnie inicjatywy i nie są jej dominującym elementem. Koszt podejmowanych, w ww. zakresie, działań nie może przekroczyć 15% kosztów kwalifikowalnych inwestycji. Ponadto inicjatywy oddolnie realizowane w miastach nie mogą obejmować budowy nowych dróg lub parkingów oraz w odniesieniu do istniejących - zwiększenia ich pojemności lub przepustowości, ani nie mogą w żaden inny sposób przyczyniać się do zwiększenia natężenia ruchu samochodowego.
 9. Dopuszcza się budowę nowych dróg rowerowych, ciągów pieszych lub pieszo-rowerowych (również na obszarach miejskich).
 10. Realizowane przedsięwzięcia muszą być zgodne z zasadą DNSH.
 11. Dopuszcza się kwalifikowalność kosztów związanych z przygotowaniem grantu i jego realizacją, jeśli wydatki te są ponoszone w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny.
 12. W ramach działania za niekwalifikowalne uznaje się inwestycje/wydatki wymienione w art. 7 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności (w tym wydatki dotyczące pojazdów/maszyn/urządzeń spalających paliwa kopalne).

9. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów

Kwota alokacji dostępna w ramach działania 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027 przeznaczona na projekt pn. „Europejska Inicjatywa Społeczna w Aglomeracji Opolskiej”

wynosi **7 740 000 PLN pochodzące z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.**

W ramach działania nie przewidziano wsparcia z budżetu państwa.

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

10. Pomoc publiczna - unijna podstawa prawna

W przypadku wystąpienia pomocy - 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. U. UE. L. z 2023/2831 z 15.12.2023).

11. Pomoc publiczna - krajowa podstawa prawna

W przypadku wystąpienia pomocy – Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 kwietnia 2024 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów na lata 2021–2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 598).

12. Dopuszczalny cross-financing (%)

W ramach działania 10.3 *Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska* dopuszczalne jest stosowanie zasady cross-financingu **w wysokości do 15 %**.

13. Uproszczone formy rozliczania wydatków

W przypadku gdy realizacja projektu prowadzi do powstania kosztów pośrednich, sposób ich obliczania możliwy jest jedynie według stawki ryczałtowej **w wysokości 7 % kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich**.

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

Powyższy warunek zostanie spełniony, przy zastosowaniu obowiązkowej stawki ryczałtowej do rozliczenia kosztów pośrednich w projekcie, tak jak wskazano poniżej.

UWAGA!!!

Dla projektów, dla których wartość nie przekracza 200 tys. EUR obligatoryjnie należy uwzględnić koszty pośrednie w projekcie obliczone wg stawki ryczałtowej w wysokości 7 % kwalifikowanych kosztów bezpośrednich. Natomiast bezpośrednie koszty kwalifikowane w projekcie rozliczane są wyłącznie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.

Finansowanie kosztów pośrednich realizowane jest w oparciu o stawki ryczałtowe wskazane w art. 54 Rozporządzenia parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.

Kwalifikowalność kosztów pośrednich – zgodnie z katalogiem wskazanym w punkcie 2 podrozdziału 3.12 *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*.

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

- 100 %

15. Maksymalny % poziom dofinansowania całkowitych wydatków kwalifikowalnych w projekcie (środki UE + ewentualne współfinansowanie ze środków krajowych i przyznane beneficjentowi przez właściwą instytucję)

- 100 %

16. Minimalny wkład własny beneficjenta

- 0 %

17. Termin składania wniosków o dofinansowanie projektu

Wniosek o dofinansowanie projektu składany jest na wezwanie IZ w terminie przez nią wyznaczonym w wezwaniu.

Nabór wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzony **od 20 stycznia do 30 stycznia 2025 r.**

W przypadku awarii systemu LSI 2021-2027 podczas naboru/oceny wniosków/złożenia korekty wniosku o dofinansowanie projektu, ZWO upoważnia Zastępcę Dyrektora DPF do podjęcia decyzji o wydłużeniu czasu naboru/oceny wniosków/złożenia korekty wniosku o czas trwania awarii. Wówczas termin zakończenia naboru/oceny/złożenia korekty zostanie ogłoszony w komunikacie zamieszczonym na stronie internetowej FEO 2021-2027 oraz na portalu Funduszy Europejskich i/lub Wnioskodawca zostanie o tym fakcie poinformowany indywidualnie.

Inne okoliczności, które mogą wpływać na datę zakończenia naboru:

- a) zwiększenie kwoty przewidzianej na dofinansowanie projektów;
- b) inna niż przewidywana pierwotnie liczba składanych wniosków;
- c) zmiana Regulaminu wyboru projektów.

18. Forma komunikacji

Forma komunikacji wnioskodawcy z IZ FEO 2021-2027:

Wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami są składane wyłącznie w formie elektronicznej, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego LSI 2021-2027 (nie ma możliwości składania wersji papierowej).

Zadaniem systemu LSI 2021-2027 jest umożliwienie wnioskodawcom tworzenie wniosków o dofinansowanie projektu, a IZ 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, dostępna wyłącznie on-line. **Panel Wnioskodawcy jest jedynym narzędziem dostępnym dla wnioskodawców, za pomocą którego należy wypełnić i złożyć wniosek o dofinansowanie projektu w ramach programu FEO 2021-2027.**

Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz pismem przewodnim należy podpisać podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym zgodnie z zapisami Instrukcji obsługi Panelu Wnioskodawcy FEO 2021-2027 stanowiącej zał. nr 2 do Regulaminu (opis dotyczący podpisu elektronicznego wniosku). Pismo przewodnie nie jest wymagane na etapie składania pierwotnej wersji wniosku.

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

Panel Wnioskodawcy umożliwia złożenie załączników do wniosku o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej.

Szczegółowe informacje odnośnie sposobu dostępu do formularza wniosku znajdują się w Instrukcji obsługi Panelu Wnioskodawcy FEO 2021-2027 stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.

Każdy załącznik do wniosku powinien być złożony jako oddzielny plik. Nie jest dopuszczalne składanie załączników w formie spakowanej uwzględniającej kilka różnych załączników.

Szczegółowe informacje odnośnie sposobu dostępu do formularza wniosku znajdują się w Instrukcji obsługi Panelu Wnioskodawcy FEO 2021-2027 stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.

Forma komunikacji IZ FEO 2021-2027 z wnioskodawcą:

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

- udostępnienie regulaminu wyboru projektów za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail;
- składanie wniosków o dofinansowanie projektu i załączników wyłącznie za pomocą systemu teleinformatycznego LSI 2021-2027;

- przekazanie wezwania do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu na etapie oceny formalnej lub merytorycznej za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail (termin określony w wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu przekazania wezwania);
- informację o zatwierdzonym wyniku oceny projektu oznaczającym wybór projektu do dofinansowania albo stanowiącym ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej IZ przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy w formie pisemnej lub w formie elektronicznej. Do doręczenia informacji stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 KPA.

Sposób komunikacji między wnioskodawcą a IZ został szczegółowo opisany w Procedurze oceny projektów stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.

19. Ocena projektu i sposób wyboru projektów

Projekty będą wybierane w sposób niekonkurencyjny. Postępowanie w zakresie wyboru projektów obejmuje nabór i ocenę wniosków o dofinansowanie oraz rozstrzygnięcie w zakresie przyznania dofinansowania.

Przez przeprowadzenie naboru rozumie się:

- rozpoczęcie naboru;
- przyjęcie wniosków;
- zakończenie naboru.

W dniu rozpoczęcia naboru IZ udostępni formularz wniosku o dofinansowanie projektu w LSI 2021-2027, aby potencjalni wnioskodawcy mogli go wypełnić, a następnie złożyć wniosek w trakcie przyjmowania wniosków.

Wnioski złożone podczas naboru, podlegają ocenie, która przebiega w następujących etapach:

Etap I - ocena formalna (obligatoryjna) - ocena formalna trwa do 100 dni kalendarzowych od dnia następnego po zakończeniu naboru.

Etap II - ocena merytoryczna (obligatoryjna) - ocena merytoryczna trwa do 100 dni kalendarzowych od dnia następnego po zakończeniu oceny formalnej.

Niezależnie od przeprowadzonej oceny formalnej lub merytorycznej każdy projekt zostaje poddany **ocenie środowiskowej**.

Celem postępowania jest wybór do dofinansowania projektów spełniających kryteria wyboru projektów, które wśród projektów z wymaganą minimalną liczbą punktów, uzyskały kolejno największą liczbę punktów w ramach dostępnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów.

Szczegółowy opis procedury oceny projektów w ramach postępowania niekonkurencyjnego znajduje się w załączniku nr 1 do regulaminu pn. Procedura oceny projektów.

Komisja Oceny Projektów pracuje zgodnie z zasadami i trybem określonym w „Regulaminie pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR FEO 2021-2027”.

20. Zakres, w jakim możliwe jest uzupełnianie lub poprawianie wniosków

IZ umożliwia uzupełnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie projektu na każdym etapie oceny.

Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić wniosek tylko na wezwanie IZ. W wezwaniu do uzupełnienia lub poprawienia wniosku IZ określi zakres niezbędnych uzupełnień lub poprawek we wniosku oraz wyznaczy termin, w jakim należy to zrobić. Wyznaczony termin będzie adekwatny do zakresu uzupełnień lub poprawek wskazanych w wezwaniu i uwzględni to, że będą one dokonywane przez wnioskodawcę w dni robocze.

Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia wniosku przekazane zostanie wnioskodawcy drogą elektroniczną. Wynika to z art. 55 ust. 2 ustawy. Oznacza to, że wezwanie może zostać przekazane przykładowo na adres e-mail wnioskodawcy lub na jego konto we właściwym systemie teleinformatycznym.

UWAGA!

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

21. Rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektów do dofinansowania

Zarząd Województwa Opolskiego, na podstawie opracowanej przez KOP listy ocenionych projektów, z uwzględnieniem wyników oceny środowiskowej oraz dostępnej alokacji, podejmuje w formie uchwały decyzję o rozstrzygnięciu postępowania, a w konsekwencji dokonuje wyboru projektów do dofinansowania. IZ FEO 2021-2027 zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu Funduszy Europejskich informację o wybranych do dofinansowania projektach wraz z listą projektów, które otrzymały ocenę negatywną.

W celu zabezpieczenia sprawnego i efektywnego wdrażania Funduszy Europejskich dla Opolskiego 2021-2027, należy uwzględnić poniższe zapisy:

1. Wnioskodawca, którego projekt został wybrany do dofinansowania jest zobowiązany do dostarczenia **dokumentów stanowiących załączniki do wniosku o dofinansowanie**, niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu **w terminie maksymalnie do 60 dni kalendarzowych** od dnia podjęcia przez Zarząd Województwa Opolskiego -

Instytucję Zarządzającą FEO 2021-2027 Uchwały o wyborze projektu do dofinansowania (wskazany wyżej termin nie dotyczy dokumentacji w zakresie oceny oddziaływania na środowisko);

2. Po upływie terminu, o którym mowa w pkt. 1, wnioskodawca utraci możliwość dofinansowania. W uzasadnionych przypadkach, na prośbę wnioskodawcy, IZ może wyrazić zgodę na wydłużenie ww. terminu.

22. Orientacyjny termin przeprowadzenia oceny projektów/ rozstrzygnięcia postępowania

- lipiec 2025 r.

23. Wzór wniosku o dofinansowanie Projektu

Wzór wniosku o dofinansowanie projektu, którym należy się posługiwać ubiegając się o dofinansowanie projektu oraz instrukcja jego wypełniania stanowią odpowiednio załączniki nr 3 i 4 do niniejszego Regulaminu.

Integralną częścią wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFRR w ramach FEO 2021-2027 są załączniki do wniosku o dofinansowanie, które służą do uzupełniania, uwiarygodniania bądź weryfikacji danych opisywanych we wniosku o dofinansowanie.

Wzory załączników do wniosku o dofinansowanie zostały przedstawione w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

24. 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. U. UE. C. z 2012 r. Nr 326, str. 391);
- zapisami Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r., poz. 1169 ze zm.);
- ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1411 ze zm.) oraz ustawą z dnia 4 kwietnia 2019

r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz.U. 2023 r., poz. 1440.).

2. IZ FEO 2021-2027 obliguje Beneficjenta do zamieszczenia opisu dotyczącego zgodności projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji we wniosku o dofinansowanie (Sekcja 9. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE, Punkt 9.2 Równość szans i niedyskryminacja).
3. Wnioskodawca powinien pamiętać, aby zapewnić dostępność do oferowanego w projekcie wsparcia dla wszystkich jego uczestników oraz dostępność wszystkich produktów projektu (które nie zostały uznane za neutralne) dla wszystkich ich użytkowników. Wnioskodawca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności oferowanego wsparcia zgodnie ze standardami dostępności, które stanowią załącznik nr 2 *Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027 do Wytycznych dotyczących realizacji zasady równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027* z dnia 29 grudnia 2022 r. Głównym celem standardów dostępności jest zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami, na równi z osobami pełnosprawnymi, dostępu do funduszy unijnych w zakresie udziału, użytkowania, zrozumienia, skorzystania z ich efektów. Należy pamiętać, że założenie, iż do projektu nie mogą zgłosić się, czy nie zgłaszają się osoby z niepełnosprawnościami lub zgłaszają się wyłącznie takie z określonymi rodzajami niepełnosprawności, jest dyskryminacją.
4. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której odmawia się dostępu do uczestnictwa w projekcie osobie z niepełnosprawnościami ze względu na bariery np. architektoniczne, komunikacyjne czy cyfrowe.
5. Należy pamiętać, że pomimo, iż projekt może nie zakładać bezpośredniej pomocy osobom o różnych potrzebach funkcjonalnych, to jednak efekty takich projektów (np. przebudowa skrzyżowania, remont budynku, nowy tabor/środki transportu w komunikacji zbiorowej) będą służyć różnym użytkownikom, również osobom z niepełnosprawnościami.
6. 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 w wersji elektronicznej,
 - dostosowanie stron internetowych, na których będą publikowane informacje o projekcie oraz dokumenty rekrutacyjne, do standardów WCAG 2.1, (WCAG 3.0) jest niezbędne, aby umożliwić pozyskanie informacji o rekrutacji osobom z różnymi rodzajami niepełnosprawności;
 - zapewnienie różnych sposobów informowania o możliwości udziału w projekcie: plakaty, ulotki, informacje w polskim języku migowym (film na stronie www) itp;
 - wysyłanie informacji o projekcie do organizacji zrzeszających osoby z niepełnosprawnościami działających na terenie realizacji projektu;
 - komunikacja na linii beneficjent-uczestnik/czka projektu jest zapewniona przez co najmniej dwa sposoby komunikacji np. z wykorzystaniem telefonu, e-mail, spotkania osobistego lub przez osobę trzecią np. opiekuna, członka rodziny;

- sposób organizacji wsparcia w projekcie, w którym biorą udział osoby z niepełnosprawnościami, jest dostosowany do ich potrzeb, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczestników;
 - umieszczenie w materiałach informacyjnych i rekrutacyjnych wyraźnej informacji o możliwości skorzystania z usług dostępowych takich jak tłumacz języka migowego, asystent osoby z niepełnosprawnością, materiały szkoleniowe w formie dostępnej (np. elektronicznej z możliwością powiększenia druku lub odwrócenia kontrastu);
 - umieszczenie w materiałach informacyjnych i rekrutacyjnych opisu dostępności biura projektu/miejsc rekrutacji (szerokość drzwi, możliwość pokonania schodów, winda, 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 spełniających 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.
7. 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.
 8. 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.
 9. 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.
 10. Decyzję w sprawie sfinansowania MRU podejmuje IZ, 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.
 11. 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 została określona również w *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*.

12. Beneficjent ma obowiązek przestrzegania KPP w trakcie realizacji projektu. W tym celu niezbędne jest zapoznanie się z:
 - Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. (Dz. U. UE. C. z 2012 r. Nr 326, str. 391);
 - 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.
13. W ramach oceny projektów, każdy wniosek o dofinansowanie będzie również oceniany pod kątem kryterium mówiącego o zgodności z KPP, tym samym dofinansowanie będą mogły otrzymać projekty nie zawierające zapisów, które mogą potencjalnie naruszać prawa i wolności określone w KPP.
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 celu zbadania 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)”.
16. 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.

17. 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 .

25. Czynności, które powinny zostać dokonane przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu projektu oraz wymagane dokumenty i terminy ich przedłożenia

Stronami umowy o dofinansowaniu projektu będą beneficjent i IZ.

Umowa o dofinansowanie projektu określa obowiązki Beneficjenta związane z realizacją projektu. Przed podpisaniem umowy, IZ weryfikuje, czy podmiot, który został wybrany do dofinansowania, lub partner projektu nie jest podmiotem wykluczonym z otrzymania dofinansowania (jeśli dotyczy). Rejestr podmiotów wykluczonych prowadzi Minister Finansów. W przypadku, gdy podmiot jest wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania informuje się wnioskodawcę o zaistniałym fakcie, tj. o braku możliwości podpisania umowy o dofinansowaniu z powodu wykluczenia podmiotu z możliwości otrzymania dofinansowania.

W sytuacji, gdy powyższy warunek jest spełniony lub gdy nie dotyczy Beneficjenta lub partnera, IZ wystosowuje do wnioskodawcy pismo z prośbą o załączniki do umowy o dofinansowaniu.

Przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu projektu Wnioskodawca jest zobowiązany dostarczyć w terminie określonym przez IZ (w piśmie z prośbą o załączniki do umowy) niezbędne załączniki stanowiące integralną część umowy, które określone zostaną we wzorze umowy o dofinansowaniu.

Dodatkowo należy złożyć:

1. Pełnomocnictwo do reprezentowania Beneficjenta, zgodne z dokumentem rejestrowym;
2. Podanie numeru rachunku bankowego Beneficjenta, na który będzie przekazywane dofinansowanie w ramach refundacji (w przypadku wyboru przez Beneficjenta również formy przekazywania dofinansowania w postaci zaliczki należy podać wyodrębniony na potrzeby projektu rachunek bankowy, na który będzie przekazywana zaliczka). Posiadanie wyodrębnionego rachunku bankowego do przekazywania środków zaliczki nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego;
3. Wypełnioną kartę wzorów podpisów.

Ponadto Beneficjent zostanie poproszony o wskazanie formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu (jeżeli go dotyczy).

IZ zastrzega sobie też prawo żądania dodatkowych dokumentów/wyjaśnień w związku ze specyfiką danego projektu.

26. Kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia

KOP dokona oceny projektów w oparciu o zatwierdzone przez KM FEO 2021-2027 Kryteria wyboru projektów dla działania **10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021 –2027**, które stanowią załącznik nr 8 do Regulaminu.

Każde kryterium posiada nazwę, definicję oraz opis znaczenia dla wyniku oceny. Definicja zawiera m. in. informacje o tym co będzie oceniane, wskazuje co wpływa na wynik oceny kryterium oraz przesądza w jakiej sytuacji kryterium uznaje się za spełnione albo niespełnione. Kryteria wyboru projektów podzielone są na:

- **formalne** bezwzględne;
- **merytoryczne uniwersalne** bezwzględne;
- **merytoryczne szczegółowe** bezwzględne;
- **środowiskowe** bezwzględne.

W przypadku kryteriów wyboru projektów o charakterze bezwzględnym ocenianych na podstawie deklaracji zawartej we wniosku o dofinansowanie projektu, **IZ zastrzega sobie prawo do zażądania na etapie oceny/po rozstrzygnięciu postępowania, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, dostarczenia przez wnioskodawcę dokumentów potwierdzających spełnienie tych kryteriów.**

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.

Kryteria bezwzględne obowiązują przez cały okres realizacji projektu a ich niespełnienie skutkuje uznaniem wydatków kwalifikowalnych w 100% za niekwalifikowalne.

W przypadku konieczności potwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą, po podpisaniu 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 Zarządzająca może wezwać Beneficjenta do przedłożenia stosownych dokumentów, o ile nie ma dostępu do tych dokumentów, w celu weryfikacji spełnienia tych kryteriów. Warunkiem zatwierdzenia wniosku o płatność końcową jest potwierdzenie przez Instytucję Zarządzającą spełnienia tych kryteriów.

27. Wskaźniki produktu i rezultatu

Wnioskodawca jest zobowiązany do wyboru i określenia wartości docelowej we wniosku o dofinansowanie projektu wszystkich adekwatnych wskaźników produktu/rezultatu. Zestawienie wskaźników stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu (Lista wskaźników na poziomie projektu dla działania **10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021 –2027**).

W przypadku wskaźników horyzontalnych (automatycznie wybierane w panelu) Wnioskodawca jest zobowiązany do weryfikacji ich wartości. Jeżeli zakres rzeczowy projektu dotyczy danego wskaźnika horyzontalnego, powinien w tabeli określić wartość docelową większą od zera. Natomiast w przypadku, kiedy zakres rzeczowy projektu, nie dotyczy wskaźnika horyzontalnego, należy pozostawić wartość docelową „0”.

Zasady dotyczące wyboru i określenia przez Wnioskodawców wartości docelowych dla wskaźników wskazano w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu wyboru projektów.

Zasady realizacji wskaźników na etapie wdrażania projektu oraz w okresie trwałości projektu regulują zapisy umowy o dofinansowaniu projektu.

Szczegółowe zasady dotyczące monitorowania wskaźników zawarte zostały w „Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027”.

28. Kwalifikowalność wydatków

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

Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest 1 stycznia 2021 r., z zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy publicznej. W przypadku projektów rozpoczętych przed początkową datą kwalifikowalności wydatków, do współfinansowania kwalifikują się jedynie wydatki faktycznie poniesione od tej daty, z zastrzeżeniem punktów 3 i 4 podrozdziału 2.1 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

Końcową datą kwalifikowalności wydatków jest 31 grudnia 2029 r.

Okres kwalifikowalności wydatków w ramach danego projektu określony jest w umowie o dofinansowanie projektu. Okres kwalifikowalności wydatków w ramach projektu **może przypadać na okres przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu**. Wydatki poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne, wyłącznie w przypadku spełnienia warunków kwalifikowalności określonych w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 i umowie o dofinansowanie projektu.

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

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

Możliwe jest ponoszenie wydatków po okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu pod warunkiem, że wydatki te zostały poniesione w związku z realizacją 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 punkcie 3 podrozdziału 2.1 *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*.

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 nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r.;
2. Ustawą wdrożeniową;

a także z uwzględnieniem Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej: *Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*.

Wydatki niekwalifikowalne:

Zgodnie z zapisami podrozdziału 2.3 ww. *Wytycznych*. Dodatkowo w ramach działania za niekwalifikowalne uznaje się inwestycje/wydatki wymienione w art. 7 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności (w tym wydatki dotyczące pojazdów/maszyn/urządzeń spalających paliwa kopalne).

29. Informacje o przysługujących wnioskodawcy środkach odwoławczych oraz instytucji właściwej do ich rozpatrzenia

W przypadku projektów niekonkurencyjnych, z uwagi na zastosowanie trybu określonego w art. 56 ust. 7 ustawy wdrożeniowej, nie mają zastosowania zapisy Rozdziału 16 ustawy wdrożeniowej, dotyczące procedury odwoławczej (brak możliwości wniesienia protestu).

30. Uprawnienia skargowe wnioskodawcy/beneficjenta w postępowaniu niekonkurencyjnym

Wniesienie skargi/wniosku do Rzecznika Praw Obywatelskich:

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:

1. BIURORZECZNIKA@BRPO.GOV.PL
2. ePUAP (Elektroniczna Skrzynka Podawcza: /RPO/SkrytkaESP)

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

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 formalne 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.

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. KPA. 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.

31. Komunikacja i widoczność (Obowiązki informacyjne i promocyjne dot. wsparcia z Unii Europejskiej)

Obowiązki informacyjne powstają od momentu uzyskania dofinansowania, tj. podpisania umowy o dofinansowanie lub wydania decyzji o dofinansowaniu, do końca realizacji projektu lub do końca okresu trwałości projektu, który został określony w umowie.

Prowadząc projekt z Funduszy Europejskich, istnieje obowiązek informowania opinii publicznej, uczestników i odbiorców ostatecznych projektu o uzyskanym dofinansowaniu. Niewypełnienie niektórych obowiązków może skutkować pomniejszeniem dofinansowania, na co wskazują zapisy w umowie o dofinansowanie projektu oraz załączniku do umowy pn. „Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów FE”.

Obowiązki informacyjne, jakie należy wypełnić zapisane są w umowie o dofinansowanie oraz w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 zawiera informacje dotyczące opisu działań informacyjnych/promocyjnych we wniosku o dofinansowanie projektu.

32. Sposób podania do publicznej wiadomości wyników postępowania niekonkurencyjnego

W postępowaniu niekonkurencyjnym po zatwierdzeniu każdego etapu oceny, IZ niezwłocznie zamieści na stronie internetowej FEO 2021-2027 informację o projektach zakwalifikowanych do kolejnego etapu.

Po rozstrzygnięciu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania, IZ poda do publicznej wiadomości na stronie internetowej FEO 2021-2027 oraz na portalu Funduszy Europejskich, informację o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.

W przypadku projektów wybranych do dofinansowania w informacji poda również wysokość przyznanej kwoty dofinansowania, wynikającej z wyboru projektu do dofinansowania.

W przypadku zmian w zakresie informacji, o której mowa powyżej, IZ poda do publicznej wiadomości zaktualizowaną informację na stronie internetowej FEO 2021-2027 oraz na portalu Funduszy Europejskich. Po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania, IZ niezwłocznie poda do publicznej wiadomości na stronie

internetowej FEO 2021-2027 oraz na portalu Funduszy Europejskich informację o składzie KOP, ze wskazaniem osób, które uczestniczyły w ocenie projektów w charakterze ekspertów, o których mowa w art. 80 ustawy wdrożeniowej.

W przypadku unieważnienia postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania w sposób niekonkurencyjny, IZ poda do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu postępowania oraz jego przyczynach na stronie internetowej FEO 2021-2027 oraz na portalu Funduszy Europejskich. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w art. 63 ustawy wdrożeniowej.

Zgodnie z art. 48 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu przez IZ 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 2024 r., poz. 1112). 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 IZ 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. Celem tej regulacji jest przede wszystkim zabezpieczenie sprawnego przeprowadzenia postępowania, które mogłoby być dezorganizowane znaczną liczbą wniosków dotyczących udostępnienia informacji publicznej lub informacji o środowisku. 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. IZ 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.

33. Sposób postępowania w sytuacji, w której wszystkie wnioski w postępowaniu zostaną wycofane przez wnioskodawców

W sytuacji, w której wszystkie wnioski w postępowaniu zostaną wycofane przez wnioskodawców, takie postępowanie zostanie anulowane. IZ poinformuje o tym na stronie internetowej programu FEO 2021-2027 i na portalu Funduszy Europejskich.

34. Unieważnienie postępowania w zakresie wyboru projektów

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

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

IZ podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania oraz jego przyczynach, na stronie internetowej FEO 2021-2027 oraz na portalu Funduszy Europejskich. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w art. 63 ustawy wdrożeniowej.

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 punktach 2 lub 3.

IZ nie może unieważnić postępowania z powodu przesłanki z punktu 1, jeśli złożono przynajmniej jeden wniosek.

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

35. Informacje o sposobie postępowania z wnioskami o dofinansowanie po rozstrzygnięciu w zakresie wyboru projektu do dofinansowania

W przypadku wyboru projektu do dofinansowania, wniosek o dofinansowanie projektu staje się załącznikiem do umowy o dofinansowaniu i stanowi jej integralną część.

Wnioski o dofinansowanie projektów, które nie zostały wybrane do dofinansowania, przechowywane są w IZ FEO 2021-2027.

36.Sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących postępowania

W przypadku konieczności udzielenia wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru, IZ FEO 2021-2027 udziela indywidualnie odpowiedzi na pytania wnioskodawcy. W przypadku pytań wymagających dodatkowych konsultacji, odpowiedzi będą przekazywane niezwłocznie po ich przeprowadzeniu.

Zapytania do IZ FEO 2021-2027 można kierować za pośrednictwem:

1) Głównego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich:

- E-mail: pife.opole@opolskie.pl;
- Telefon: 77 44 04 720, 77 44 04 721, 77 44 04 722

2) Departamentu Programowania Funduszy Europejskich

- E-mail: dpf@opolskie.pl;
- Telefon 77 54 16 200

37.Archiwizacja i przechowywanie dokumentów

Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej o miejscu jej archiwizacji.

Instytucja zarządzająca odpowiada za zarządzanie programem z myślą o osiągnięciu celów programu. W szczególności pełni ona funkcje rejestracji i przechowywania w formie elektronicznej danych dotyczących każdej operacji, niezbędnych do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytów, zgodnie z załącznikiem XVII do Rozporządzenia ogólnego, a także zapewnia bezpieczeństwo, integralność i poufność danych oraz uwierzytelnianie użytkowników.

Na podstawie art. 82 ust. 1 Rozporządzenia nr 2021/1060, IZ FEO 2021-2027 zobowiązana jest do zapewnienia (bez uszczerbku dla zasad pomocy państwa), aby wszystkie dokumenty potwierdzające, dotyczące danej operacji wspieranej z Funduszy, przechowywane były na odpowiednim poziomie przez okres pięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym IZ FEO 2021-2027 dokonała ostatniej płatności na rzecz beneficjenta, z zastrzeżeniem przepisów które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości projektu oraz pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomocy de minimis, o której mowa w Rozporządzeniu 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 (Dz. U. UE L z 2013 r. Nr 352, str. 1 ze zm.) i w rozporządzeniu 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 (Dz. U. UE. L. z 2012 r. Nr 114, str. 8 ze zm.).

Bieg ww. okresu zostaje wstrzymywany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na wniosek Komisji Europejskiej.

IZ FEO 2021-2027 informuje beneficjentów o dacie rozpoczęcia ww. okresu udostępnienia. Wszystkie dokumenty muszą być dostępne na żądanie IZ FEO 2021-2027, a także innych instytucji uprawnionych do kontroli.

38. Załączniki

1. Procedura oceny projektów
2. Instrukcja obsługi Panelu Wnioskodawcy FEO 2021-2027
3. Wzór wniosku o dofinansowanie (zakres EFRR)
4. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (zakres EFRR)
5. Wzory załączników
6. Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFRR dla pozostałych wnioskodawców
7. Wzór decyzji o dofinansowaniu projektu dla działania 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027
8. Kryteria wyboru projektów dla działania 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027
9. Lista wskaźników na poziomie projektu dla działania 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

39. Inne dokumenty obowiązujące w naborze

1. Fundusze Europejskie dla Opolskiego na lata 2021-2027.
2. Szczegółowy Opis Priorytetów programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego.
3. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027.
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 informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 z 19 kwietnia 2023 r.
8. Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 z 12 października 2022 r.
9. Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 z 25 stycznia 2023 r.
10. Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021–2027 z 26 października 2022 r.
11. Wytyczne dotyczących zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym hybrydowych na lata 2021-2027 z 5 marca 2023 r.
12. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji za stycznia 2024 r.
13. Księga Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027 ze stycznia 2024 r.
14. 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. U. UE. L. z 2023/2831 z 15.12.2023).
15. Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 kwietnia 2024 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów na lata 2021–2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 598).

40. Uwagi końcowe

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

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

Załącznik nr 1 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



ZAŁĄCZNIK NR 1

PROCEDURA OCENY PROJEKTÓW (EFRR)

Opole, styczeń 2025 r.

Spis treści

1. Wykaz skrótów i pojęć używanych w dokumencie	3
2. Informacje ogólne	3
3. Etap oceny formalnej	5
4. Etap oceny merytorycznej.....	7
5. Etap oceny środowiskowej.....	10
6. Rozstrzygnięcie naboru	12

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

IZ FEO 2021-2027 – Instytucja Zarządzająca Funduszami Europejskimi dla Opolskiego 2021-2027

KOP – Komisja Oceny Projektów

LSI 2021-2027 – Lokalny System Informatyczny na lata 2021-2027, którego elementem jest Panel Wnioskodawcy

Portal – [portal Funduszy Europejskich](#)

Pracownik IZ – pracownik Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

Regulamin KOP – Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR FEO 2021-2027, dotyczący postępowania konkurencyjnego

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

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

ZWO – Zarząd Województwa Opolskiego

2. Informacje ogólne

Za przeprowadzenie oceny projektów odpowiada KOP powoływana zarządzeniem Marszałka Województwa Opolskiego. Szczegółowe informacje dotyczące zasad i trybu pracy KOP opisane zostały w Regulaminie KOP.

W skład KOP wchodzi:

- Przewodniczący KOP (pracownik IZ);
- Sekretarz KOP (pracownik IZ);
- Członek KOP (pracownik IZ 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 8 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 pobierana z systemu w postaci pliku pdf, który następnie zostaje uwierzytelniony przez członka KOP poprzez:

- akceptację w systemie EZD (w przypadku pracownika IZ);
- podpis kwalifikowany lub podpis profilem zaufanym (w przypadku eksperta).

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

1. ocenę formalną;
2. ocenę merytoryczną.

Dodatkowo, w przypadku naborów w ramach EFRR (z wyłączeniem PT), projekty oceniane są pod kątem spełnienia kryteriów środowiskowych. Ocena środowiskowa może być przeprowadzana na każdym etapie oceny.

KOP przekazuje wyniki oceny projektu do IZ FEO 2021-2027, która następnie zatwierdza wyniki oceny.

Zatwierdzenie wyniku oceny skutkować może:

- zakwalifikowaniem projektu do kolejnego etapu oceny;
- wybraniem projektu do dofinansowania;
- negatywną oceną projektu.

Informację o zatwierdzonym wyniku oceny projektu, oznaczającym wybór projektu do dofinansowania albo stanowiącym ocenę negatywną, IZ FEO 2021-2027 przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy w formie pisemnej lub w formie elektronicznej. Do doręczenia informacji stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

W przypadku projektów wybieranych w sposób konkurencyjny, dla których podmiot pełniący funkcję IZ FEO 2021-2027 jest wnioskodawcą lub projektów podmiotów powiązanych z tą instytucją, w rozumieniu art. 3 ust. 3 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r., uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatów (Dz. U. UE. L. z 2014 r. Nr 187, str. 1, z późn. zm.), oceny spełnienia przez projekty kryteriów, innych niż mające charakter formalny, dokonują eksperci niebędący pracownikami tych instytucji i podmiotów.

Uwaga!

Na żadnym etapie oceny IZ FEO 2021-2027 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 IZ FEO 2021-2027, zgodnie z procedurą określoną w punktach 3, 4 i 5 niniejszego dokumentu.

Uwaga!

Wnioski są składane wyłącznie w formie elektronicznej, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego LSI 2021-2027 (nie jest składana wersja papierowa).

3. Etap oceny formalnej

Ocena formalna wniosków o dofinansowanie projektu, rozpoczyna się dzień po zakończeniu naboru wniosków i trwa do **100 dni kalendarzowych od dnia następnego po zakończeniu naboru wniosków**. W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać przedłużony. Za uzasadniony przypadek można uznać wszelkie sytuacje niezależne od IZ, które uniemożliwiają przeprowadzenie oceny w terminie, jak np. duża liczba złożonych wniosków w ramach ogłoszonego naboru, wystąpienie siły wyższej. 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 i portalu.

Ocena formalna dokonywana jest przez jednego pracownika IZ powołanego do składu KOP.

W uzasadnionych przypadkach ocenę formalną mogą przeprowadzić dwie osoby (zgodnie z zasadą dwóch par oczu). Za uzasadniony przypadek uznaje się obszerność złożonych dokumentacji projektowych do wniosku oraz wysoki stopień skomplikowania projektów. Decyzję o powołaniu zespołu dwuosobowego do oceny poszczególnych wniosków podejmuje Przewodniczący KOP.

Informacja o tym, jakie projekty zostały przydzielone do oceny formalnej danemu pracownikowi IZ, 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**.

W trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, na wezwanie IZ FEO 2021-2027, 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 drogą elektroniczną, tj. wezwanie przesyłane jest na adres e-mail podany w punkcie 2.3 wniosku o dofinansowanie projektu.

Termin na złożenie uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu

określony w ww. wezwaniu (nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych), 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 wysłany on-line za pośrednictwem LSI 2021-2027 wraz z pismem przewodnim, w którym powinny zostać opisane zmiany, jakie wprowadzono do wniosku (zgodnie z wezwaniem). W piśmie tym należy oświadczyć, że do wniosku wprowadzono tylko i wyłącznie zmiany wskazane w wezwaniu.

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.

IZ FEO 2021-2027 w trakcie uzupełniania/poprawiania projektu zapewnia równe traktowanie wnioskodawców.

IZ FEO 2021-2027 może 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. wezwanie przesyłane jest na adres e-mail podany w punkcie 2.3 wniosku o dofinansowanie projektu. Termin na złożenie wyjaśnień zapisów zawartych we 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 Wnioskodawca przekazuje na wskazany przez IZ FEO 2021-2027 adres e-mail.

Uwaga!

Nieprzystanie przez wnioskodawcę wyjaśnień we wskazanym terminie skutkuje oceną projektu w oparciu o zapisy wniosku o dofinansowanie projektu.

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.

Informacja o dokonanej ocenie formalnej wszystkich projektów zamieszczana jest w protokole częściowym z prac KOP, sporządzanym po etapie oceny formalnej i zatwierdzanym przez Przewodniczącego KOP, zawierającym listę 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**.

Po przedstawieniu przez KOP wyników oceny IZ FEO 2021-2027, upoważniony Zastępca Dyrektora Departamentu Programowania Funduszy Europejskich zatwierdza wyniki oceny projektów poprzez podpisanie listy ocenionych projektów. Dzień zatwierdzenia ww. listy jest dniem zakończenia etapu oceny formalnej.

Niezwłocznie po zakończeniu etapu oceny formalnej, IZ FEO 2021-2027 zamieszcza na stronie internetowej oraz na portalu 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 zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów**. W uzasadnionych przypadkach termin oceny merytorycznej może zostać przedłużony. Za uzasadniony przypadek można uznać wszelkie sytuacje niezależne od IZ FEO 2021-2027, które uniemożliwiają przeprowadzenie oceny w terminie, jak np. duża liczba złożonych wniosków w ramach ogłoszonego postępowania, wystąpienie siły wyższej. 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 i portalu](#).

Ocena merytoryczna danego projektu dokonywana jest przez dwóch członków KOP powołanych do składu KOP, którzy tworzą parę oceniających.

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. Przewodniczący KOP wyznacza osoby, które dokonają oceny merytorycznej projektów, z kolei dobór członków KOP do par oceniających oraz przydzielenie projektów do oceny dla

danej pary oceniających 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 stanowiące załącznik nr 8 do Regulaminu wyboru projektów, na podstawie listy sprawdzającej do oceny merytorycznej w systemie:

- **TAK/NIE/NIE DOTYCZY** (kryteria merytoryczne bezwzględne);
- **PUNKTOWYM** (kryteria punktowane oceniane poprzez przypisanie danemu kryterium określonej liczby punktów pomnożonej przez wagę).

W trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, na wezwanie IZ FEO 2021-2027, 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 drogą elektroniczną, tj. wezwanie przesyłane jest na adres e-mail podany w punkcie 2.3 wniosku o dofinansowanie projektu. Termin na złożenie uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu określony w ww. wezwaniu (nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych), 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 wysłany on-line za pośrednictwem LSI 2021-2027. Ponadto, wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia do IZ drogą elektroniczną pisma przewodniego, w którym powinny zostać opisane zmiany, jakie wprowadzono do wniosku (zgodnie z wezwaniem). W piśmie tym należy oświadczyć, że do wniosku wprowadzono tylko i wyłącznie zmiany wskazane w wezwaniu.

Uwaga!

LSI 2021-2027 uniemożliwia wystanie uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu po wyznaczonym terminie. W związku z powyższym, w przypadku, gdy wnioskodawca niełoży 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.

IZ FEO 2021-2027 w trakcie uzupełniania/poprawiania projektu zapewnia równe traktowanie wnioskodawców.

IZ FEO 2021-2027 może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień, dotyczących zapisów zawartych we wniosku w zakresie spełnienia kryteriów merytorycznych. Wezwanie do złożenia wyjaśnień zapisów zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu następuje drogą elektroniczną, tj. wezwanie przesyłane jest na adres e-mail podany w punkcie 2.3 wniosku o dofinansowanie projektu. Termin na złożenie wyjaśnień zapisów zawartych we 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 wnioskodawca przekazuje na wskazany przez IZ FEO 2021-2027 adres e-mail.

Uwaga!

Nieprzystanie przez wnioskodawcę wyjaśnień we wskazanym terminie skutkuje oceną projektu w oparciu o zapisy wniosku o dofinansowanie projektu.

Oceny spełnienia przez dany projekt kryteriów merytorycznych dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami, a także informacji pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu.

W wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej projekt może zostać:

- a) **Oceniony pozytywnie** w przypadku, gdy spełnia wszystkie wymagane kryteria merytoryczne bezwzględne i uzyskał wymagane minimum punktowe, tj. 50% maksymalnej możliwej do zdobycia liczby punktów;
- b) **Oceniony negatywnie** w przypadku, gdy co najmniej jedno kryterium merytoryczne bezwzględne zostało ocenione negatywnie i/lub projekt nie uzyskał wymaganego minimum punktowego, tj. 50% maksymalnej możliwej do zdobycia liczby punktów.

Za znaczną rozbieżność w ocenie projektu dokonanej przez 2 osoby oceniające należy uznać sytuację, w której spełniony jest co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

- a) jeden z oceniających dokonał oceny chociażby jednego kryterium merytorycznego bezwzględnego na „TAK”, natomiast drugi oceniający to samo kryterium ocenił na „NIE” (Ocena merytoryczna w systemie TAK/NIE/NIE DOTYCZY);
- b) ocena punktowa jednego z dwóch oceniających jest oceną negatywną ze względu na nieosiągnięcie wymaganej liczby punktów (50 % możliwych do zdobycia punktów ogółem), a ocena punktowa drugiego oceniającego jest oceną pozytywną (tj. projekt uzyskuje łącznie min. 50% możliwych do zdobycia punktów ogółem).

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 cząstkowym z prac KOP sporządzanym po etapie oceny merytorycznej, zatwierdzanym przez Przewodniczącego KOP. Na podstawie ww. protokołu opracowywana jest lista wszystkich projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej, z wyróżnieniem projektów:

- a) ocenionych **pozytywnie**, czyli skierowanych do rozstrzygnięcia;
- b) ocenionych **negatywnie**.

Po przedstawieniu przez KOP wyników oceny IZ FEO 2021-2027, upoważniony właściwy Zastępca Dyrektora Departamentu Programowania Funduszy Europejskich zatwierdza wyniki oceny projektów, poprzez podpisanie listy ocenionych projektów. Dzień zatwierdzenia ww. listy jest dniem zakończenia etapu oceny merytorycznej.

Niezwłocznie po zakończeniu etapu oceny merytorycznej IZ FEO 2021-2027 zamieszcza na stronie internetowej oraz na portalu listę projektów, które zostały skierowane do rozstrzygnięcia.

5. Etap oceny środowiskowej

Ocena środowiskowa przeprowadzana jest w oparciu o następujące kryteria:

1. Wpływ projektu na zasadę zrównoważonego rozwoju;
2. Projekt jest zgodny z zasadą 'nie czyni znaczących szkód' DNSH;
3. Projekt jest zgodny z krajowymi oraz unijnymi przepisami ochrony środowiska;
4. Odporność infrastruktury na zmiany klimatu;
5. Poprawność formalno - techniczna projektu.

W ramach kryterium pn. *Wpływ projektu na zasadę zrównoważonego rozwoju* bada się, czy projekt będzie miał pozytywny wpływ na zasadę zrównoważonego rozwoju. Głównym założeniem tej zasady jest zachowanie zasobów i walorów środowiska w stanie zapewniającym trwałe i nie doznające uszczerbku możliwości korzystania z nich, zarówno przez obecne, jak i przyszłe pokolenia. Działania te muszą jednocześnie dążyć do zachowania trwałości procesów przyrodniczych oraz naturalnej różnorodności biologicznej.

W ramach kryterium pn. *Projekt jest zgodny z zasadą 'nie czyń znaczących szkód' DNSH*, sprawdza się, czy projekt wpisuje się w „typy przedsięwzięć” na poziomie FEO 2021-2027, dla których zasada DNSH jest spełniona. Sprawdzenie polega na weryfikacji, czy projekt wypełnia wszystkie wymogi nałożone na dany typ działań w analizie DNSH. Kryterium uznaje się za spełnione tylko wtedy, gdy dane przedsięwzięcie wypełnia wszystkie wymogi dla danego typu przedsięwzięcia, czyli nie ma wpływu na żaden z sześciu celów środowiskowych, wynikających z art. 9 rozporządzenia w sprawie taksonomii. W przypadku przedsięwzięć inwestycyjnych kryterium uznaje się za spełnione, gdy w trakcie realizacji tych przedsięwzięć stosowane będą standardy ochrony drzew i zieleni.

W ramach kryterium pn. *Projekt jest zgodny z krajowymi oraz unijnymi przepisami ochrony środowiska* bada się, czy projekt został przygotowany (albo jest przygotowywany) zgodnie z prawem dotyczącym ochrony środowiska, w tym:

- ustawą 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 2024 r., poz. 1112) i Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko;
- ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 54 z późn. zm.);
- ustawą z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1336 z późn. zm.) i Dyrektywą Rady 92/43/EWG z dnia 21 maja 1992 r. w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory;
- ustawą z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1087 z późn. zm.) i Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2000/60/WE z dnia 23 października 2000 r. ustanawiającą ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej.

W ramach kryterium pn. *Odporność infrastruktury na zmiany klimatu* bada się, czy projekt jest zgodny z art. 73 ust. 2 lit. j) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r., tzn. czy inwestycja w infrastrukturę o przewidywanej trwałości wynoszącej co najmniej pięć lat, przewidziana w ramach projektu, jest odporna na zmiany klimatu. Weryfikacja przeprowadzana jest na podstawie uzasadnienia odporności przedsięwzięcia na zmiany klimatu, przedstawionego we wniosku o dofinansowanie i załącznikach.

W ramach kryterium pn. *Poprawność formalno - techniczna projektu* sprawdza się, czy dołączona dokumentacja projektowa jest kompletna, czy wniosek i jego załączniki zostały prawidłowo podpisane oraz czy nie zawiera błędów formalno-technicznych. Weryfikacja

przeprowadzona jest na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załączników i/lub wyjaśnień udzielonych przez wnioskodawcę.

6. Rozstrzygnięcie naboru

Zarząd Województwa Opolskiego, na podstawie opracowanej przez KOP listy ocenionych projektów, oceny środowiskowej oraz dostępnej alokacji, podejmuje w formie uchwały decyzję o rozstrzygnięciu postępowania, a w konsekwencji dokonuje wyboru projektów do dofinansowania.

IZ FEO 2021-2027 zamieszcza na stronie internetowej oraz na portalu informację o rozstrzygnięciu postępowania wraz z listą projektów, które spełniły kryteria bezwzględne oraz uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania, a także informację o składzie KOP, ze wskazaniem osób, które uczestniczyły w ocenie projektów w charakterze ekspertów.

W przypadku, gdy dwa lub więcej projektów skierowanych do rozstrzygnięcia postępowania konkurencyjnego spełniają wszystkie bezwzględne kryteria wyboru projektów oraz **uzyskają taką samą liczbę punktów** w wyniku oceny merytorycznej w przeliczeniu na procenty (równą lub przewyższającą 50 % maksymalnej możliwej do zdobycia liczby punktów ogółem), ale ze względu na wielkość alokacji wszystkie z nich nie mogą zostać wybrane do dofinansowania, o możliwości dofinansowania projektu decyduje liczba punktów uzyskana w ramach kryteriów rozstrzygających. Natomiast jeśli ww. projekty uzyskały taką samą liczbę punktów także w kryteriach rozstrzygających, to na ww. liście umieszczane są ex aequo.

W sytuacji, gdy dostępna alokacja środków jest niewystarczająca na dokonanie wyboru do dofinansowania wszystkich projektów, wybór projektu do dofinansowania następuje zgodnie z kolejnością zamieszczenia projektów na liście, przy czym ze względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców, wybór projektów musi objąć wszystkie projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach naboru.

Wnioskodawca, którego projekt został oceniony negatywnie na którymkolwiek z etapów oceny, ma prawo w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o jego niezakwalifikowaniu do kolejnego etapu oceny lub nie wybraniu do dofinansowania (w tym z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach postępowania konkurencyjnego), złożyć pisemny protest do IZ FEO 2021-2027. Jednakże wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach postępowania konkurencyjnego nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

Szczegółowe informacje dotyczące procedury odwoławczej zostały opisane w Rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej.

W celu zabezpieczenia sprawnego i efektywnego wdrażania programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, należy uwzględnić poniższe zapisy:

1. Każdy wnioskodawca, którego projekt został wybrany do dofinansowania, jest zobowiązany do dostarczenia **dokumentów stanowiących załączniki do wniosku o dofinansowanie**, niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu, **w terminie maksymalnie 60 dni kalendarzowych** od dnia podjęcia przez Zarząd Województwa Opolskiego - Instytucję Zarządzającą FEO 2021-2027 Uchwały o wyborze projektu do dofinansowania (*wskazany wyżej termin nie dotyczy dokumentacji w zakresie oceny oddziaływania na środowisko*);
2. Po upływie terminu, o którym mowa w pkt. 1, wnioskodawca utraci możliwość dofinansowania.
W uzasadnionych przypadkach, na prośbę wnioskodawcy, ZWO może wyrazić zgodę na wydłużenie ww. terminu.

IZ po wybraniu projektu do dofinansowania może ponownie skierować projekt do oceny. Odbywa się to zgodnie z art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej. Jeżeli IZ po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, ponownie kieruje projekt do oceny w stosownym zakresie, o czym informuje wnioskodawcę. Przepisy rozdziału 14 i rozdziału 16 ustawy wdrożeniowej stosuje się odpowiednio.



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego

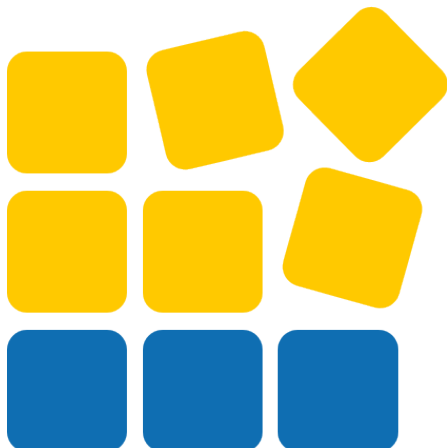


Rzeczpospolita
Polska

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 16 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.

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

Odzyskaj hasło

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 16 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

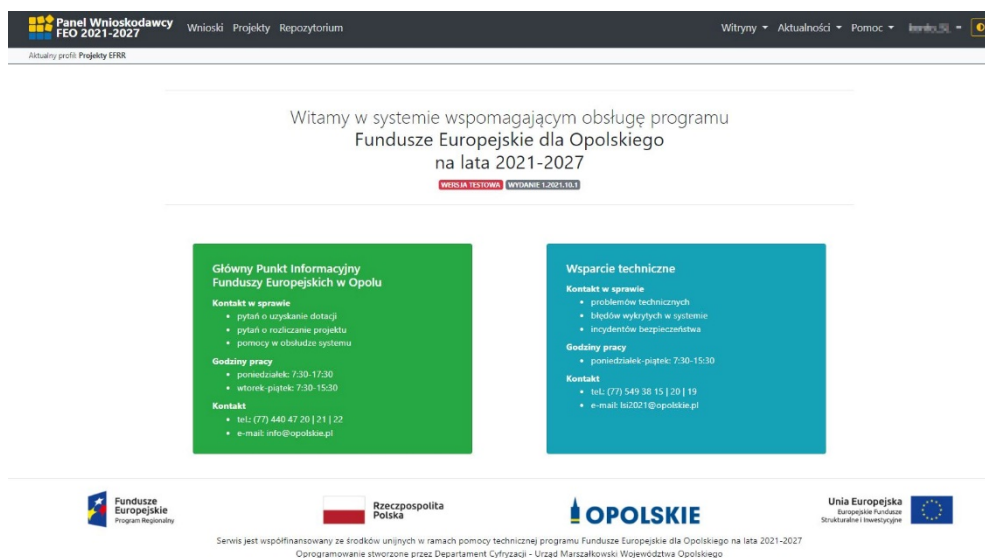
Hasło zostało zmienione - proszę się zalogować

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



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 projekt 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;
 - Naborów – 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 

REGON 

☐ Podmiot nie posiada numeru 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	-

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

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

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

Zakładka Wnioski

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

Opis dostępnych funkcji:



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

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

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

Utworzenie nowego wniosku

Numer naboru Wybierz	<table><tr><td>Oś 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>	Oś priorytetowa	-	Działanie	-	Opis naboru	-	Typ wnioskodawcy	-	Wielkość przedsiębiorstwa	-
Oś priorytetowa	-										
Działanie	-										
Opis naboru	-										
Typ wnioskodawcy	-										
Wielkość przedsiębiorstwa	-										
Nazwa											
Pozostało 200 znaków											
Anuluj Utwórz wniosek											

Numer 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 przeczuci 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.



Powiąz 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 umożliwiała 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/powiązać 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 wprowadzić 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:

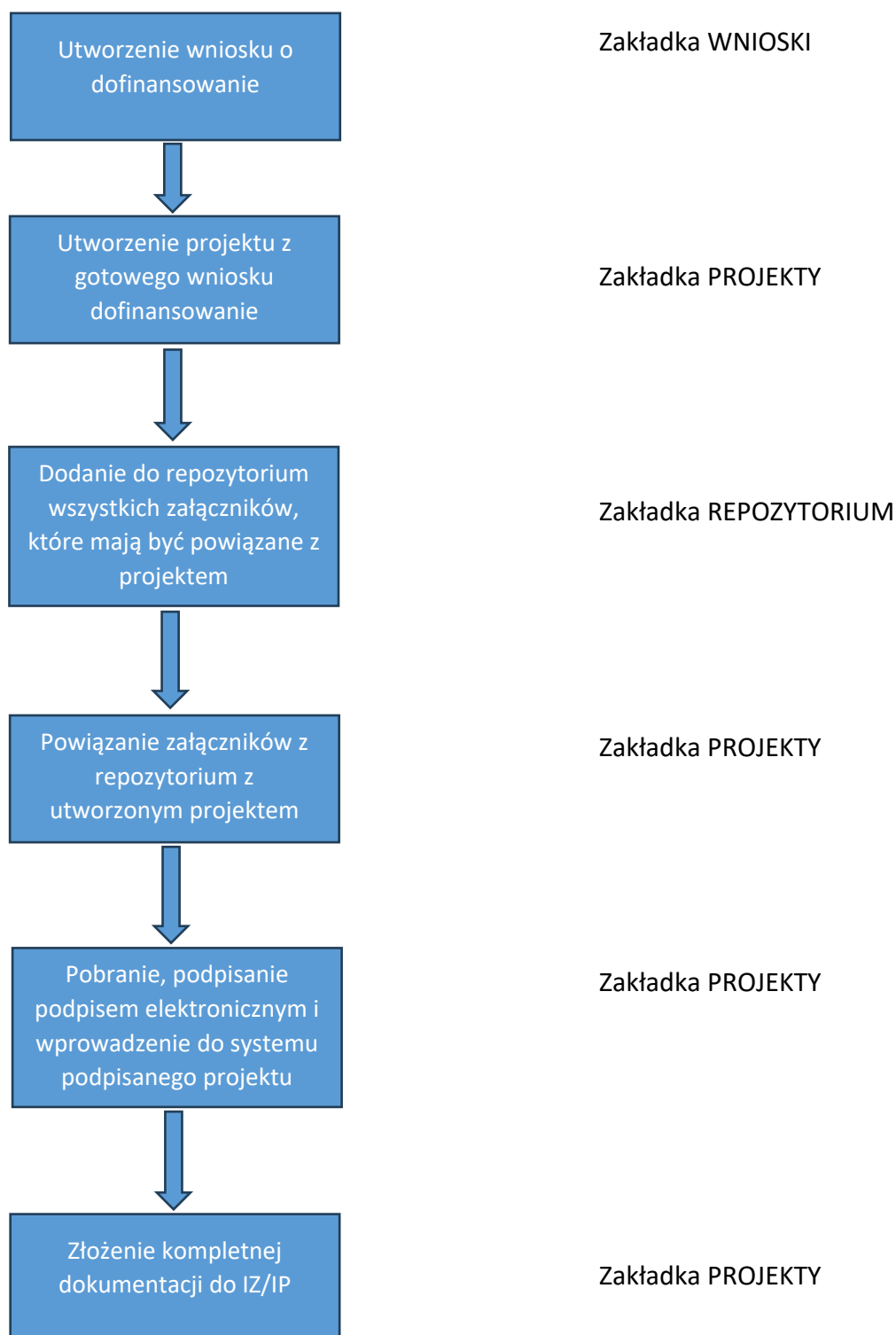
1. Aktualności – informacje na temat aplikacji Panel Wnioskodawcy FEO 2021-2027.
2. Nabory – informacje na temat aktualnych naborów. Informacje na temat naborów zakończonych nie są prezentowane.

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



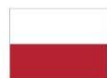
Załącznik nr 3 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



ZAŁĄCZNIK NR 3

WZÓR WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

(zakres EFRR)

Wersja 1
Opole, styczeń 2025 r.

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

Numer wniosku		Data złożenia wniosku	
Korekta¹		Data złożenia korekty	
Nazwa wnioskodawcy			
Tytuł projektu			
Rozpoczęcie realizacji		Zakończenie realizacji	
Wydatki ogółem		Wydatki kwalifikowalne	
Dofinansowanie		Dofinansowanie z EFRR	
Wkład własny		Koszty pośrednie – wydatki kwalifikowalne²	

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
-------	----------------

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 odliczania poniesionego ostatecznie podatku VAT			
REGON		NIP	
Rodzaj działalności gospodarczej			
PKD wnioskodawcy			
Nazwa i numer dokumentu rejestrowego			
Inne dokumenty			

Załącznik nr 3 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

2.3 Dane teleadresowe do korespondencji

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

2.4 Osoby do kontaktu w ramach projektu

Lp.	Imię	Nazwisko	Stanowisko	e-mail	Telefon

Suma kontrolna:

Podgląd wersji roboczej wniosku

Załącznik nr 3 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

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	
----------------	--

Suma kontrolna:

Podgląd wersji roboczej wniosku

Załącznik nr 3 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

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		

Załącznik nr 3 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

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	€

Suma kontrolna:

Podgląd wersji roboczej wniosku

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

Załącznik nr 3 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

Lp.	Województwo	Powiat	Gmina	Miejscowość

3.4 Charakterystyka projektu

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

3.5 Klasyfikacja projektu

PKD projektu	
Rodzaj działalności gospodarczej	

Suma kontrolna:

Podgląd wersji roboczej wniosku

Załącznik nr 3 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

Zakres interwencji	
Forma wsparcia	
Realizacja instrumentów terytorialnych	
Wymiar równości płci	
Branże kluczowe	
Specjalizacja regionalna	

3.6 Identyfikacja projektów komplementarnych i efektów synergii

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

Suma kontrolna:

Podgląd wersji roboczej wniosku

Załącznik nr 3 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

Typ i zakres komplementarności	
--------------------------------	--

3.7 Informacje dodatkowe

Cel realizacji projektu i jego wpływ na realizację celów FEO 2021-2027
Grupy docelowe
Wpływ projektu na realizację kierunków działań Strategii Opolskie 2030

Sekcja 4. Wskaźniki projektu

4.1 Wskaźniki produktu obowiązkowe

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								

Załącznik nr 3 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

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

Załącznik nr 3 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

--	--	--	--	--

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

Załącznik nr 3 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

Wydatek nr ...			
Realizator			
Kategoria kosztu			
Nazwa kosztu			
Opis kosztu			
Typ przedsięwzięcia			
Limity			
Szczegóły wydatku	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie

Wydatki rozliczane ryczałtowo

Kwota ryczałtowa nr ...	
Realizator	

Suma kontrolna:

Podgląd wersji roboczej wniosku

Załącznik nr 3 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

Nazwa ryczału				
Typ przedsięwzięcia				
Nazwa wskaźnika			Wartość wskaźnika	
Limity				
Szczegóły wydatku	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	

Podsumowanie zadania nr ...

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

Suma kontrolna:

Podgląd wersji roboczej wniosku

Załącznik nr 3 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

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

Załącznik nr 3 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

--	--	--	--	--	--

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			

Załącznik nr 3 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

W ramach kategorii podlegających limitom	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie

5.2 Podsumowanie budżetu

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

Suma kontrolna:

Podgląd wersji roboczej wniosku

Załącznik nr 3 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

Ogółem wydatki				
Ogółem wydatki (nie objęte pomocą publiczną)				
Ogółem wydatki (objęte pomocą publiczną)				
Ogółem wydatki (objęte pomocą de minimis)				
Koszty bezpośrednie				
Koszty pośrednie				

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 typów przedsięwzięć

Typ przedsięwzięcia	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Wkład własny kwalifikowalny

5.6 Podsumowanie w ramach kategorii podlegających limitom

Limit	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Wkład własny kwalifikowalny

5.7 Podsumowanie w ramach realizatorów

Wnioskodawca/partner

5.7.1 Podsumowanie budżetu

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

Załącznik nr 3 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo				
Ogółem wydatki				
Koszty bezpośrednie				
Koszty pośrednie				

5.7.2 Podsumowanie w ramach zadań

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

5.7.3 Podsumowanie w ramach kategorii kosztów

Kategoria kosztów	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Wkład własny kwalifikowalny

5.7.4 Podsumowanie w ramach typów przedsięwzięć

Suma kontrolna:

Podgląd wersji roboczej wniosku

Załącznik nr 3 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

Typ przedsięwzięcia	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Wkład własny kwalifikowalny

5.7.5 Podsumowanie w ramach kategorii podlegających limitom

Limit	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Wkład własny kwalifikowalny

Sekcja 6. Źródła finansowania wydatków**6.1 Źródła finansowania wydatków – nie objęte pomocą publiczną**

Suma kontrolna:

Podgląd wersji roboczej wniosku

Załącznik nr 3 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

Źródło finansowania	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
1 Dofinansowanie, w tym:		
1.1 Dofinansowanie z EFRR		
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		
2.2 Prywatne		

6.2 Źródła finansowania wydatków projektu – objęte pomocą publiczną

Suma kontrolna:

Podgląd wersji roboczej wniosku

Załącznik nr 3 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

Źródło finansowania	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
1 Dofinansowanie, w tym:		
1.1 Dofinansowanie z EFRR		
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		
2.2 Prywatne		

6.3 Źródła finansowania wydatków projektu – objęte pomocą de minimis

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

Suma kontrolna:

Podgląd wersji roboczej wniosku

Załącznik nr 3 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

1 Dofinansowanie, w tym:		
1.1 Dofinansowanie z EFRR		
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		
2.2 Prywatne		

6.4 Źródła finansowania wydatków projektu - razem

Suma kontrolna:

Podgląd wersji roboczej wniosku

Załącznik nr 3 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

Źródło finansowania	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
1 Dofinansowanie, w tym:		
1.1 Dofinansowanie z EFRR		
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		
2.2 Prywatne		

Suma kontrolna:

Podgląd wersji roboczej wniosku

Załącznik nr 3 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

6.5 Weryfikacja poziomu dofinansowania

Dofinansowanie	Maksymalny procentowy poziom dofinansowania	Maksymalny poziom dofinansowania	Dofinansowanie w projekcie
Dofinansowanie z EFRR			
Dofinansowanie z budżetu państwa			
Razem			

Suma kontrolna:

Podgląd wersji roboczej wniosku

Sekcja 7. Potencjał do realizacji projektu

7.1 Informacje podstawowe

Doświadczenie
Opis sposobu zarządzania projektem
Opis wkładu rzeczowego
Opis potencjału finansowego

7.2 Analiza ryzyka

Pozycja nr ...			
Opis zidentyfikowanego ryzyka			
Prawdopodobieństwo wystąpienia		Skutek wystąpienia	
Mechanizmy 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	

Załącznik nr 3 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

Sekcja 10. Załączniki

10.1 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

11.3.1 Strona internetowa

--

11.3.2 Media społecznościowe

--

Załącznik nr 3 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

11.4 Plan działań promocyjnych

Lp.	Typ działania	Opis	Okres realizacji

Suma kontrolna:

Podgląd wersji roboczej wniosku

Sekcja 12. Oświadczenia

12.1 Lista oświadczeń

Lp.	Treść oświadczenia

12.2. Wykaz informacji chronionych oraz tajemnic zawartych we wniosku

Lp.	Punkt wniosku	Podstawa prawna ochrony

Załącznik nr 4 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



ZAŁĄCZNIK NR 4

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU PROGRAMU REGIONALNEGO FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA OPOLSKIEGO 2021-2027 (EFRR)

Wersja nr 1

Opole, styczeń 2025 r.

Spis treści

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach EFRR.....	5
Sekcja 1. Informacje ogólne	6
1.1 Identyfikacja naboru.....	6
1.2 Partnerstwo w projekcie	7
Sekcja 2. Charakterystyka wnioskodawcy i partnerów	7
2.1 Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy	7
2.2 Identyfikacja i klasyfikacja wnioskodawcy	8
2.3 Dane teleadresowe do korespondencji.....	9
2.4 Osoby do kontaktu w ramach projektu.....	9
2.5 Osoby uprawnione do podpisania wniosku o dofinansowanie.....	9
2.6 Pomoc uzyskana przez wnioskodawcę.....	10
2.7 Partnerzy	10
Sekcja 3. Informacje o projekcie.....	10
3.1 Informacje podstawowe.....	10
3.2 Okres realizacji projektu.....	11
3.3 Miejsce realizacji projektu.....	12
3.4 Charakterystyka projektu	12
3.5 Klasyfikacja projektu.....	14
3.6 Identyfikacja projektów komplementarnych i efektów synergii.....	14
3.7 Informacje dodatkowe	18
Sekcja 4. Wskaźniki projektu.....	18
4.1, 4.2, 4.3, 4.4 Wskaźniki kluczowe i specyficzne (obowiązkowe i dodatkowe)	18
4.5 Podsumowanie w podziale na partnerów	21
Sekcja 5. Harmonogram rzeczowo-finansowy.....	21
5.1 Zakres rzeczowo-finansowy	21
5.2 Podsumowanie budżetu.....	25
Segment przedstawia ogólne podsumowanie kosztów projektu w podziale na rodzaj pomocy oraz rodzaj wydatków.	25
5.3 Podsumowanie w ramach zadań	25
5.4 Podsumowanie w ramach kategorii kosztów	25
5.5 Podsumowanie w ramach typów przedsięwzięć.....	25
5.7 Podsumowanie w podziale na realizatorów.....	25
Sekcja 6. Źródła finansowania wydatków	26
6.1 Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu nie objętych pomocą publiczną	26

Załącznik nr 4 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

6.2 Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu objęte pomocą publiczną.....	26
6.3. Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu objęte pomocą de minimis	26
6.4 Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu – razem	27
6.5 Weryfikacja poziomu dofinansowania	27
Sekcja 7. Potencjał do realizacji projektu.....	28
7.1 Informacje podstawowe.....	28
7.2 Zidentyfikowane ryzyko.....	28
Sekcja 8. Zgodność projektu z zasadą konkurencyjności / ustawą prawo zamówień publicznych...	28
8.1 Wydatki zgodne z ustawą Prawo Zamówień Publicznych	28
8.2 Wydatki zgodne z zasadą konkurencyjności	29
Sekcja 9. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE	29
9.1 Zrównoważony rozwój oraz zasada DNSH	30
9.2 Równość szans i niedyskryminacja	31
9.3 Równouprawnienie płci.....	33
Sekcja 10 Załączniki	33
10. 1 Lista załączników	33
Sekcja 11. Promocja projektu.....	34
11.1 Informacje podstawowe.....	34
11.2 Osoby odpowiedzialne za promocję projektu.....	35
11.3 Projekt w internecie	35
11.4 Plan działań promocyjnych.....	35
Sekcja 12. Oświadczenia	36
12.1 Lista oświadczeń.....	36
12.2 Wykaz informacji chronionych oraz tajemnic zawartych we wniosku.....	37

Informacje wstępne

Uwaga!

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

W celu prawidłowego wypełnienia wniosku aplikacyjnego, 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 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności;

B. Prawodawstwo krajowe:

- 1) Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079 ze zm.);
- 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. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.);
- 4) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.);
- 5) Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1112);
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. z 2019 r. poz. 1839 ze zm.);

- 7) Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 29 września 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów na lata 2021-2027 (Dz. U. 2024, poz. 598);

C. Dokumenty operacyjne:

- 1) Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 – program regionalny Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 przyjęty Decyzją Wykonawczą Komisji z dnia 24.7.2024 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 ;
- 2) Szczegółowy opis priorytetów programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 zakres EFRR;
- 3) Wytyczne horyzontalne wydane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach EFRR

Poniżej przedstawiono opis wszystkich pól formularza wniosku o dofinansowanie projektu wraz z instrukcją ich wypełniania. Wniosek o dofinansowanie powinien być sporządzony w języku polskim.

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 rozwijalnej będą widoczne tylko aktualne nabory. Nabory zakończone nie będą prezentowane na liście. Po wybraniu naboru, w oknie obok, system pokaże jego szczegóły;

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

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

We wniosku o dofinansowanie wprowadzono obligatoryjne do wypełnienia pola. Są one oznaczone czerwoną ramką.

Walidacja i sprawdzanie poprawności wniosku

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

Załącznik nr 4 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

Sekcja 1 ✓	Sekcja 2 ✓	Sekcja 3 ✓	Sekcja 4 ✓	Sekcja 5 ✓	Sekcja 6 ✓	Sekcja 7 ✓	Sekcja 8 ✓	Sekcja 9 ✓	Sekcja 10 ✓	Sekcja 11 ✓
------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	-------------	-------------

Jeśli nie uzupełniłeś jakiegoś pola lub pole zawiera błąd merytoryczny, to sekcja ta zostanie zaznaczona na czerwono. Błąd ten należy poprawić, gdyż nie będzie możliwe utworzenie projektu i w konsekwencji wysłanie go do IZ.

Sekcja 1 ✓	Sekcja 2 ✓	Sekcja 3 ✗	Sekcja 4 ✓	Sekcja 5 ✓	Sekcja 6 ✓	Sekcja 7 ✓	Sekcja 8 ✓	Sekcja 9 ✓	Sekcja 10 ✓	Sekcja 11 ✓
------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	-------------	-------------

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 IZ;

Korekta – pole zostanie uzupełnione o numer składanej korekty;

Data złożenia wniosku oraz **Data złożenia korekty** – pola uzupełniane automatycznie w momencie złożenia dokumentacji przez Beneficjenta w IZ;

Nazwa wnioskodawcy – nazwa wnioskodawcy, która została uzupełniona w polu 2.1 formularza wniosku;

Tytuł projektu – tytuł realizowanego projektu, który został uzupełniony w polu 3.1 formularza wniosku;

Rozpoczęcie realizacji, Zakończenie rzeczowe i Zakończenie finansowe – pola z datami, które zostały uzupełnione w pkt. 3.2 formularza wniosku.

Pola dotyczące kwot wydatków ogółem, wydatków kwalifikowalnych, kwot dofinansowania, wkładu własnego, kosztów pośrednich i pomocy publicznej są zasilane danymi, które zostały uzupełnione w sekcji 6 formularza wniosku.

Sekcja 1. Informacje ogólne

1.1 Identyfikacja naboru

Wszystkie pola w tym punkcie są nieedytowalne. Dane zostaną automatycznie wypełnione przez generator po wcześniej wprowadzonych danych przez wnioskodawcę przy tworzeniu wniosku i wyborze naboru, w ramach którego wniosek będzie składany.

1.2 Partnerstwo w projekcie

Przy pomocy przycisku  możesz 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 formularza wniosku o dofinansowanie dodatkowe opcje, konieczne do wypełnienia dla tego typu projektu. Zaznaczenie tej opcji spowoduje odblokowanie dodatkowej opcji do zaznaczenia „Partnerstwo publiczno-prywatne”.

Sekcja 2. Charakterystyka wnioskodawcy i partnerów

2.1 Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy

Uwaga!

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

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 (m.in. wypisu z KRS, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub umowy spółki).

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

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

2.2 Identyfikacja i klasyfikacja wnioskodawcy

Z rozwijalnej listy należy wybrać zgodnie z dokumentami rejestrowymi (np. KRS, CEIDG) jedną z podanych „*form prawnych*” oraz „*form własności*” wnioskodawcy. W przypadku, gdy na liście rozwijalnej brak jest formy prawnej przynależnej wnioskodawcy, należy wybrać pozycję „*bez szczególnej formy prawnej*”.

Dla potrzeb wdrażania programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, na podstawie zapisów dokumentów Komisji Europejskiej przytacza się następujące definicje:

Podmiot gospodarczy – oznacza każdą osobę fizyczną lub prawną lub inny podmiot biorący udział we wdrażaniu pomocy z EFRR, z wyjątkiem państwa członkowskiego wykonującego swoje uprawnienia władzy państwowej;

Przedsiębiorstwo – podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną. Zalicza się tu w szczególności osoby prowadzące działalność na własny rachunek oraz firmy rodzinne zajmujące się rzemiosłem lub inną działalnością, a także spółki lub stowarzyszenia prowadzące regularną działalność gospodarczą.

Za **mikroprzedsiębiorstwa, małe oraz średnie przedsiębiorstwa** uważa się przedsiębiorstwa spełniające nw. kryteria:

- **Mikroprzedsiębiorstwa** definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 mln EUR;
- **Przedsiębiorstwo małe** - zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 mln EUR;
- **Przedsiębiorstwo średnie** - zatrudniające mniej niż 250 pracowników i którego roczny obrót nie przekracza 50 mln EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 mln EUR;
- **Duże** - zatrudniające więcej niż 250 pracowników i którego roczny obrót przekracza 50 mln EUR lub roczna suma bilansowa przekracza 43 mln EUR.

Przy obliczaniu progów zatrudnienia i pułapu finansowego kwalifikujących do MŚP uwzględnia się kryteria określone w artykułach od 3 do 6 Załącznika 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. U. UE. L. z 2014 r. Nr 187, str. 1 z późn. zm.).

Szczegółowe informacje na temat typów wnioskodawców zostały zamieszczone w Regulaminie wyboru projektów (punkty 5 i 6).

Ponadto w punkcie tym należy wskazać, czy wnioskodawca ma możliwość odzyskania podatku VAT oraz podać aktualny numer NIP i REGON wnioskodawcy.

W projekcie, którego łączny koszt jest mniejszy niż 5 mln EUR (włączając VAT), podatek VAT może być kwalifikowalny, z zastrzeżeniem pkt. 8 *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*.

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

Jeśli w ramach projektu o wartości poniżej 5 mln EUR podatek VAT zostanie uznany za kwalifikowalny, należy mieć świadomość, że w sytuacji odzyskania ponownie podatku VAT z innego źródła, grozi za to odpowiedzialność karna (jest to tak zwane podwójne finansowanie wydatków, o którym mowa w podrozdziale 2.3 punkcie 2 *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*).

Numer NIP i REGON należy wpisać pomijając separatory, np. 8661730985. Generator weryfikuje poprawność wprowadzonych numerów sprawdzając sumę kontrolną. Poniżej należy z rozwijalnej listy wybrać odpowiedni „Rodzaj działalności gospodarczej” i „PKD wnioskodawcy”. Natomiast w polu „Nazwa i nr dokumentu rejestrowego” należy wpisać nazwę i nr dokumentu, na podstawie którego został utworzony podmiot (KRS, CEIDG itp.). W polu „Inne dokumenty” proszę wpisać inny dokument określający status prawny beneficjenta.

2.3 Dane teleadresowe do korespondencji

W przypadku, gdy projekt jest realizowany przez realizatora należy wypełnić jego dane teleadresowe w tabeli.

Dane teleadresowe należy uzupełnić przy pomocy przycisku  lub skopiować przy pomocy  przycisku (Kopiuuj) z 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 wyjaśnienia wątpliwości dotyczących ewentualnych poprawek i uzupełnień we wniosku o dofinansowanie projektu. Dane można wpisać po kliknięciu przycisku .

Numer telefonu można 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, które są prawnie uprawnione do podpisania wniosku o dofinansowanie. W odniesieniu do osób upoważnionych należy dołączyć upoważnienie i zamieścić je w ostatnim załączniku „*Inne niezbędne załączone dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu*” (osób upoważnionych nie należy wpisywać w pkt 2.5 wniosku).

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

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

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

2.6 Pomoc uzyskana przez wnioskodawcę

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

Informacja ta służy weryfikacji przestrzegania zakazu podwójnego dofinansowania i zabezpieczeniu przed przekroczeniem maksymalnych pułapów udzielania 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 rodzaju uzyskanej przez niego pomocy. 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: jego przedmiot, lokalizację i etap w przypadku, gdy jest częścią większej inwestycji. Tytuł powinien stanowić krótką

nazwę (maksymalnie 150 znaków). Powinien być zrozumiały i odpowiednio syntetyczny. Należy też mieć na uwadze, że tytuł projektu będzie w przyszłości często wykorzystywany przez beneficjenta, m.in. do celów promocyjnych – tablice informacyjne/pamiątkowe, materiały informacyjne. Należy pamiętać, że tytuł nie powinien ulegać modyfikacji po złożeniu wniosku i powinien, o ile to możliwe, być używany w całej dokumentacji związanej z realizacją projektu.

Opis projektu

Należy krótko opisać planowane przedsięwzięcie, tj. co stanowi przedmiot składanego projektu. Należy wskazać ogólny zakres i rodzaj prac/ robót budowlanych/ zakupywanego sprzętu oraz miejsce realizacji inwestycji. Przedstawione bezpośrednie, materialne efekty przedsięwzięcia czyli produkty powstałe w wyniku realizacji projektu powinny być spójne z sekcją 4 wniosku, gdzie zostaną zaprezentowane w formie wskaźników produktu wraz z konkretnymi wartościami. Zaprezentowane wskaźniki produktu w sekcji 4 wniosku powinny wynikać z przedstawionego przedmiotu projektu, jednakże nie należy ich nazw literalnie powielać w opisie projektu.

W przypadku gdy projekt dotyczy obiektu zabytkowego należy w opisie projektu ująć informację w tym zakresie.

Jeśli w opisie zawarte zostaną informacje dot. działań informacyjnych/promocyjnych należy wziąć pod uwagę, że ich niezrealizowanie lub nieprawidłowe zrealizowanie może skutkować pomniejszeniem dofinansowania. Określają to zapisy w umowie o dofinansowanie projektu oraz załącznik do umowy pn. „Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów FE”.

Obowiązki informacyjne, jakie należy wypełnić zapisane są w umowie o dofinansowanie oraz w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.

3.2 Okres realizacji projektu

Należy użyć przycisku  celem wprowadzenia okresu realizacji projektu.

W polu „Data od” należy wybrać z kalendarza datę rozpoczęcia realizacji projektu. Data ta jest tożsama z terminem poniesienia pierwszego wydatku kwalifikowalnego (np. robót budowlanych, dostaw, usług).

W polu „Data do (zakończenie rzeczowe)” należy wybrać z kalendarza datę zakończenia rzeczowej realizacji projektu, która jest tożsama z datą protokołu ostatecznego odbioru lub wystawienia świadectwa wykonania. Termin zakończenia rzeczowej realizacji projektu dotyczy wszystkich rodzajów kategorii wydatków kwalifikowalnych.

W polu „Data do (zakończenie finansowe)” należy wybrać z kalendarza datę zakończenia finansowej realizacji projektu. Data ta jest tożsama z terminem poniesienia ostatniego wydatku kwalifikowalnego (robót budowlanych, dostaw lub usług).

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 oraz odpowiednie zapisy działań, należy podać dane umożliwiające przestrzenną lokalizację projektu.

Miejsce realizacji projektu można uzupełnić na dwa sposoby:

- klikając na przycisk  i z rozwijalnej 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 rozwijalnych.

W poszczególnych polach tj. *Typ projektu*, *Powiązanie ze strategiami* (w przypadku gdy projekt jest powiązany ze strategiami, z listy rozwijalnej należy dokonać odpowiedniego wyboru). W polu dotyczącym pomocy publicznej 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.

Jeśli projekt jest rozliczany w oparciu o stawki jednostkowe, kwoty ryczałtowe i stawki ryczałtowe, to w polu „Niestandardowy sposób rozliczania KE” powinna zostać wybrana opcja „artykuł 94”.

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 znaczenia także czy są nastawione na zysk. Przepisy prawa UE znajdują zastosowanie także do podmiotów sektora publicznego prowadzących działalność gospodarczą. Definicja

podmiotu gospodarczego została przedstawiona w instrukcji do pkt 2.5 wniosku o dofinansowanie projektu.

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.

Wszyscy wnioskodawcy projektów korzystający z pomocy państwa, zobowiązani są do wypełnienia oświadczenia dotyczącego zgodności projektu z zasadami udzielania pomocy publicznej, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami dotyczącymi przyznawania pomocy publicznej.

Szczegółowe informacje na temat pomocy publicznej w ramach działania znajdują się w Regulaminie wyboru projektów (punkty 10 i 11).

3.5 Klasyfikacja projektu

Z rozwijalnej listy należy wybrać kolejno: PKD projektu, rodzaj działalności gospodarczej, zakres interwencji, formę wsparcia, realizację instrumentów terytorialnych, wymiar równości płci (zgodny z uzasadnieniem wskazanym w pkt. 9.3 wniosku), branże kluczowe (lista wielokrotnego wyboru), specjalizacja regionalna. 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 należy wskazać projekty powiązane logicznie i tematycznie z innymi realizowanymi / zrealizowanymi projektami. W takim przypadku należy skorzystać z przycisku  w celu uaktywnienia odpowiednich pól w celu ich wypełnienia.

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. W polu *Planowany efekt synergii* należy wpisać planowany efekt synergii, natomiast w polu *Typ i zakres komplementarności* należy z listy rozwijalnej wybrać właściwe opcje. Wnioskodawca może podać kilka projektów,

z którymi powiązany jest projekt zgłaszany do wsparcia. W takim wypadku należy ponownie skorzystać z przycisku .

Uwaga!

Wnioskodawca w polu *Typ i zakres komplementarności* powinien odnieść się do wszystkich adekwatnych rodzajów komplementarności określonych w tabeli poniżej.

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

Informacje ogólne dotyczące komplementarności

Rozporządzenie ogólne, w art. 4 pkt 2 stanowi, że „**Komisja i państwa członkowskie zapewniają, przy uwzględnieniu specyficznego kontekstu każdego państwa członkowskiego, spójność wsparcia z EFRR z właściwą polityką, zasadami horyzontalnymi określonymi w art. 5, 7 i 8 i priorytetami Unii oraz jego komplementarność z innymi instrumentami Unii.**”

Zgodnie z ww. artykułem, jedną z zasad przyznawania wsparcia przez Unię Europejską państwom członkowskim, jest zapewnienie komplementarności pomocy funduszy z innymi wspólnotowymi instrumentami finansowymi.

Komplementarność:

- powinna być działaniem celowym, zamierzonym i ocenianym, nie zaś charakteryzować się przypadkowością;
- poprzez świadome programowanie działań powinna zapobiegać rozproszeniu środków publicznych;
- zawsze odnosi się do innego projektu (projekt nie może być komplementarny sam w sobie).

Należy jednocześnie pamiętać, że **komplementarność wsparcia nie jest tożsama z demarkacją**, która wyraźnie określa zakres interwencji poszczególnych funduszy i ma pomocniczy charakter w procesie zapewnienia komplementarności wsparcia.

Czym charakteryzują się projekty komplementarne:

- wzajemnie na siebie oddziałują;
- zwiększają efekty podejmowanych, uzupełniających się działań (tworzą wartość dodaną dzięki wspólnej realizacji);
- przyczyniają się do osiągnięcia lepszych / większych rezultatów i produktów za takie same (lub mniejsze) pieniądze;
- są (powinny być) planowane w powiązaniu ze sobą;

- projekty są komplementarne, jeśli uzupełniają się tworząc spójną całość i przyczyniają się do realizacji wspólnego celu (niekoniecznie wskazanego jako cel każdego z tych projektów);
- są jednym z elementów całościowego podejścia do problemu zapisanego w strategii (instytucji, firmy lub rozwoju danego terytorium);
- są elementem kompleksowego planu (np. realizacja projektów kompleksowych, partnerskich, zamiast projektów punktowych);
- mogą uzupełniać się w ramach jednego obszaru lub pomiędzy obszarami, w tym pomiędzy obszarami charakterystycznymi dla przedsięwzięć twardych a obszarami realizacji przedsięwzięć miękkich;
- mogą być realizowane przez różnych beneficjentów lub przez jednego beneficjenta;
- mogą być realizowane w różnych okresach czasu np. w odstępie kilku lat;
- wymagają koordynacji działań podejmowanych w ramach kilku projektów (zwłaszcza w przypadku różnych projektodawców).

Celem realizacji działań/projektów komplementarnych jest osiągnięcie efektu synergii. Efekt synergii zachodzi wówczas, gdy realizacja projektów przyczynia się do uzyskania wartości dodanej (potęgowania się rezultatów ich realizacji) tzn., że efekt synergii obserwowany jest wówczas, gdy łączny efekt wielu działań jest większy niż suma poszczególnych działań realizowanych osobno.

Zjawisko komplementarności ma charakter wielowymiarowy, uzupełnianie się działań może zachodzić na wielu płaszczyznach nie stojąc ze sobą w sprzeczności. Możemy wyróżnić kilka typów komplementarności:

Tabela nr 1 Podstawowe rodzaje komplementarności

Podział komplementarności ze względu na:	Komplementarność
okres programowania	jednookresowa dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych w tym samym okresie programowania, np. 2021-2027.
	międzyokresowa dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych w ramach różnych okresów programowania, np. 2014-2020 oraz 2021-2027, 2007-2013 oraz 2021-2027.
polityki UE	w ramach jednej polityki dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych z funduszu lub funduszy, będących instrumentami jednej polityki, np. Polityki Spójności.
	pomiędzy politykami

Podział komplementarności ze względu na:	Komplementarność
	dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych z funduszy będących instrumentami różnych polityk, np. Polityki Spójności oraz Wspólnej Polityki Rolnej.
fundusze europejskie	wewnątrzfunduszowa dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych w ramach jednego funduszu, np. Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
	międyfunduszowa dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych z różnych funduszy, np. Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego.
programy operacyjne	wewnątrzprogramowa (wewnętrzna) dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych w ramach jednego programu operacyjnego, np. FEO 2021-2027.
	międzyprogramowa (zewnętrzna) dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych w ramach dwóch lub kilku różnych programów, np. FEO 2021-2027 oraz Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.
źródło finansowania	w ramach funduszy europejskich dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych w ramach funduszy europejskich, np. Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności.
	funduszy europejskich z innymi środkami (publicznymi i prywatnymi) dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych zarówno w ramach funduszy europejskich oraz innych środków np. programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 oraz dotacji celowej dla województwa.

Źródło: Opracowanie własne

Ponadto komplementarność można podzielić na następujące typy:

- Komplementarność przestrzenna (geograficzna)

Zachodzi w przypadku projektów uzupełniających się, które są realizowane na tym samym obszarze lub geometrycznie blisko siebie.

- Komplementarność w obszarze problemowym

Zachodzi wówczas, gdy działania/projekty komplementarne mają postawione za cel rozwiązanie tego samego problemu w danym obszarze problemowym, np. zagrożenie ekologiczne.

- Komplementarność przedmiotowa (sektorowa)

Zachodzi w przypadku projektów komplementarnych, które oddziałują na ten sam sektor/branżę, np. środowisko.

- Komplementarność funkcjonalna

Zachodzi wówczas, gdy projekty uzupełniające się ukierunkowane są na osiągnięcie celu związanego z funkcją, jaką projekty mają do spełnienia, np. zwiększenie dostępności komunikacyjnej danej miejscowości.

3.7 Informacje dodatkowe

W punkcie tym należy uzupełnić pola opisowe, dotyczące „Celu realizacji projektu i jego wpływu na realizację celów programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027” oraz „Grupy docelowe”.

Ponadto należy zaznaczyć jeden z checkboxów dotyczących wpływu projektu na realizację kierunków działań Strategii Opolskie 2030.

Sekcja 4. Wskaźniki projektu

4.1, 4.2, 4.3, 4.4 Wskaźniki kluczowe i specyficzne (obowiązkowe i dodatkowe)

Wnioskodawca zobowiązany jest do wykazania rzeczowego postępu realizacji projektu.

Wnioskodawca wykazuje wartości wskaźników **w zestawieniu tabelarycznym w pkt 4 Lista mierzalnych wskaźników projektu**. W części tej wydzielono:

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

Pkt 4.1 - wskaźniki produktu – są to bezpośrednie, rzeczowe efekty podjętych działań mierzonych konkretnymi wielkościami. Opisują wszystkie te produkty, które powstają w trakcie realizacji projektu na skutek wydatkowania środków, tj. kosztów kwalifikowalnych, np. *Długość wybudowanej sieci kanalizacyjnej*;

Pkt 4.3 - wskaźniki rezultatu – są to efekty realizacji projektu. Opisują zmiany, jakie nastąpiły w wyniku wdrożenia projektu. Są logicznie powiązane ze wskaźnikami produktu, np. *Przychody ze sprzedaży produktów na eksport*.

- **pkt 4.2 i 4.4 tj. wskaźniki specyficzne (dodatkowe)** dla programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 - dodatkowe wskaźniki określone przez IZ/IP na poziomie Programu, SZOP FEO i projektu, w celu uzyskania informacji o konkretnych formach wsparcia realizowanych przez wnioskodawcę lub specyficznych dla działania. Jeśli dla danego naboru programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, IP/IZ nie zaproponuje wskaźników specyficznych, wówczas tabele w pkt 4.2 nie będą aktywne.

Podobnie jak w pkt 4.1 i 4.3, w pkt 4.2 i 4.4 również ujęte są tabele, dla wskaźników produktu i rezultatu.

Pkt 4.2 - wskaźniki produktu – jak wyżej;

Pkt 4.4 - wskaźniki rezultatu – jak wyżej.

Zestawienie wskaźników ujęto w dokumencie *Lista wskaźników na poziomie projektu* programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027- zakres EFRR, który stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu naboru projektów.

Obowiązki wnioskodawcy:

1. Wnioskodawca musi **wybrać i określić wartość większą od „0” przynajmniej dla jednego obowiązkowego wskaźnika produktu/rezultatu**. Niedostosowanie się do tej zasady, uniemożliwi stworzenie projektu z wniosku – **dotyczy łącznie wskaźników ujętych w pkt 4.1 i 4.3.**
2. W przypadku, kiedy w projekcie występują wskaźniki horyzontalne (wybrane na stałe) a zakres rzeczowy projektu nie dotyczy danego wskaźnika horyzontalnego, w tabeli należy wykazać wartość docelową „0” – **dotyczy pkt 4.1.**
3. Wnioskodawca **zobowiązany jest do wyboru i określenia wartości większej niż „0” dla wszystkich wskaźników adekwatnych** dla danego projektu – **dotyczy łącznie wskaźników ujętych w pkt 4.1 i 4.2, 4.3 i 4.4.**

Uwaga

Wybór wskaźników horyzontalnych oraz określenie wartości docelowej przynajmniej dla jednego wskaźnika jest badane na etapie oceny formalnej. Uchylanie się wnioskodawcy od wyboru wskaźników adekwatnych dla danego projektu będzie skutkować odrzuceniem wniosku. Zwraca się ponadto uwagę, że na każdym z etapów oceny projektu wnioskodawca może zostać poproszony o uzupełnienie i wybór wskaźników (poza horyzontalnymi), do czego powinien się zastosować.

Zasady prezentowania wskaźników:

1. W celu wybrania wskaźników należy zastosować przycisk . Dla wybranego naboru wniosków o dofinansowanie zaimplementowana jest odpowiednia (rozwijalna) lista wskaźników (pole „Nazwa wskaźnika”). Należy wybrać wskaźnik z listy, po czym ponownie stosując przycisk , uzupełnić składowe wskaźnika - należy wybrać „Realizatora” oraz wpisać wartość docelową wskaźnika (oraz ewentualnie bazową).
2. **Wartość bazowa w przypadku każdego wskaźnika wynosi „0”**, chyba że w definicji wskaźnika wskazano inaczej. W szczególności, wartość bazową różną od „0” mogą przyjmować wskaźniki rezultatu. W ramach projektów badany jest efekt netto, tzn. będący wynikiem realizacji inwestycji.

W wyjątkowych sytuacjach IZ może być zainteresowana monitorowaniem stanu wyjściowego w zakresie danego wskaźnika, wówczas wnioskodawca zobowiązany będzie w rubryce *sposób pomiaru* (znajdującą się pod rubryką „składowe wskaźnika”) wskazać tę wartość.

Przykład

Wskaźnik nr ...					
Nazwa wskaźnika	np. „Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami”	Jednostka miary	Wartość docelowa		
			Kobiety	Mężczyźni	Ogółem
		szt.	0,00	0,00	1,00
<i>Sposób pomiaru („Na podstawie dokumentacji z realizacji projektu, jednorazowo na zakończenie realizacji projektu”)</i>					
<i>Szczegóły realizacji</i>					

3. **Jednostka miary** właściwa wybranemu wskaźnikowi pojawia się w generatorze **automatycznie**. Wartości należy wyrazić liczbowo w odpowiednich jednostkach miary, tj. m.in.: szt./EPC (ekwiwalent pełnego czasu pracy), km, m².
4. Założona do realizacji wartość wskaźnika powinna zostać **rzetelnie oszacowana**. Podstawa szacowania oraz metoda monitoringu (częstotliwość pozyskiwania danych

pomiarowych oraz źródło informacji) powinna zostać wskazana w **Sposobie pomiaru** [w wierszu znajdującym się pod rubryką „składowe wskaźnika”].

Realność założonych wartości docelowych badana będzie na etapie oceny merytorycznej. Błędne założenia oraz uchylanie się od ich korekty będzie skutkować odrzuceniem wniosku. Należy ponadto podkreślić, że osiągnięcie wskaźników będzie szczegółowo badane na etapie wdrażania projektu oraz w okresie trwałości projektu, a nieosiągnięcie założonych wartości może skutkować zwrotem dofinansowania (zapisy umowy o dofinansowanie).

5. Wartości wskaźników powinny być prezentowane jednorazowo:

- dla wskaźników produktu – w momencie **zakończenia finansowej realizacji projektu**;
- dla wskaźników rezultatu – **w rok po zakończeniu finansowej realizacji projektu**.

Pola „rok” i „kwartał” automatycznie uzupełniane są przez system po określeniu przez wnioskodawcę terminu zakończenia finansowej realizacji projektu. Wartość docelowa jest tożsama z wartością prezentowanego wskaźnika.

W odniesieniu do projektów, w których występuje leasing:

- wartość wskaźnika produktu prezentowana jest w roku otrzymania przedmiotu leasingu;
- a wskaźnika rezultatu prezentowana jest w rok po zakończeniu finansowej realizacji projektu.

4.5 Podsumowanie w podziale na partnerów

Podsumowanie wskaźników w podziale na partnerów biorących udział w projekcie (jeżeli wcześniej wskazano realizację projektu w partnerstwie).

Sekcja 5. Harmonogram rzeczowo-finansowy

5.1 Zakres rzeczowo-finansowy

Zakres rzeczowy projektu przedstawiany jest w rozbiściu na poszczególne zadania, które dodajemy poprzez kliknięcie przycisku .

Do każdego zadania należy przypisać nazwę, daty rozpoczęcia oraz zakończenia, a w polu „Opis i uzasadnienie zadania” opisać działania, które są planowane do realizacji w ramach tego zadania oraz uzasadnić potrzebę realizacji zadania.

Wnioskodawca zobowiązany jest dla każdego zadania określić formę, w jaki sposób następować będzie rozliczanie wydatków poprzez dodanie rodzajów wydatków oznaczonych przyciskiem  (wydatki rzeczywiście ponoszone / stawki jednostkowe / kwoty ryczałtowe / stawki ryczałtowe).

Należy pamiętać, iż prawidłowe wypełnienie ww. pól będzie miało wpływ na ostateczny kształt tabeli w dalszej jej części. Metodę rozliczania wydatków należy określić w oparciu o zapisy ujęte w Regulaminie wyboru projektów. Informacje podane w zadaniach powinny być spójne z informacjami podanymi na poziomie wydatków (każdy element opisu projektu musi znaleźć odzwierciedlenie w kategorii wydatków i odwrotnie) oraz załączników.

Zadania o których mowa powyżej należy określić dla całego projektu.

W sytuacji wypełniania wniosku o dofinansowanie **projektu partnerskiego**, należy w ramach wszystkich zadań przypisać poszczególne wydatki do Lidera (Wnioskodawcy) lub do Partnera /ów, w zależności od tego przez kogo są realizowane.

W przypadku, gdy zadanie dotyczy różnych typów przedsięwzięć, każdy wydatek powinien odpowiadać danemu typowi przedsięwzięcia.

Jeżeli w ramach projektu występują zadania obejmujące wydatki wchodzące do limitu mniejszości, to nie mogą być łączone z wydatkami poza limitem mniejszości.

Zgodnie z zapisami sekcji 4.1.3 pkt 1 *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*, w ramach realizowanych inwestycji **koniecznym jest wydzielenie wydatków na dostępność**. W przypadku gdy wyłonienie konkretnych wydatków na dostępność jest utrudnione, można przyjąć, że wydatki na dostępność stanowią określoną wartość procentową całej inwestycji (np. 1-2-5%). Mając powyższe na uwadze, należy wydzielić do odrębnego kosztu wydatki na dostępność (przy wydzieleniu należy pamiętać o wypełnieniu pola „limity”) w wysokości oszacowanej na podstawie przeprowadzonej analizy, którą należy wykazać (wraz z metodologią) w punkcie A.1 SWI. Ponadto w opisie kosztu należy wskazać, jakie wydatki wchodzą w skład ww. limitu.

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

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

W celu uzupełnienia danych dla poszczególnych wydatków rzeczywiście poniesionych, należy kliknąć przycisk . Wnioskodawca dla każdego zadania powinien wybrać z rozwijalnej listy wszystkie planowane wydatki w rozbiciu na typy projektu / przedsięwzięć i kategorie kosztów. Jeżeli wydatek nie może być przypisany do jednego typu projektu / przedsięwzięcia

(np. SWI, dokumentacja projektu), to należy wybrać z listy pozycję *Nie dotyczy*. Następnie należy podać nazwy kosztów oraz opisać rodzaje wydatków, które zostały zakwalifikowane do wybranej kategorii kosztów. Nazwa kosztu 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 doprecyzować koszty ujęte w *Nazwie kosztu*. Nie należy powielać zapisów w obu wskazanych wyżej polach. Należy wymienić elementy, jakie składają się na dany koszt, wskazać koszty jednostkowe oraz wartość wydatków niekwalifikowalnych, jeśli takie zostały ujęte.

W polu „Wydatki ogółem” należy wpisać planowane całkowite wydatki, natomiast w polu „Wydatki kwalifikowalne” tylko tą część planowanych wydatków, która kwalifikuje się do wsparcia zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów. Ponadto, w polu „Dofinansowanie” należy wpisać odpowiednią wartość. Jeśli całość wydatku stanowi wkład własny, należy w tym polu wprowadzić wartość 0,00.

Dodatkowo w przypadku, gdy wydatek będzie objęty pomocą publiczną lub pomocą *de minimis*, Wnioskodawca zobowiązany jest wybrać limit odpowiedni do rodzaju pomocy w rubryce „Limity”. Analogicznie należy postąpić w przypadku występowania innych kategorii kosztów podlegających limitom: *Cross-financing*, *wkład niepieniężny*, *Wydatki poniesione na zakup nieruchomości*, czy *limit wydatków na dostępność*.

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

Jeżeli projekt nie jest objęty pomocą publiczną a podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym, należy w kolumnie wydatki kwalifikowalne wykazać kwoty brutto (tj. z podatkiem VAT).

Jeśli w ramach projektu o wartości poniżej 5 mln EUR podatek VAT zostanie uznany za kwalifikowalny, należy mieć świadomość, że w sytuacji odzyskania ponownie podatku VAT z innego źródła, grozi za to odpowiedzialność karna (jest to tak zwane podwójne finansowanie wydatków, o którym mowa w podrozdziale 2.3 pkt 2 *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*).

Co do zasady, za kwalifikowalne uznaje się tylko wydatki faktycznie poniesione i zapłacone w okresie od 1 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2029 r., zgodnie z art. 63 pkt 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. Szczegółowe informacje dotyczące okresu kwalifikowalności wydatków dla danego działania, w ramach którego organizowane jest postępowanie (konkurencyjne / niekonkurencyjne), zawarte są w Regulaminie wyboru projektów.

Koszty pośrednie

W pkt. 5.1 generatora można dodać koszty pośrednie klikając na przycisk , (czyli dodając zadanie, bądź później je edytując przyciskiem ) , a następnie w oknie „Zadanie”

zaznaczając checkbox „Koszty pośrednie”. System umożliwia dodanie kosztów pośrednich niższych niż maksymalny poziom określony wybraną stawką (checkbox o takiej samej nazwie). Koszty pośrednie należy wypełnić w przypadku, gdy w projekcie będą występowały tego rodzaju wydatki oraz jeśli są one kwalifikowalne w ramach procedury wyboru projektów. Jeśli planujesz w projekcie koszty pośrednie to dodaj je na końcu, po wprowadzeniu wszystkich zadań i uzupełnieniu wszystkich wydatków w ramach zadań. Dodanie kosztów pośrednich na początku lub w trakcie sporządzania budżetu zablokuje możliwość edycji zadań.

Koszty pośrednie liczone z poziomu projektu (pole pojawia się tylko w przypadku projektów partnerskich): zaznaczenie tej opcji spowoduje, iż wysokość dostępnych kosztów do obliczenia kosztów pośrednich będzie pochodzić z poziomu całego projektu, a nie z poziomu kosztów danego lidera / partnera.

Koszty pośrednie wyliczają się automatycznie na podstawie wprowadzonych wydatków w ramach kosztów bezpośrednich.

Jeśli dodałeś koszty pośrednie, a musisz jeszcze dodać lub poprawić jakiś wydatek, to:

- usuń koszty pośrednie z listy zadań w sekcji V, skorzystaj z ikony  ;
- edytuj zadanie / wydatek w budżecie, skorzystaj z ikony  ;
- dodaj ponownie koszty pośrednie.

Powyższa funkcjonalność została wyłączona w przypadku konieczności edycji pól opisowych we wprowadzonych zadaniach

UWAGA!

Usunięcie kosztów pośrednich z listy zadań w sekcji V spowoduje usunięcie wszystkich opisów dotyczących kosztów pośrednich. Przed usunięciem skopiuj opisy do innego dokumentu i zapisz je na komputerze.

Podobną operację trzeba będzie wykonać w przypadku konieczności poprawienia budżetu złożonego do IZ projektu, na etapie którejkolwiek z ocen.

Ryczałt

UWAGA!

W przypadku gdy realizacja projektu prowadzi do powstania kosztów pośrednich, sposób ich obliczania możliwy jest jedynie według stawki ryczałtowej **w wysokości określonej w Regulaminie wyboru projektów.**

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

Powyższy warunek zostanie spełniony, przy zastosowaniu obowiązkowej stawki ryczałtowej do rozliczenia kosztów pośrednich w projekcie, tak jak wskazano powyżej.

Wartości liczbowe w poszczególnych polach należy wpisać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

W przypadku, gdy w projekcie wnoszony jest wkład niepieniężny (stanowiący część lub całość wkładu własnego), należy wydatek ten wyodrębnić do osobnego zadania. Zwraca się uwagę, iż dofinansowanie takiego wydatku powinno wynosić „0”, natomiast w celu zachowania odpowiedniego poziomu dofinansowania na projekcie należy odpowiednio zwiększyć kwotę dofinansowania dla pozostałych wydatków. Szczegółowe warunki dla wkładu niepieniężnego w projekcie zostały określone w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*.

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

5.2 Podsumowanie budżetu

Segment przedstawia ogólne podsumowanie kosztów projektu w podziale na rodzaj pomocy oraz rodzaj wydatków.

5.3 Podsumowanie w ramach zadań

Segment przedstawia podsumowanie kosztów w podziale na zadania.

5.4 Podsumowanie w ramach kategorii kosztów

Segment przedstawia podsumowanie kosztów w podziale na kategorie kosztów.

5.5 Podsumowanie w ramach typów przedsięwzięć

Segment przedstawia podsumowanie kosztów w podziale na typy projektu.

5.6 Podsumowanie w ramach kategorii podlegających limitom

Segment przedstawia podsumowanie kosztów w podziale na kategorie kosztów podlegające limitom.

5.7 Podsumowanie w podziale na realizatorów

Segment przedstawia podsumowanie kosztów w podziale na realizatorów (jeżeli w projekcie przewidziano udział partnerów).

Sekcja 6. Źródła finansowania wydatków

6.1 Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu nie objętych pomocą publiczną

Należy dokonać podziału źródeł finansowania projektu, z których pokryte zostaną wydatki kwalifikowalne, w rozbiciu na: nieobjęte (tabela 6.1) lub/oraz objęte pomocą publiczną (tabela 6.2) czy objęte pomocą de minimis (tabela 6.3).

Na podstawie danych wprowadzonych w Sekcji V w polu *Dofinansowanie*, generator automatycznie wylicza sumę wartości dofinansowania dla wydatków nieobjętych pomocą publiczną z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (pole to nie jest edytowalne) oraz następuje automatyczne obliczenie % dofinansowania.

Kwota wydatków kwalifikowalnych nie objętych pomocą publiczną przenosi się automatycznie z sekcji V do nagłówka pkt 6.1. 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.

W sytuacji, gdy środki własne wnioskodawcy na realizację projektu stanowią kredyty i pożyczki, należy zwrócić szczególną uwagę, aby spełniona została zasada zakazu podwójnego finansowania, tj. aby np. nie sfinansować wydatku w wysokości łącznej wyższej niż 100 % wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu, a także aby kredyty lub pożyczki przeznaczone na prefinansowanie wkładu UE nie zostały umorzone. Szczegółowe zasady w powyższym zakresie zostały opisane w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności 2021-2027*.

6.2 Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu objęte pomocą publiczną

W przypadku inwestycji objętych pomocą publiczną dofinansowanie powinno być zgodne ze schematami pomocy publicznej, określonymi przez ministra właściwego ds. rozwoju w programach pomocowych.

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

6.3. Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu objęte pomocą de minimis

W przypadku inwestycji objętych pomocą de minimis, dofinansowanie powinno być zgodne ze schematami ww. pomocy, określonymi przez ministra właściwego ds. rozwoju w programach pomocowych.

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

6.4 Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu – razem

Generator na podstawie danych wprowadzonych do pkt 6.1 oraz 6.2 i 6.3 automatycznie wypełni tabelę zbiorczą. Na podstawie danych wprowadzonych w Sekcji V w polu *Dofinansowanie* 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. Należy zwrócić szczególną uwagę na obliczoną przez generator wielkość %. W przypadku np. przekroczenia dopuszczalnej wielkości, należy dokonać korekty wielkości dofinansowania w Sekcji V lub pkt 6.1 / 6.2 / 6.3 wniosku o dofinansowanie projektu. Dodatkowo należy zwrócić uwagę, iż wniosek o dofinansowanie projektu musi spełniać warunki finansowe (m.in. wartość kwotowa i wysokość procentowa wnioskowanego dofinansowania, całkowita wartość projektu), zgodnie z zapisami karty SZOP FEO dla danego działania.

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 wyboru projektów).

Uwaga!

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

Następnie system 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, iż maksymalny procent dofinansowania nie został przekroczony.

Sekcja 7. Potencjał do realizacji projektu

7.1 Informacje podstawowe

W polu opisowym należy wykazać „Doświadczenie” wnioskodawcy w realizacji tego typu przedsięwzięcia. W polu Opis sposobu zarządzania projektem należy wskazać w jaki sposób projekt będzie prowadzony i zarządzany ze strony Wnioskodawcy. W polu tym należy również wskazać **gdzie Wnioskodawca prowadzi/będzie prowadził biuro projektu**.

W polu „Opis wkładu rzeczowego” (jeżeli występuje w projekcie) należy określić wkład rzeczowy – w przeciwnym razie należy wpisać „nie dotyczy”. W polu „Opis potencjału finansowego” należy wskazać źródła własnych środków finansowych.

7.2 Zidentyfikowane ryzyko

W polu tym należy wykazać ryzyka mogące mieć wpływ na niezrealizowanie projektu bądź tylko częściową jego realizację.

Po użyciu przycisku  otworzy się okno, gdzie należy wypełnić pole *Opis zidentyfikowanego ryzyka*, określić *Prawdopodobieństwo wystąpienia* oraz *Skutek wystąpienia*, a na koniec *Mechanizm zapobiegania*.

Kolejne ryzyka można wybrać ponownie używając ww. przycisku.

W przypadku braku zidentyfikowanych ryzyk, należy użyć przycisku „Nie dotyczy” .

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

Uwaga!

Prawidłowość wskazanych we wniosku do zastosowania 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 Publicznych

Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia wszystkich postępowań, które będą prowadzone w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych*.

Zwraca się szczególną uwagę na właściwe określenie przedmiotu postępowania w przypadku realizacji projektu w formule zaprojektuj i wybuduj.

W przypadku, gdy wnioskodawca (np. przedsiębiorca, stowarzyszenie) nie jest zobligowany do przeprowadzenia postępowania przetargowego zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych*, nad tabelą należy użyć przycisku „Nie dotyczy” .

8.2 Wydatki zgodne z zasadą konkurencyjności

W przypadku, gdy wnioskodawca nie jest zobowiązany do stosowania ustawy PZP musi pamiętać, że wydatki poniesione w trakcie realizacji projektu będą kwalifikować się do dofinansowania, jeśli zostaną dokonane m.in. „w sposób oszczędny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów”. W związku z powyższym, wnioskodawca zobowiązany jest do bezwzględnego stosowania zasad opisanych w dokumencie ministra właściwego ds. rozwoju tj. *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*. W takim przypadku wnioskodawca powinien wypełnić tabelę opisując przedmioty zamówienia, z podaniem planowanych terminów rozpoczęcia poszczególnych procedur.

Uwaga!

W punkcie tym wnioskodawca powinien wypełnić tabelę wykazując **wszystkie wydatki**, do których nie zastosowano ustawy PZP (tj. te, które nie zostały ujęte w punkcie 8.1, a zostały zaplanowane w sekcji 5 wniosku).

W przypadku, gdy występuje konieczność wprowadzenia kolejnych postępowań, należy wybierać przycisk . Generator na podstawie wprowadzonych danych automatycznie zliczy liczbę postępowań o udzielenie zamówienia.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi 500 włącznie ze spacjami¹.

Sekcja 9. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE

Podczas oceny merytorycznej polityki horyzontalne, tj.: zgodność z właściwymi zasadami unijnymi, w tym:

- zasadą równości szans kobiet i mężczyzn;
- zasadą równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;

¹ 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 znaków/symboli/poleceń używanych przez te aplikacje. I tak np. znak następnej linii tj. enter, który przez MS Word nie jest liczony jako znak, przez generator traktowany jest jak znak.

- zasadą zrównoważonego rozwoju;
- zasadą DNSH;

będą traktowane rozdzielnie, zgodnie z decyzją ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, odnośnie polityk horyzontalnych wymienionych w art. 9 Rozporządzenia ogólnego. W związku z tym, w celu spełnienia kryteriów merytorycznych i kryteriów środowiskowych, należy zachować zgodność projektu z każdą z wyżej wymienionych polityk horyzontalnych.

9.1 Zrównoważony rozwój oraz zasada DNSH

W punkcie tym wnioskodawca określa czy jego projekt będzie miał pozytywny bądź neutralny wpływ na zasadę zrównoważonego rozwoju oraz zasadę 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. Zgodnie z art. 9 ust. 4 rozporządzenia ogólnego, cele funduszy są realizowane zgodnie z celem wspierania zrównoważonego rozwoju, określonym w art. 11 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE) oraz z uwzględnieniem celów ONZ dotyczących zrównoważonego rozwoju.

Jednym z narzędzi realizacji zasady zrównoważonego rozwoju w ramach realizowanych przedsięwzięć, jest zastosowanie rozwiązań proekologicznych, takich między innymi jak oszczędność energii i wody, czy powtórne wykorzystanie zasobów.

Projekty realizowane w ramach FEO 2021 – 2027 co do zasady powinny mieć pozytywny wpływ na zasadę zrównoważonego rozwoju. Głównym założeniem tej zasady jest zachowanie zasobów i walorów środowiska w stanie zapewniającym trwałe i niedoznające uszczerbku możliwości korzystania z nich, zarówno przez obecne, jak i przyszłe pokolenia. Działania te muszą jednocześnie nie stać w sprzeczności z zachowaniem trwałości procesów przyrodniczych oraz naturalnej różnorodności biologicznej. W praktyce może to oznaczać podejmowanie działań wykraczających poza obowiązujące przepisy prawa krajowego, jak i UE w zakresie ochrony środowiska, dotyczyć może także wdrożonych w jednostkach systemów zarządzania środowiskiem oraz stosowania zielonych zamówień publicznych. Państwa członkowskie i Komisja zapewniają, aby wymogi ochrony środowiska, efektywnego gospodarowania zasobami, dostosowanie do zmian klimatu i łagodzenia jej skutków, różnorodność biologiczna, odporność na klęski żywiołowe oraz zapobieganie ryzyku i zarządzanie ryzykiem, były promowane podczas przygotowania i wdrażania umów partnerstwa i programów.

Produkty i efekty projektów powinny spełniać te wymogi lub, w uzasadnionych przypadkach, być w stosunku do nich neutralne.

Spełnianie wymogów rozwoju zrównoważonego lub neutralność produktu projektu musi wynikać z zapisów wniosku o dofinansowanie.

Ze względu na charakter interwencji, przewidzianej do realizacji w programie Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, realizowane przedsięwzięcia co do zasady są zgodne z zasadą DNSH. Ze względu na ich charakter przyjmuje się, że nie mają negatywnego wpływu na środowisko.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi 3000.

9.2 Równość szans i niedyskryminacja

W punkcie należy wybrać właściwą opcję, tj. wpływ pozytywny bądź neutralny.

W polu „Uzasadnienie” należy wskazać działania zaplanowane w projekcie, które świadczą o tym, że realizacja projektu ma pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnoprównościami.

Przez pozytywny wpływ należy rozumieć zapewnienie wsparcia bez jakiejkolwiek dyskryminacji ze względu na przesłanki określone w art. 9 Rozporządzenia ogólnego, w tym zapewnienie dostępności do oferowanego w projekcie wsparcia dla wszystkich jego uczestników/uczestniczek oraz zapewnienie dostępności wszystkich produktów projektu (w tym także usług), które nie zostały uznane za neutralne, dla wszystkich ich użytkowników/użytkowniczek, zgodnie ze standardami dostępności, stanowiącymi załącznik nr 2 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 przypadku, gdy produkty (usługi) projektu nie mają swoich bezpośrednich użytkowników/użytkowniczek, dopuszczalne jest uznanie, że mają one charakter neutralny wobec zasady równości szans i niedyskryminacji. Wnioskodawca musi wykazać we wniosku o dofinansowanie projektu, że dostępność nie dotyczy danego produktu (lub usługi). Ostateczna decyzja o uznaniu danego produktu (lub usługi) za neutralny należy do KOP, która dokonuje oceny wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku uznania, że dany produkt (lub usługa) jest neutralny, projekt zawierający ten produkt (lub usługę) może być uznany za zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji. Uznanie neutralności określonych produktów (usług) projektu nie zwalnia jednak beneficjenta ze stosowania standardów dostępności dla realizacji pozostałej części projektu, dla której standardy dostępności mają zastosowanie.

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 jakiekolwiek 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”.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi 3000.

9.3 Równouprawnienie płci

W punkcie należy wybrać właściwą opcję, tj. wpływ pozytywny bądź neutralny.

W polu „uzasadnienie” należy wskazać również 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.

Zasada ta ma prowadzić do podejmowania działań na rzecz osiągnięcia stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki oraz gdy mają oni równy dostęp do zasobów, z których mogą korzystać. Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci.

Dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach, neutralny wpływ projektu na zasadę równości mężczyzn i kobiet. Jeżeli Wnioskodawca uznaje, że projekt ma neutralny wpływ na realizację tej zasady, wówczas należy szczegółowo uzasadnić, dlaczego projekt nie jest w stanie zrealizować jakichkolwiek działań w zakresie spełniania ww. zasady.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi 3000.

Sekcja 10 Załączniki

10. 1 Lista załączników

Niniejsze listy służą weryfikacji zamieszczenia niezbędnych dla rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie projektu załączników. Właściwą listę należy wybrać z listy rozwijalnej (Przedsiębiorca lub pozostali wnioskodawcy). 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 lub załącznik niezbędny do realizacji projektu jest w trakcie przygotowania i wnioskodawca załączył oświadczenia informujące o niezwłocznym dostarczeniu załącznika;

- Nie dotyczy – gdy załącznik nie ma związku z charakterystyką danego projektu.

Szczegółowe informacje nt. koniecznych załączników zamieszczone zostały w załączniku nr 6 do Regulaminu wyboru projektów.

Sekcja 11. Promocja projektu

Ważne

Zasady dotyczące 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 podstawowe

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 ogólnego² (w szczególności art. 50) oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji³.

Opisując działania informacyjne/promocyjne należy wziąć pod uwagę, że ich niezrealizowanie lub nieprawidłowe zrealizowanie może skutkować pomniejszeniem dofinansowania. Określają to zapisy w umowie o dofinansowanie projektu oraz załącznik do umowy pn. „Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów FE”.

² 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. U. UE. L. z 2021 r., Nr 231, str. 159 z późn. zm.).

³ <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/#Podr%C4%99cznik%20informacji%20i%20promocji>

11.2 Osoby odpowiedzialne za promocję projektu

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

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

11.3 Projekt w internecie

W niniejszym punkcie wnioskodawca powinien wskazać swoją stronę internetową (jeżeli ją posiada) i 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.

Beneficjent ma obowiązek umieszczenia krótkiego opisu projektu na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, jeżeli ją posiada, i na jego stronach mediów społecznościowych⁴. Nieprawidłowa realizacja działań informacyjnych/promocyjnych w tym zakresie objęta jest możliwością nałożenia pomniejszeń kwoty dofinansowania projektu (szczegóły w załączniku do umowy pn. „Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów FE”).

Ważne

Beneficjent zobowiązany jest do zamieszczenia na oficjalnej stronie internetowej, jeżeli taka strona istnieje, i 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

⁴ Jeżeli Beneficjent nie posiada takiego profilu, musi go założyć (przynajmniej jeden profil).

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

Lista oświadczeń, z którymi należy się dokładnie zapoznać oraz odpowiednio wybrać i zaznaczyć.

1. Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.
2. Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.
3. Oświadczam, że projekt, na dofinansowanie którego ubiegam się w niniejszym wniosku o dofinansowanie, nie został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem ww. wniosku, niezależnie od tego czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane.
4. Oświadczam, że jestem uprawniony do reprezentowania wnioskodawcy w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.
5. Oświadczam, że 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.

Jednocześnie oświadczam, że jeśli w trakcie realizacji projektu znajdę się w wykazie podmiotów wykluczonych (art. 207 ustawy o finansach publicznych), niezwłocznie poinformuję o tym fakcie IZ/IP.

6. Oświadczam, że zadania przewidziane do realizacji i wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

7. Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku dotyczące pomocy publicznej w żądanej wysokości, w tym pomocy de minimis, o którą ubiega się wnioskodawca pomocy, są zgodne z przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz z przepisami właściwego programu pomocowego/brak występowania w projekcie pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis poparty jest rzetelnie przeprowadzonym testem pomocy publicznej.

Załącznik nr 4 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

8. Oświadczam, że wyboru Partnera/Partnerów dokonano zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 – jeśli dotyczy.

9. Oświadczam, że zaplanowany zakres i sposób realizacji projektu oraz inne podejmowane działania są zgodne z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. (Dz. U. UE. C. z 2012 r. Nr 326, str. 391).

10. Oświadczam, że zaplanowany zakres i sposób realizacji projektu oraz inne podejmowane działania są zgodne z Konwencją o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn. zm.).

12.2 Wykaz informacji chronionych oraz tajemnic zawartych we wniosku

Aby dodać pierwszą oraz kolejne informacje we wniosku, które powinny być chronione należy użyć przycisku „dodaj” .

Jeżeli wniosek nie zawiera informacji chronionych oraz tajemnic, należy posłużyć się przyciskiem „Nie dotyczy” .

Załącznik nr 5 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

ZAŁĄCZNIK NR 5

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

Wersja 1

Opole, styczeń 2025 r.

Wykaz wzorów dokumentów wymaganych jako załączniki do wniosku o dofinansowanie:

1. Załącznik nr 1 do wniosku o dofinansowanie - **Studium Wykonalności Inwestycji – wersja uproszczona**
2. Załącznik nr 2 do wniosku o dofinansowanie - **Formularz w zakresie oceny oddziaływania na środowisko**
3. Załącznik nr 7 do wniosku o dofinansowanie:
 - **Oświadczenie wnioskodawcy o zgodności projektu z pomocą publiczną**
 - 7 A Oświadczenie wnioskodawcy o nieotrzymaniu pomocy publicznej;
 - 7 B Oświadczenie wnioskodawcy o otrzymanej pomocy publicznej;
 - Załącznik nr 7.1 - **Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - wypełniają wnioskodawcy ubiegający się o pomoc de minimis;**
 - Załącznik nr 7.2 - **Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;**
 - Załącznik nr 7.3 **Oświadczenie wnioskodawcy o niezaliczaniu się do przedsiębiorstw znajdujących się w trudnej sytuacji.**

Załącznik nr 5 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

Załącznik nr 1 do wniosku o dofinansowanie

STUDIUM WYKONALNOŚCI INWESTYCJI WNIOSKODAWCÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O WSPARCIE W RAMACH FEO 2021-2027 (wersja uproszczona)

Oś: 10 Fundusze Europejskie na wzmacnianie potencjałów endogenicznych opolskiego

Działanie: 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska

Cel polityki: 5: Europa bliższa obywatelom dzięki wspieraniu zrównoważonego i zintegrowanego rozwoju wszystkich rodzajów terytoriów oraz inicjatyw lokalnych

Cel szczegółowy: I - Wspieranie zintegrowanego i sprzyjającego włączeniu społecznemu rozwoju społecznego, gospodarczego i środowiskowego, kultury, dziedzictwa naturalnego, zrównoważonej turystyki i bezpieczeństwa na obszarach miejskich

Wersja 1

Opole, styczeń 2025 r.

Załącznik nr 5 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

A. Identyfikacja projektu

B. Koszty realizacji projektu oraz ich szczegółowe uzasadnienie

C. Potencjał Wnioskodawcy

D. Cel i uzasadnienie projektu

E. Zgodność z polityką konkurencji (pomoc publiczna)

F. Analiza popytu i analiza korzyści

G. Sytuacja finansowa Wnioskodawcy oraz jej prognoza

H. Odniesienie do kryteriów oceny projektu - kryteria merytoryczne szczegółowe

I. Oświadczenie wnioskodawcy

A. Identyfikacja projektu

Tytuł projektu: (do uzupełnienia)

Proszę opisać:

1. Zarys i ogólny charakter projektu;
2. Grupę docelową projektu oraz problemy ją dotykające.
3. Informacje o miejscu prowadzenia biura projektu¹.

B. Koszty realizacji projektu oraz ich szczegółowe uzasadnienie

Proszę opisać:

1. Koszty realizacji projektu oraz ich uzasadnienie;
Przedstawione koszty oraz ich szczegółowe uzasadnienie pozwolą na weryfikację rzeczywistej potrzeby oraz adekwatności planowanych do poniesienia wydatków.
 - a) **całkowita wartość projektu (PLN):** (do uzupełnienia);
 - b) **całkowita wartość wydatków kwalifikowanych (PLN):** (do uzupełnienia);
 - c) **całkowita wartość dofinansowania (PLN):** (do uzupełnienia);
 - d) **wydatki na dostępność** (wraz z metodologią ich obliczenia):
 - e) **uzasadnienie poniesienia kosztów** (do uzupełnienia):

¹ Wnioskodawca powinien wskazać, że **prowadzi/będzie prowadził biuro projektu na terenie województwa opolskiego.**

W przypadku gdy biuro projektu zlokalizowane będzie poza siedzibą wnioskodawcy (wskazaną w punkcie 2.1 wniosku o dofinansowanie), należy wskazać jego dokładny adres.

Załącznik nr 5 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

Uzasadnienie powinno zawierać:

- Rodzaje kosztów, ich specyfikację/główne parametry wraz z ich wstępną wyceną dokonaną przez potencjalnych wykonawców lub oszacowaną na podstawie danych historycznych;
- Uzasadnienie konieczności zakupu poszczególnych towarów, usług;
- Należy powiązać konkretny wydatek lub grupę wydatków z numerem zadania we wniosku o dofinansowanie projektu;
- Dotyczy tylko wydatków kwalifikowalnych. W sytuacji, gdy Wnioskodawca zaliczy podatek VAT do kosztów kwalifikowanych kwoty należy wpisać w wartości brutto. W pozostałych przypadkach należy wykazać kwoty netto.

C. Potencjał Wnioskodawcy

Proszę opisać:

1. Doświadczenie Wnioskodawcy w zakresie wdrażania zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu.
2. Doświadczenie we współpracy z innymi podmiotami.
3. Potencjał kadrowy Wnioskodawcy i jego doświadczenie w obszarach planowanych do realizacji w ramach projektu.
4. Potencjał techniczny Wnioskodawcy.

W ramach potencjału technicznego proszę również opisać posiadane prawo do dysponowania nieruchomością, w której realizowany będzie projekt. W przypadku formy władania nieruchomością na podstawie stosunku zobowiązaniowego wynikającego z zawartej umowy, np. najmu lub dzierżawy, proszę również wskazać na okres obowiązywania umowy oraz okres jej wypowiedzenia, a także proszę opisać inne ewentualne ograniczenia w dysponowaniu nieruchomością. Wnioskodawca może dostarczyć kopię umowy stanowiącej prawo do dysponowania nieruchomością w ramach Załącznika nr 8 do wniosku o dofinansowanie.

5. Proszę o podanie linku/odnośnika do aktualnego aktu/statutu powołującego jednostkę (jeśli dotyczy).

Załącznik nr 5 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

D. Cel i uzasadnienie projektu

Proszę o dokonanie analizy celów projektu odnośnie ich zgodności z celami realizowanymi w ramach osi priorytetowej, w ramach której składany jest dany wniosek. Cele projektu, zarówno bezpośrednie, jak i pośrednie powinny zostać określone w oparciu o analizę potrzeb danego środowiska społeczno-gospodarczego, z uwzględnieniem zjawisk najbardziej adekwatnych do skali oddziaływania projektu.

Proszę o:

1. Wskazanie celów realizacji projektu (cel główny i szczegółowe);
2. Określenie jakie korzyści społeczno-gospodarcze pozwoli wdrożyć realizowany projekt;
3. Określenie czy realizowane w ramach projektu cele są ze sobą logicznie powiązane;
4. Proszę wykazać logiczne powiązanie projektu z ogólnymi celami realizacji osi priorytetowej FEO 2021 2027, w ramach której jest realizowany przedmiotowy projekt.

E. Zgodność z polityką konkurencji (pomoc publiczna)

Udzielanie pomocy w ramach programu wymaga stosowania zasad pomocy publicznej. Oznacza to, że w przypadku składania wniosków przez beneficjentów prowadzących działalność gospodarczą, przez którą należy rozumieć - zgodnie z orzecznictwem Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości - *oferowanie towarów i usług na rynku także przez podmioty publiczne*, udzielanie wsparcia musi następować z uwzględnieniem warunków dopuszczalności pomocy publicznej. Decydujące znaczenie dla określenia czy dana działalność jest działalnością gospodarczą, jest stwierdzenie czy mogłaby być, co do zasady prowadzona przez podmiot prywatny w celu osiągnięcia zysku.

W punkcie tym należy zamieścić następujące informacje:

- a) czy beneficjent prowadzi/będzie prowadził działalność gospodarczą i jaki jest/będzie jej zakres?,
- b) na jaki cel beneficjent przeznacza/będzie przekazywał środki uzyskane z prowadzonej działalności gospodarczej?,

oraz przeprowadzić test pomocy publicznej odnosząc się do poniższych warunków:

- *transfer środków publicznych* – wsparcie przekazywane jest przez państwo lub przy wykorzystaniu zasobów państwowych,

Załącznik nr 5 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

- *korzyść ekonomiczna* – występuje wtedy, gdy przekazywane jest wsparcie o charakterze bezzwrotnym, udzielane są pożyczki/kredyty z oprocentowaniem poniżej stopy rynkowej (stopy referencyjnej KE), dokonuje się odroczenia/rozłożenia na raty płatności po stopie niższej od stopy rynkowej,
- *selektywność* – wsparcie uprzywilejowuje konkretne przedsiębiorstwa lub grupy przedsiębiorstw, bądź produkcję określonych towarów,
- *wpływ na konkurencję* – wsparcie zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji,
- *wpływ na wymianę handlową* – zgodnie z Traktatem WE każda pomoc, która wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi jest uznawana za niezgodną ze wspólnym rynkiem.

Przepisom o pomocy publicznej podlegają wszystkie kategorie podmiotów, które prowadzą działalność gospodarczą, niezależnie od formy prawnej i źródeł finansowania oraz tego czy są nastawione na zysk.

Finansowanie usług o charakterze ogólnogospodarczym obejmujących taką działalność, jak np.: świadczenie określonych usług transportowych stanowi jeden z kluczowych problemów rozpatrywanych w świetle wspólnotowych zasad udzielania pomocy publicznej. Ważne jest, żeby rekompensata pokrywała dokładnie koszty świadczenia usługi, a nie stanowiła dodatkowego źródła zysku przedsiębiorstwa, gdyż wtedy byłaby traktowana jako pomoc publiczna i podlegała wszelkim rygorom zasad jej udzielania, łącznie ze zwrotem wraz z odsetkami.

1. Proszę wskazać czy:

- a) wnioskodawca prowadzi/będzie prowadził działalność gospodarczą i jaki jest/będzie jej zakres:** (do uzupełnienia);
- b) na jaki cel beneficjent przeznacza/będzie przekazywał środki uzyskane z prowadzonej działalności gospodarczej:** (do uzupełnienia).

2. Dodatkowo należy przeprowadzić test pomocy publicznej odnoszący się do poniższych warunków:

- a) transfer środków publicznych:** (do uzupełnienia);
- b) korzyść ekonomiczna:** (do uzupełnienia);

Załącznik nr 5 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

- c) selektywność:** (do uzupełnienia);
- d) wpływ na konkurencję:** (do uzupełnienia);
- e) wpływ na wymianę handlową:** (do uzupełnienia).

F. Analiza popytu i analiza korzyści

Proszę opisać:

1. Zidentyfikowanie i określenie społecznego zapotrzebowania na realizację przedmiotowego projektu. W analizie proszę uwzględnić zarówno bieżący (w oparciu o aktualne dane) jak również prognozowany popyt (w oparciu o prognozy uwzględniające m.in. wskaźniki makroekonomiczne i społeczne).
2. Proszę dokonać analizy korzyści wynikających z przyjęcia określonego rozwiązania. Proszę uzasadnić, że zostało wybrane najkorzystniejsze z rozwiązań w oparciu o uzasadnienie uwzględniające szereg kryteriów, m.in. kryteria techniczne, instytucjonalne, ekonomiczne i środowiskowe.

G. Sytuacja finansowa Wnioskodawcy oraz jej prognoza

Proszę o załączenie:

1. Sprawozdania finansowego za poprzedni zamknięty rok obrotowy;
2. Prognozy finansowej prezentującej planowane dochody oraz wydatki Wnioskodawcy.

H. Odniesienie do kryteriów oceny projektu - kryteria merytoryczne szczegółowe

Należy dokonać odniesienia do kryteriów oceny projektu, przedstawionych w załączniku nr 8 do Regulaminu wyboru projektów.

1. Lokalizacja projektu

Uzasadnienie/obliczenia wraz z metodologią: (do uzupełnienia)

2. Zdolność operacyjna i potencjał organizacyjny

Załącznik nr 5 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

Uzasadnienie/obliczenia wraz z metodologią: (do uzupełnienia)

3. Wnioskodawca dysponuje procedurami zapewniającymi prawidłową realizację projektu

Uzasadnienie/obliczenia wraz z metodologią: (do uzupełnienia)

4. Zgodność projektu ze strategią terytorialną ZIT

Uzasadnienie/obliczenia wraz z metodologią: (do uzupełnienia)

5. Zintegrowany charakter inwestycji turystycznych (jeśli dotyczy)

Uzasadnienie/obliczenia wraz z metodologią: (do uzupełnienia)

6. Działania w obszarze turystyki realizowane zgodnie z rekomendacjami zawartymi w raporcie ETO (jeśli dotyczy)

Uzasadnienie/obliczenia wraz z metodologią: (do uzupełnienia)

7. Projekt realizowany jest w formule grantowej

Uzasadnienie/obliczenia wraz z metodologią: (do uzupełnienia)

8. Zgodność projektu z warunkami określonymi w FEO 2021-2027

Uzasadnienie/obliczenia wraz z metodologią: (do uzupełnienia)

I. Oświadczenie Wnioskodawcy

Oświadczam(y), że wszelkie informacje przedstawione w niniejszym dokumencie są prawdziwe, przedstawione w sposób rzetelny oraz przygotowane w oparciu o najpełniejszą wiedzę dotyczącą Wnioskodawcy oraz perspektywy i możliwości jego rozwoju.

Podpis* osoby/osób uprawnionej/uprawnionych do występowania w imieniu Wnioskodawcy:

1. Imię i Nazwisko:** (do uzupełnienia);

Funkcja: (do uzupełnienia);

Data: (do uzupełnienia);

Załącznik nr 5 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

2. Imię i Nazwisko:** (do uzupełnienia);

Funkcja: (do uzupełnienia);

Data: (do uzupełnienia);

Podpis: (do uzupełnienia).

* należy podpisać dokument za pomocą podpisu elektronicznego – zgodnie z warunkami wskazanymi w załączniku nr 2 do Regulaminu wyboru projektów.

** w razie konieczności należy powielić

Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

Załącznik nr 5 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

Załącznik nr 2 do wniosku o dofinansowanie

**FORMULARZ W ZAKRESIE WPŁYWU PROJEKTU
NA ŚRODOWISKO**

Wersja 1

Opole, styczeń 2025 r.

Tytuł projektu: (do uzupełnienia)

**I. FORMULARZ W ZAKRESIE OCENY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO
Z UWZGLĘDNIENIEM ZASADY „NIE CZYŃ ZNACZĄCEJ SZKODY” (ZASADY DNSH)**

A.1. Zgodność projektu z polityką ochrony środowiska i zrównoważoną środowiskowo działalnością gospodarczą:

W celu określenia stopnia, w jakim dany projekt jest zrównoważony środowiskowo (a dana działalność gospodarcza kwalifikuje się jako zrównoważona środowiskowo), ocenia się czy wnosi on istotny wkład w realizację, co najmniej jednego z celów środowiskowych określonych w art. 9 rozporządzenia o taksonomii oraz czy nie wyrządza znaczących szkód dla żadnego z celów środowiskowych określonych w art. 9, zgodnie z zapisami art. 17, a także spełnia techniczne kryteria kwalifikacji, które zostały ustanowione przez Komisję dla danego rodzaju działalności w rozporządzeniu delegowanym Komisji (UE) 2021/2139.

A.1.1. Jak projekt wpisuje się w politykę ochrony środowiska i zrównoważoną działalność gospodarczą?

(do uzupełnienia)

A.2. Stosowanie dyrektywy 2001/42/WE Parlamentu Europejskiego i Rady („dyrektywa SOOŚ” tj. Dyrektywa 2001/42/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 czerwca 2001 r. w sprawie oceny wpływu niektórych planów i programów na środowisko (Dz. U. UE. L z 2001 r. Nr 197, str. 30).

A.2.1. Czy projekt jest realizowany w wyniku planu lub programu, innego niż Fundusze Europejskie? - podkreśl właściwą odpowiedź:

- a) TAK
- b) NIE

A.2.2 Jeżeli w odpowiedzi na pytanie A.2.1 zaznaczono „TAK”, należy określić, czy dany plan lub program podlegał strategicznej ocenie oddziaływania na środowisko zgodnie z dyrektywą SOOŚ – podkreśl właściwą odpowiedź:

- a) TAK
- b) NIE

– Jeżeli zaznaczono odpowiedź „NIE”, należy podać krótkie wyjaśnienie:

(do uzupełnienia)

– Jeżeli zaznaczono odpowiedź „TAK”, należy podać nietechniczne streszczenie (przygotowane zgodnie z art. 5 i załącznikiem I do dyrektywy 2001/42/WE) sprawozdania

dotyczącego środowiska oraz informacji wymaganych w art. 9 ust. 1 lit. b) przedmiotowej dyrektywy (łącznie internetowe albo kopię elektroniczną):

(do uzupełnienia)

A.3. Stosowanie dyrektywy 2011/92/WE Parlamentu Europejskiego i Rady („dyrektywa OOS”-

Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko (Dz. U. UE. L. z 2012 r. Nr 26, str. 1 z późn. zm.).:

A.3.1. Czy projekt wymieniono w następujących załącznikach do dyrektywy OOS (jeżeli projekt składa się z szeregu robót/działań/usług, które są zaklasyfikowane do różnych grup, informacje należy podać oddzielnie dla poszczególnych zadań inwestycyjnych) – proszę podkreślić właściwą odpowiedź):

- a) załączniku I do tej dyrektywy (należy przejść do pytania A.3.2);
- b) załączniku II do tej dyrektywy (należy przejść do pytania A.3.3);
- c) żadnym z powyższych załączników - należy przejść do pytania A.4 (w odniesieniu do projektów, które nie obejmują przedsięwzięć wskazanych w żadnym z powyższych załączników dyrektywy, a ujętych wg prawa krajowego jako przedsięwzięcia mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko należy przejść do pytania A.3.4.) oraz przedstawić wyjaśnienie poniżej; proszę wyjaśnić czy przedsięwzięcie należy do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko wg prawa krajowego, jeżeli nie, proszę załączyć wymagane oświadczenie (wzór oświadczenia zawarty został we wzorze „Formularza w zakresie wpływu projektu na środowisko”).

(do uzupełnienia)

W odniesieniu do projektów, które nie obejmują przedsięwzięć wskazanych w żadnym z powyższych załączników dyrektywy, a ujętych wg prawa krajowego jako przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko należy przejść do pytania A.3.3.

A.3.2. Jeżeli projekt objęty jest załącznikiem I do dyrektywy OOS (dotyczy to również projektów obejmujących przedsięwzięcia ujęte wg prawa krajowego jako przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko), **należy załączyć następujące dokumenty i przedstawić poniżej dodatkowe informacje i wyjaśnienia** (dodatkowe informacje powinny obejmować głównie wybrane elementy procedury OOS istotne w odniesieniu do projektu (np. analizę danych, badania i oceny, dodatkowe):

- a) nietechniczne streszczenie raportu z OOS (przygotowane zgodnie z art. 5 i załącznikiem IV do dyrektywy 2011/92/UE) lub cały raport (tylko w przypadku, gdy uzasadnienie do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach nie zawiera wymaganych informacji);
- b) informacje na temat konsultacji z organami ds. ochrony środowiska, ze społeczeństwem oraz w stosownych przypadkach z innymi państwami członkowskimi przeprowadzonych

zgodnie z art. 6 i 7 dyrektywy OOS (tylko w przypadku, gdy uzasadnienie do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach nie zawiera powyższych informacji);

- c) decyzję właściwego organu wydaną zgodnie z art. 8 i 9 dyrektywy OOS (w przypadkach gdy procedurę OOS zakończono prawnie wiążącą decyzją przed wydaniem zezwolenia na inwestycję w rozumieniu dyrektywy 2011/92/UE, Wnioskodawca załącza do wniosku dokument, podpisany przez osoby uprawnione do jego reprezentacji, w którym zobowiązuje się do terminowego działania w celu uzyskania ww. zezwolenia na inwestycję oraz do rozpoczęcia prac dopiero po jego uzyskaniu), w tym informacje dotyczące sposobu podania jej do wiadomości publicznej (należy podać numer i datę wydania decyzji oraz informacje dotyczące sposobu podania jej do wiadomości publicznej).

(do uzupełnienia)

A.3.3. Jeżeli projekt objęty jest załącznikiem II do przedmiotowej dyrektywy (dotyczy to również projektów obejmujących przedsięwzięcia ujęte wg prawa krajowego jako przedsięwzięcia mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko),
czy przeprowadzono ocenę oddziaływania na środowisko? – proszę podkreślić właściwą odpowiedź:

- a) TAK
- b) NIE

Jeżeli zaznaczono odpowiedź „TAK”, należy załączyć niezbędne dokumenty wskazane w pkt A.3.2.

Jeżeli zaznaczono odpowiedź „NIE”, należy podać następujące informacje:

- ustalenie wymagane w art. 4 ust. 4 dyrektywy OOS (w formie określonej mianem „decyzji dotyczącej preselekcji” lub „decyzji „screeningowej”);
- progi, kryteria lub przeprowadzone indywidualne badania przedsięwzięć, które doprowadziły do wniosku, że OOS nie była wymagana (nie ma konieczności przedstawienia przedmiotowych informacji, jeżeli zawarto je już w decyzji wspomnianej w pkt a) powyżej);
- wyjaśnienie powodów, dla których projekt nie ma znaczących skutków środowiskowych, biorąc pod uwagę odpowiednie kryteria selekcji określone w załączniku III do dyrektywy OOS (nie ma konieczności przedstawienia przedmiotowych informacji, jeżeli zawarto je już w decyzji wspomnianej w pkt a) powyżej).

(do uzupełnienia)

A.3.4. Zezwolenie na inwestycję/pozwolenie na budowę (w stosownych przypadkach):

A.3.4.1. Czy projekt jest już na etapie budowy (co najmniej jedno zamówienie na roboty budowlane)? – podkreśl właściwą odpowiedź:

- a) TAK (Komisja Europejska nie dopuszcza projektów znajdujących się na etapie budowy (odpowiedź „TAK” na pytanie A.3.4.1.), w przypadku których nie posiadano zezwolenia

na inwestycje/pozwolenia na budowę w odniesieniu do co najmniej jednego zamówienia na roboty budowlane w momencie przedstawienia ich Komisji Europejskiej)

b) NIE.

A.3.4.2. Czy udzielono już zezwolenia na inwestycję/pozwolenia na budowę w odniesieniu do danego projektu (w przypadku co najmniej jednego zamówienia publicznego na roboty budowlane)? – podkreśl właściwą odpowiedź:

a) TAK

b) NIE (Komisja Europejska nie dopuszcza projektów znajdujących się na etapie budowy (odpowiedź „TAK” na pytanie A.3.4.1.), w przypadku których nie posiadano zezwolenia na inwestycje/pozwolenia na budowę w odniesieniu do co najmniej jednego zamówienia na roboty budowlane w momencie przedstawienia ich Komisji Europejskiej).

A.3.4.3. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „TAK” (na pytanie A 3.4.2), należy podać datę.

(do uzupełnienia)

A.3.4.4. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „NIE” (na pytanie A. 3.4.2), należy podać datę złożenia oficjalnego wniosku o zezwolenie na inwestycję:

(do uzupełnienia)

A.3.4.5. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „Nie” (na pytanie A.3.4.2.), należy określić przeprowadzone dotychczas czynności administracyjne i opisać te, które pozostały do przeprowadzenia:

(do uzupełnienia)

A.3.4.6. Kiedy oczekuje się wydania ostatecznej decyzji (lub ostatecznych decyzji)?

(do uzupełnienia)

A.3.4.7. Należy określić właściwy organ (lub właściwe organy), który wydał lub wyda zezwolenie na inwestycję:

(do uzupełnienia)

A.4. ŁAGODZENIE ZMIAN KLIMATU

Dana działalność gospodarcza kwalifikuje się jako wnosząca istotny wkład w łagodzenie zmian klimatu, jeżeli działalność ta wnosi istotny wkład w ustabilizowanie stężenia gazów cieplarnianych w atmosferze na poziomie pozwalającym zapobiec groźnej antropogenicznej ingerencji w system klimatyczny, zgodnie z długoterminowym celem dotyczącym temperatury, określonym w porozumieniu paryskim, poprzez niedopuszczanie do powstania emisji gazów cieplarnianych lub ich ograniczanie lub zwiększanie pochłaniania gazów cieplarnianych, w tym poprzez innowację procesową lub produktową.

A.4.1 Łagodzenie zmian klimatu: Czy oczekuje się, że projekt doprowadzi do znacznych emisji gazów cieplarnianych? – podkreśl właściwą odpowiedź:

- a) TAK
- b) NIE

(do uzupełnienia)

A.5. ADAPTACJA DO ZMIAN KLIMATU

Dana działalność gospodarcza kwalifikuje się jako wnosząca istotny wkład w adaptację do zmian klimatu, jeżeli działalność ta obejmuje rozwiązania w zakresie adaptacji, które istotnie ograniczają ryzyko niekorzystnych skutków obecnych i oczekiwanych przyszłych warunków klimatycznych dla tej działalności gospodarczej albo istotnie ograniczają te niekorzystne skutki bez zwiększania ryzyka niekorzystnych skutków wywieranych na ludzi, przyrodę lub gdy zapewnia rozwiązania w zakresie adaptacji, które wnoszą istotny wkład w zapobieganie ryzyku niekorzystnych skutków obecnych i oczekiwanych przyszłych warunków klimatycznych wywieranych na ludzi, przyrodę.

A.5.1 Czy oczekuje się, że projekt doprowadzi do zwiększonego niekorzystnego wpływu obecnego i spodziewanego przyszłego klimatu na samo działanie lub na ludność, przyrodę lub aktywa? – podkreśl właściwą odpowiedź:

- a) TAK
- b) NIE

(do uzupełnienia)

A.5.2. Czy przyjęto rozwiązania w celu zapewnienia odporności na bieżącą zmienność klimatu i przyszłe zmiany klimatu w ramach projektu – podkreśl właściwą odpowiedź:

- a) TAK
- b) NIE

(do uzupełnienia).

A.6 Zrównoważone wykorzystywanie i ochrona zasobów wodnych i morskich

Dana działalność gospodarcza kwalifikuje się jako wnosząca istotny wkład w zrównoważone wykorzystywanie i ochronę zasobów wodnych i morskich, jeżeli działalność ta wnosi istotny wkład w osiągnięcie dobrego stanu jednolitych części wód, w tym jednolitych części wód powierzchniowych i wód podziemnych, albo w zapobieganie pogorszeniu się dotychczas dobrego stanu jednolitych części wód, lub wnosi istotny wkład w osiągnięcie dobrego stanu środowiska wód morskich lub w zapobieganie pogorszeniu ich dotychczas dobrego stanu.

A.6.1. Czy projekt obejmuje zmiany charakterystyki fizycznej lub chemicznej części wód powierzchniowych, wód gruntowych lub zmiany poziomu części wód podziemnych, które pogarszają stan jednolitej części wód lub uniemożliwiają osiągnięcie dobrego stanu wód w tym stanu wód morskich?- podkreśl właściwą odpowiedź:

- a) TAK
- b) NIE

A.6.2. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „Tak”, należy przedstawić ocenę oddziaływania na jednolite części wód i szczegółowe wyjaśnienie sposobu, w jaki spełniono lub w jaki zostaną spełnione wszystkie warunki zgodnie z art. 4 ust. 7 ramowej dyrektywy wodnej.

(do uzupełnienia)

A.7. Gospodarka o obiegu zamkniętym, w tym zapobieganie powstawaniu odpadów i recykling

Dana działalność gospodarcza kwalifikuje się jako wnosząca istotny wkład w przejście na gospodarkę o obiegu zamkniętym, w tym zapobieganie powstawaniu odpadów oraz ich ponowne użycie i recykling, jeżeli działalność ta wykorzystuje bardziej efektywnie w produkcji zasoby naturalne, w tym pochodzące ze zrównoważonych źródeł surowce pochodzenia biologicznego i inne surowce. Zwiększa trwałość produktów, a także możliwości ich naprawy, ulepszenia lub ponownego użycia, szczególnie w procesie projektowania i produkcji. Zwiększa możliwości recyklingu produktów, istotnie ogranicza zawartość substancji niebezpiecznych oraz prowadzi do zastąpienia tych substancji. Przedłuża okres użytkowania produktów, w tym poprzez ich ponowne wykorzystanie, zwiększa wykorzystywanie surowców wtórnych i podniesienia ich jakości, również poprzez wysokiej jakości recykling odpadów. Zapobiega wytwarzaniu odpadów, w tym wytwarzaniu odpadów pochodzących z wydobywania minerałów oraz odpadów z budowy i rozbiórki budynków, lub ogranicza ich wytwarzanie. Intensyfikuje działania w zakresie przygotowania do ponownego użycia i recyklingu odpadów. Pobudza rozwój infrastruktury gospodarowania odpadami niezbędnej do zapobiegania ich powstawaniu, do przygotowania do ponownego użycia i recyklingu odpadów, minimalizuje spalanie odpadów i prowadzi do uniknięcia unieszkodliwiania odpadów, w tym składowania, zgodnie z zasadami hierarchii postępowania z odpadami.

A.7. 1 Czy projekt ma istotny wkład w przejście na gospodarkę o obiegu zamkniętym, w tym zapobieganie powstawaniu odpadów oraz ich ponowne użycie i recykling? – podkreśl właściwą odpowiedź:

- a) TAK
- b) NIE

A.7.2 Należy wyjaśnić, w jaki sposób projekt spełnia cele określone w art. 1 dyrektywy ramowej w sprawie odpadów. W szczególności, w jakim stopniu projekt jest spójny z odpowiednim planem gospodarki odpadami (art. 28), hierarchią postępowania z odpadami

(art. 4) i w jaki sposób projekt przyczynia się do osiągnięcia celów w zakresie recyklingu (art. 11 ust. 2).

(do uzupełnienia)

A.8. Zapobieganie zanieczyszczeniom powietrza, wody lub gleby i jego kontrola

Dana działalność gospodarcza kwalifikuje się jako wnosząca istotny wkład w zapobieganie zanieczyszczeniu i jego kontrolę, jeżeli działalność ta wnosi istotny wkład w ochronę środowiska przed zanieczyszczeniem poprzez zapobieganie lub, gdy nie jest to możliwe do realizowania, ograniczania emisji zanieczyszczeń (innych niż emisje gazów cieplarnianych) do powietrza, wody lub ziemi. Dąży do poprawy jakości powietrza, wody lub gleby na obszarach, na których prowadzona jest dana działalność gospodarcza, przy jednoczesnym minimalizowaniu wszelkich niekorzystnych skutków lub zagrożeń dla zdrowia ludzi i dla środowiska. Zapobiegania wszelkim niekorzystnym skutkom dla zdrowia ludzi i dla środowiska wynikającym z produkcji, stosowania lub unieszkodliwiania chemikaliów lub minimalizowania takich niekorzystnych skutków.

A.8.1. Czy oczekuje się, że projekt doprowadzi do istotnego zwiększenia poziomu emisji zanieczyszczeń do powietrza, wody lub gleby? – podkreśl właściwą odpowiedź:

- a) TAK
- b) NIE

(do uzupełnienia)

A.9. Ochrona i odbudowa bioróżnorodności i ekosystemów

Dana działalność gospodarcza kwalifikuje się jako wnosząca istotny wkład w ochronę i odbudowę bioróżnorodności i ekosystemów, jeżeli działalność ta wnosi istotny wkład w ochronę, zachowanie, odbudowę bioróżnorodności lub w osiągnięcie dobrego stanu ekosystemów, lub w ochronę ekosystemów będących dotychczas w dobrym stanie. Poprzez zachowanie przyrody i bioróżnorodności, w tym osiągnięcie korzystnego stanu zachowania siedlisk naturalnych i półnaturalnych oraz gatunków lub zapobieganie pogorszeniu ich dotychczas korzystnego stanu zachowania, oraz ochronę i odbudowę ekosystemów lądowych, morskich i innych ekosystemów wodnych w celu poprawy ich stanu i zwiększenia ich zdolności do świadczenia usług ekosystemowych. Poprzez zrównoważone użytkowanie gruntów i gospodarowanie nimi, w tym odpowiednią ochronę bioróżnorodności gleby, neutralność degradacji gruntów i remediację terenów zanieczyszczonych. A także poprzez zrównoważone praktyki rolnicze, w tym praktyki, które przyczyniają się do zwiększenia bioróżnorodności lub do powstrzymania degradacji gleby i innych ekosystemów, wylesiania i utraty siedlisk lub do zapobiegania tym procesom oraz zrównoważoną gospodarkę leśną, w tym praktyki i sposoby wykorzystywania lasów i gruntów leśnych, które przyczyniają się do zwiększenia bioróżnorodności lub do powstrzymania degradacji ekosystemów, wylesiania i utraty siedlisk lub do zapobiegania tym procesom.

A.9.1 Czy projekt może samodzielnie lub w połączeniu z innymi projektami znacząco negatywnie wpłynąć na obszary, które są lub mają być objęte siecią Natura 2000? – podkreśl właściwą odpowiedź:

- a) TAK
- b) NIE

A.9.2 Jeżeli w odpowiedzi na pytanie A.9.1 zaznaczono „Tak”, należy przedstawić:

- 1) decyzję właściwego organu oraz odpowiednią ocenę przeprowadzoną zgodnie z art. 6 ust. 3 dyrektywy siedliskowej;
- 2) jeżeli właściwy organ ustalił, że dany projekt ma istotny negatywny wpływ na jeden obszar lub więcej obszarów objętych lub które mają być objęte siecią Natura 2000, należy przedstawić:
 - kopię standardowego formularza zgłoszeniowego „Informacje dla Komisji Europejskiej zgodnie z art. 6 ust. 4 dyrektywy siedliskowej, zgłoszone Komisji (DG ds. Środowiska) lub;
 - opinię Komisji zgodnie z art. 6 ust. 4 dyrektywy siedliskowej w przypadku projektów mających istotny wpływ na siedliska lub gatunki o znaczeniu priorytetowym, które są uzasadnione tak ważnymi względami jak nadrzędny interes publiczny inny niż zdrowie ludzkie i bezpieczeństwo publiczne lub korzystne skutki o podstawowym znaczeniu dla środowiska.

II. OŚWIADCZENIE O BRAKU KONIECZNOŚCI PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA W SPRAWIE OOS I WYDANIA DECYZJI O ŚRODOWISKOWYCH UWARUNKOWANIACH

W związku z ubieganiem się *(do uzupełnienia pełna nazwa Wnioskodawcy)* o przyznanie dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021 - 2027 na realizację projektu *(do uzupełnienia nazwa projektu)* oświadczam, że:

Po przeprowadzonej weryfikacji planowanego do realizacji projektu polegającego na: *(do uzupełnienia krótki opis projektu)* stwierdza się, że żadne z planowanych zadań/działań nie jest przedsięwzięciem mogącym znacząco oddziaływać na środowisko w rozumieniu ustawy 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 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. poz. 1839 z późn. zm.)

Ja niżej podpisany oświadczam, że jestem świadom odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń (zgodnie z art. 47, pkt 2 Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2021-2027).

- NIE DOTYCZY *(do uzupełnienia)* – skreśl tę opcję lub podkreśl jako wybraną.

III. WPŁYW PROJEKTU NA ZASADĘ ZRÓWNOWAŻONEGO ROZWOJU

Proszę przedstawić jaki wpływ będzie miał projekt na zasadę zrównoważonego rozwoju. Głównym założeniem tej zasady jest zachowanie zasobów i walorów środowiska w stanie zapewniającym trwałe i nie doznające uszczerbku możliwości korzystania z nich zarówno przez obecne, jak i przyszłe pokolenia. Działania te muszą jednocześnie nie stać w sprzeczności z zachowaniem trwałości procesów przyrodniczych oraz naturalnej różnorodności biologicznej.

(do uzupełnienia)

IV. ODPORNOŚĆ INFRASTRUKTURY NA ZMIANY KLIMATU

Proszę przedstawić zgodność projektu z art. 73 ust. 2 lit. j) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. tzn. czy inwestycja w infrastrukturę o przewidywanej trwałości wynoszącej co najmniej pięć lat przewidziana w ramach projektu jest odporna na zmiany klimatu.

(do uzupełnienia)

V. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY:

Oświadczam(y), że wszelkie informacje przedstawione w niniejszym dokumencie są prawdziwe, przedstawione w sposób rzetelny oraz przygotowane w oparciu o najpełniejszą wiedzę dotyczącą przedsięwzięcia wskazanego we wniosku o dofinansowanie.

Podpis osoby/osób uprawnionej/uprawnionych do występowania w imieniu Wnioskodawcy:

Imię i Nazwisko:

Funkcja/Stanowisko:

Data:

Podpis:

Załącznik nr 5 do Regulaminu wyboru projektów
Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna
– Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027
Wersja nr 1, styczeń 2025 r.



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 7 do wniosku o dofinansowanie

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

Opole, styczeń 2025 r.

Załącznik nr 5 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna

– Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Nazwa i adres wnioskodawcy

(miejsce i data)

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

W związku z ubieganiem się (proszę podać nazwę *wnioskodawcy oraz jego status prawny*) o przyznanie dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu FEO 2021-2027, na realizację projektu (proszę podać nazwę projektu), oświadczam, co następuje:

- realizowany projekt jest/nie jest objęty pomocą publiczną (niewłaściwe należy skreślić);
- posiadam/nie posiadam(niewłaściwe należy skreślić) statusu mikro-, małego, lub średniego przedsiębiorcy (niewłaściwe należy skreślić);
- zarówno w trakcie realizacji projektu jak i w ciągu 10 lat po jego zakończeniu infrastruktura nabyta bądź wytworzona w ramach projektu będzie/nie będzie (niewłaściwe należy skreślić) wykorzystywana do wykonywania działalności gospodarczej w rozumieniu prawa wspólnotowego, to jest działalności polegającej na oferowaniu dóbr lub usług na określonym rynku.

Ja niżej podpisany jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy, co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Załącznik nr 5 do Regulaminu wyboru projektów
Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna
– Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027
Wersja nr 1, styczeń 2025 r.



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 7 A do wniosku o dofinansowanie

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O NIEOTRZYMANIU POMOCY PUBLICZNEJ

Wersja 1
Opole, styczeń 2025 r.

Załącznik nr 5 do Regulaminu wyboru projektów
Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna
– Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027
Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

Nazwa i adres wnioskodawcy

(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O NIEOTRZYMANIU POMOCY PUBLICZNEJ

Oświadczam, że

.....
.....

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo firma, siedziba i adres podmiotu
ubiegającego się o pomoc)

nie otrzymałem/-am pomocy publicznej na przedsięwzięcie, na którego realizację wnioskuję
o udzielenie pomocy publicznej.

.....
Imię i nazwisko

.....
Telefon

.....
Data i podpis

.....
Stanowisko służbowe

Załącznik nr 5 do Regulaminu wyboru projektów
Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna
– Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027
Wersja nr 1, styczeń 2025 r.



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



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

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY **O OTRZYMANEJ POMOCY PUBLICZNEJ**

Wersja 1
Opole, styczeń 2025 r.

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

[illegible]

Załącznik nr 5 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna

– Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

SUMA:				
-------	--	--	--	--

Ja niżej podpisany jestem świadom odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącego poświadczania nieprawdy, co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

.....
(data i podpis)



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

Załącznik nr 7.1

do wniosku o dofinansowanie

FORMULARZ INFORMACJI

PRZEDSTAWIANYCH PRZY UBIEGANIU SIĘ

O POMOC DE MINIMIS

wersja nr 1

Opole, styczeń 2025 r.

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

Stosuje się do pomocy de minimis udzielanej na warunkach określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 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, 2023/2831 z 15.12.2023)

A. Informacje dotyczące podmiotu któremu ma być udzielona pomoc de minimis¹⁾

1) Identyfikator podatkowy NIP podmiotu

2) Imię i nazwisko albo nazwa podmiotu

3) Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby podmiotu

4) Identyfikator gminy, w której podmiot ma miejsce zamieszkania albo siedzibę⁴⁾

5) Forma prawna podmiotu⁵⁾

☐

przedsiębiorstwo państwowe

☐

jednoosobowa spółka Skarbu Państwa

☐

jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego, w rozumieniu ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 679, z późn. zm.)

☐

spółka akcyjna albo spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w stosunku do których Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie, jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. 2023 r. poz. 1689, z późn. zm.)

☐

jednostka sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.)

☐

inna (podać jaka)

A1. Informacje dotyczące wspólnika spółki cywilnej lub osobowej wnioskującego o pomoc de minimis w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce²⁾

1a) Identyfikator podatkowy NIP wspólnika³⁾

2a) Imię i nazwisko albo nazwa wspólnika

3a) Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby wspólnika

6) Wielkość podmiotu, zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.)⁵⁾

- ☐ mikroprzedsiębiorca
☐ mały przedsiębiorca
☐ średni przedsiębiorca
☐ inny przedsiębiorca

7) Klasa działalności, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. z 2007 r. nr 251, poz. 1885, z późn. zm.)⁶⁾

8) Data utworzenia podmiotu

 - -

Strona 1 z 7

9) Powiązania z innymi przedsiębiorcami⁷⁾

Czy pomiędzy podmiotem a innymi przedsiębiorcami istnieją powiązania polegające na tym, że:

a) jeden przedsiębiorca posiada w drugim większość praw głosu?

☐ tak ☐ nie

b) jeden przedsiębiorca ma prawo powołać lub odwołać większość członków organu zarządzającego lub nadzorującego innego przedsiębiorcy?

☐ tak ☐ nie

c) jeden przedsiębiorca ma prawo wywierać dominujący wpływ na innego przedsiębiorcę zgodnie z umową zawartą z tym przedsiębiorcą lub jego dokumentami założycielskimi?

☐ tak ☐ nie

d) jeden przedsiębiorca, który jest akcjonariuszem lub współnikiem innego przedsiębiorcy lub jego członkiem, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, współnikami lub członkami tego przedsiębiorcy, samodzielnie kontroluje większość praw głosu u tego przedsiębiorcy?

☐ tak ☐ nie

e) przedsiębiorca pozostaje w jakimkolwiek ze stosunków opisanych powyżej poprzez jednego innego przedsiębiorcę lub kilku innych przedsiębiorców?

☐ tak ☐ nie

W przypadku zaznaczenia przynajmniej jednej odpowiedzi twierdzącej, należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP wszystkich powiązanych z podmiotem przedsiębiorców

b) łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w trzech minionych latach wszystkim powiązanym z podmiotem przedsiębiorcom⁸⁾

10) Informacja o utworzeniu wnioskodawcy/partnera w wyniku podziału innego przedsiębiorcy lub połączenia z innym przedsiębiorcą, w tym przez przejęcie innego przedsiębiorcy

Czy podmiot w ciągu trzech minionych lat:

a) powstał wskutek połączenia się innych przedsiębiorców?

☐ tak

☐ nie

b) przejął innego przedsiębiorcę?

☐ tak

☐ nie

c) powstał w wyniku podziału innego przedsiębiorcy?

☐ tak

☐ nie

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w lit. a) lub b) należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP wszystkich połączonych lub przejętych przedsiębiorców

b) łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w trzech minionych latach wszystkim połączonym lub przejętym przedsiębiorcom⁸⁾

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w lit. c) należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP przedsiębiorcy przed podziałem

b) łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w trzech minionych latach przedsiębiorcy istniejącemu przed podziałem w odniesieniu do działalności przejmowanej przez podmiot⁸⁾

Jeśli nie jest możliwe ustalenie, jaka część pomocy de minimis uzyskanej przez przedsiębiorcę przed podziałem przeznaczona była na działalność przejętą przez podmiot, należy podać:

– łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w trzech minionych latach przedsiębiorcy przed podziałem⁸⁾

– wartość kapitału przedsiębiorcy przed podziałem (w PLN)

– wartość kapitału podmiotu na moment podziału (w PLN)

B. Informacje dotyczące sytuacji ekonomicznej podmiotu któremu ma być udzielona pomoc de minimis⁹⁾

1) Czy podmiot spełnia kryteria kwalifikujące go do objęcia postępowaniem upadłościowym?

☐ tak ☐ nie

2) Czy podmiot będący przedsiębiorcą innym niż mikro, mały lub średni znajduje się w sytuacji gorszej niż sytuacja kwalifikująca się do oceny kredytowej B-¹⁰⁾?

☐ tak ☐ nie

☐ nie dotyczy

3) Czy w odniesieniu do okresu ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy de minimis:

a) podmiot odnotowuje rosnące straty?

☐ tak ☐ nie

b) obroty podmiotu maleją?

☐ tak ☐ nie

c) zwiększeniu ulegają zapasy podmiotu lub niewykorzystany potencjał do świadczenia usług?

☐ tak ☐ nie

d) podmiot ma nadwyżki produkcji¹¹⁾?

☐ tak ☐ nie

e) zmniejsza się przepływ środków finansowych?

☐ tak ☐ nie

f) zwiększa się suma zadłużenia podmiotu?

☐ tak ☐ nie

g) rosną kwoty odsetek od zobowiązań podmiotu?

☐ tak ☐ nie

h) wartość aktywów netto podmiotu zmniejsza się lub jest zerowa?

☐ tak ☐ nie

i) zaistniały inne okoliczności wskazujące na trudności w zakresie płynności finansowej?

☐ tak ☐ nie

Jeśli tak, należy wskazać jakie:

C. Informacje dotyczące działalności gospodarczej prowadzonej przez podmiot któremu ma być udzielona pomoc de minimis

Czy podmiot, któremu ma być udzielona pomoc de minimis, prowadzi działalność:

1) w sektorze rybołówstwa i akwakultury¹²⁾?

☐ tak ☐ nie

2) w dziedzinie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej?

☐ tak ☐ nie

3) w dziedzinie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej?

☐ tak ☐ nie

4) w sektorze drogowego transportu towarów?

☐ tak ☐ nie

Jeśli tak, to czy wnioskowana pomoc będzie przeznaczona na nabycie pojazdów wykorzystywanych do świadczenia usług w zakresie drogowego transportu towarów?

☐ tak ☐ nie

5) Czy wnioskowana pomoc de minimis przeznaczona będzie na działalność wskazaną w pkt 1-4?

☐ tak ☐ nie

6) W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w pkt 1, 2 lub 4 czy zapewniona jest rozdzielnosc rachunkowa¹³⁾ uniemożliwiająca przeniesienie na wskazaną w tych punktach działalność korzyści wynikających z uzyskanej pomocy de minimis (w jaki sposób)?

☐ tak ☐ nie

☐ nie dotyczy

D. Informacje dotyczące pomocy otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów, na pokrycie których ma być przeznaczona wnioskowana pomoc de minimis

Czy wnioskowana pomoc de minimis zostanie przeznaczona na pokrycie dających się zidentyfikować kosztów?

☐

tak

☐

nie

Jeśli tak, czy na pokrycie tych samych kosztów, o których mowa powyżej, podmiot otrzymał pomoc inną niż pomoc de minimis?

☐

tak

☐

nie

Jeśli tak, należy wypełnić poniższą tabelę¹⁴⁾ w odniesieniu do ww. pomocy innej niż de minimis oraz pomocy de minimis na te same koszty.

Przeznaczenie pomocy	6	Wartość otrzymanej pomocy		Forma pomocy	4	Podstawa prawna udzielenia pomocy		Podmiot udzielający pomocy	2	Dzień udzielenia pomocy	1	Lp.
		nominalna	brutto			informacje podstawowe	informacje szczegółowe					
	5a	5b	6			3a	3b					
												1.
												2.
												3.
												4.
												5.
												6.
												7.
												8.
												9.
												10.

Jeżeli w tabeli wykazano otrzymaną pomoc inną niż pomoc de minimis, należy dodatkowo wypełnić pkt 1-8 poniżej:

1) opis przedsięwzięcia:

2) koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą w wartości nominalnej i zdyskontowanej oraz ich rodzaje:

3) maksymalna dopuszczalna intensywność pomocy:

4) intensywność pomocy już udzielonej w związku z kosztami, o których mowa w pkt 2:

5) lokalizacja przedsięwzięcia:

6) cele, które mają być osiągnięte w związku z realizacją przedsięwzięcia:

7) etapy realizacji przedsięwzięcia:

8) data rozpoczęcia i zakończenia realizacji przedsięwzięcia:

E. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do przedstawienia informacji

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Numer telefonu

Data i podpis

- 1) W przypadku gdy o pomoc de minimis wnioskuję wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej albo komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce, w formularzu podaje się informacje dotyczące tej spółki. W przypadku spółki cywilnej należy podać NIP tej spółki, nazwę pod jaką spółka funkcjonuje na rynku oraz miejsce prowadzenia działalności, a w przypadku braku nazwy i miejsca prowadzenia działalności imiona i nazwiska oraz adresy wszystkich wspólników tej spółki.
- 2) Wypełnia się wyłącznie w przypadku, gdy o pomoc de minimis wnioskuję wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej albo komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce (podaje się informacje dotyczące tego wspólnika albo komplementariusza).
- 3) O ile posiada identyfikator podatkowy NIP.
- 4) Wpisuje się siedmiocyfrowe oznaczenie nadane w sposób określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 157, poz. 1031, z późn. zm.). Lista identyfikatorów gmin znajduje się na stronie internetowej http://www.uokik.gov.pl/sporzadzanie_sprawozdan_z_wykorzystaniem_aplikacji_shrimp.php.
- 5) Zaznacza się właściwą pozycję znakiem X.
- 6) Podaje się klasę działalności, w związku z którą podmiot ubiega się o pomoc de minimis. Jeżeli brak jest możliwości ustalenia jednej takiej działalności, podaje się klasę PKD tej działalności, która generuje największy przychód.
- 7) Za powiązane nie uważa się podmiotów, w przypadku których powiązanie występuje wyłącznie za pośrednictwem organu publicznego, np. Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego.
- 8) Podaje się wartość pomocy w euro obliczoną zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, rozporządzeniem Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 11 ust. 2 tej ustawy oraz właściwymi przepisami unijnymi.
- 9) Wypełnia się jedynie w przypadku podmiotów, którym ma być udzielona pomoc de minimis, do obliczenia wartości której konieczne jest ustalenie ich stopy referencyjnej (tj. w formie takiej jak: pożyczki, gwarancje, odroczenia, rozłożenia na raty), z wyjątkiem podmiotów, którym pomoc de minimis ma być udzielona na podstawie art. 34a ustawy z dnia 8 maja 1997 r. o poręczeniach i gwarancjach udzielanych przez Skarb Państwa oraz niektóre osoby prawne (Dz. U. z 2021 r. poz. 442, z późn. zm.) oraz będących osobami fizycznymi, którzy na dzień złożenia informacji określonych w niniejszym rozporządzeniu nie rozpoczęli prowadzenia działalności gospodarczej.
- 10) Ocena kredytowa B- oznacza wysokie ryzyko kredytowe. Zdolność do obsługi zobowiązań istnieje jedynie przy sprzyjających warunkach zewnętrznych. Poziom odzyskania wierzytelności w przypadku wystąpienia niewypłacalności jest średni lub niski.
- 11) Dotyczy wyłącznie producentów.
- 12) Objętych rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1379/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury, zmieniającym rozporządzenia Rady (WE) nr 1184/2006 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 104/2000 (Dz. Urz. UE L 354 z 28.12.2013, str. 1, z późn. zm.).
- 13) Rozdzielność rachunkowa określonej działalności gospodarczej polega na prowadzeniu odrębnej ewidencji dla tej działalności gospodarczej oraz prawidłowym przypisywaniu przychodów i kosztów na podstawie konsekwentnie stosowanych i mających obiektywne uzasadnienie metod, a także określeniu w dokumentacji, o której mowa w art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.), zasad prowadzenia odrębnej ewidencji oraz metod przypisywania kosztów i przychodów.
- 14) Wypełnia się zgodnie z Instrukcją wypełnienia tabeli w części D formularza.

Instrukcja wypełnienia tabeli w części D formularza

Należy podać informacje o dotychczas otrzymanej pomocy, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których udzielana będzie pomoc de minimis. Na przykład, jeżeli podmiot ubiegający się o pomoc de minimis otrzymał w przeszłości pomoc w związku z realizacją inwestycji, należy wykazać jedynie pomoc przeznaczoną na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być udzielona pomoc de minimis.

1. Dzień udzielenia pomocy (kol. 1) - należy podać dzień udzielenia pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

2. Podmiot udzielający pomocy (kol. 2) - należy podać pełną nazwę i adres podmiotu, który udzielił pomocy. W przypadku gdy podmiot uzyskał pomoc na podstawie aktu normatywnego, który uzależnia nabycie prawa do otrzymania pomocy wyłącznie od spełnienia przesłanek w nim określonych, bez konieczności wydania decyzji albo zawarcia umowy, należy pozostawić to miejsce niewypełnione.

3. Podstawa prawna otrzymanej pomocy (kol. 3a i 3b)

Uwaga: istnieją następujące możliwości łączenia elementów tworzących podstawę prawną otrzymanej pomocy, które należy wpisać w poszczególnych kolumnach tabeli w sposób przedstawiony poniżej.

Podstawa prawna - informacje podstawowe	Podstawa prawna - informacje szczegółowe
3a	3b
przepis ustawy	brak*
przepis ustawy	przepis aktu wykonawczego
przepis ustawy	przepis aktu wykonawczego decyzja/uchwała/ umowa – symbol
przepis ustawy	decyzja/uchwała/umowa – symbol

* W przypadku braku aktu wykonawczego, decyzji, uchwały i umowy należy wpisać określenie „brak”.

Kol. 3a Podstawa prawna - informacje podstawowe - należy podać w następującej kolejności: datę i tytuł oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym ustawa została opublikowana oraz oznaczenie przepisu ustawy będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: artykuł, ustęp, punkt, litera, tiret).

Kol. 3b Podstawa prawna - informacje szczegółowe - jeżeli podstawą udzielenia pomocy był akt wykonawczy do ustawy, należy podać w następującej kolejności: nazwę organu wydającego akt, datę aktu i tytuł aktu oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym akt został opublikowany oraz przepis aktu wykonawczego będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret). Akt powinien być aktem wykonawczym do ustawy wskazanej w kol. 3a. W przypadku braku aktu wykonawczego będącego podstawą prawną udzielenia pomocy, należy wstawić określenie „brak”. Jeżeli podstawą udzielenia pomocy była decyzja, uchwała lub umowa, należy podać symbol określający ten akt; w przypadku decyzji - numer decyzji, w przypadku uchwały - numer uchwały, w przypadku umowy – numer, przedmiot oraz strony umowy. W przypadku braku decyzji, uchwały lub umowy będącej podstawą prawną udzielenia pomocy, należy wstawić określenie „brak”.

4. Forma pomocy (kol. 4) - należy podać wyłącznie kod oznaczający właściwą formę pomocy.	
Forma pomocy	Kod
1	2
dotacja	A1.1
dopłaty do oprocentowania kredytów bankowych (bezpośrednio dla przedsiębiorców)	A1.2
inne wydatki związane z funkcjonowaniem jednostek budżetowych lub realizacją ich zadań statutowych	A1.3
refundacja	A1.4
rekompensata	A1.5
zwolnienie z podatku	A2.1
odliczenie od podatku	A2.2
obniżka lub zmniejszenie, powodujące obniżenie podstawy opodatkowania lub wysokości podatku	A2.3
obniżenie wysokości opłaty	A2.4
zwolnienie z opłaty	A2.5
zaniechanie poboru podatku	A2.6
zaniechanie poboru opłaty	A2.7
umorzenie zaległości podatkowej wraz z odsetkami	A2.8
umorzenie odsetek od zaległości podatkowej	A2.9
umorzenie opłaty (składki, wpłaty)	A2.10
umorzenie odsetek za zwłokę z tytułu opłaty (składki, wpłaty)	A2.11
umorzenie kar	A2.12
oddanie do korzystania mienia będącego własnością Skarbu Państwa albo jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków na warunkach korzystniejszych dla przedsiębiorcy od oferowanych na rynku	A2.13
zbycie mienia będącego własnością Skarbu Państwa albo jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku	A2.14
umorzenie kosztów egzekucyjnych	A2.15
jednorazowa amortyzacja	A2.16
umorzenie kosztów procesu sądowego	A2.17
wniesienie kapitału	B1.1
konwersja wierzytelności na akcje lub udziały	B2.1
pożyczka preferencyjna	C1.1
kredyt preferencyjny	C1.2
dopłaty do oprocentowania kredytów bankowych (dla banków)	C1.3
pożyczki warunkowo umorzone	C1.4
odroczenie terminu płatności podatku	C2.1
odroczenie terminu płatności zaległości podatkowej lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami	C2.1.2
rozłożenie na raty płatności podatku	C2.2
rozłożenie na raty płatności zaległości podatkowej lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami	C2.3.1
odroczenie terminu płatności opłaty (składki, wpłaty)	C2.4
odroczenie terminu płatności zaległej opłaty (składki, wpłaty) lub zaległej opłaty (składki, wpłaty) wraz z odsetkami	C2.4.1
rozłożenie na raty opłaty (składki, wpłaty)	C2.5
rozłożenie na raty płatności zaległej opłaty (składki, wpłaty) lub zaległej opłaty (składki, wpłaty) wraz z odsetkami	C2.5.1
odroczenie terminu płatności kary	C2.6
rozłożenie na raty kary	C2.7
rozłożenie na raty kosztów egzekucyjnych	C2.8
rozłożenie na raty odsetek	C2.9
Strona 2 z 5	

odroczenie terminu płatności kosztów egzekucyjnych	C2.10
odroczenie terminu płatności odsetek	C2.11
odroczenie terminu płatności kosztów procesu sądowego	C2.12
rozłożenie na raty kosztów procesu sądowego	C2.13
poręczenie	D1.1
gwarancja	D1.2
inne	E
5. Wartość otrzymanej pomocy publicznej lub pomocy de minimis (kol. 5a i 5b) - należy podać: a) wartość nominalną pomocy (jako całkowitą wielkość środków finansowych będących podstawą do obliczania wielkości udzielonej pomocy, np. kwota udzielonej pożyczki lub kwota odroczonego podatku) oraz b) wartość brutto (jako ekwiwalent dotacji brutto obliczony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz właściwymi przepisami unijnymi).	
6. Przeznaczenie pomocy publicznej (kol. 6) - należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy według poniższej tabeli.	
Wyszczególnienie	Kod
1	2
A. POMOC HORYZONTALNA	
Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną	
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: badania podstawowe	a1.1.1
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: badania przemysłowe	a1.1.2
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: eksperymentalne prace rozwojowe	a1.1.3
pomoc dla młodych innowacyjnych przedsiębiorstw	a1.2
pomoc na techniczne studia wykonalności	a1.3
pomoc na innowacje w obrębie procesów i innowacje organizacyjne w sektorze usług	a1.4
pomoc na usługi doradcze w zakresie innowacji i usługi wsparcia innowacji	a1.5
pomoc na tymczasowe zatrudnienie wysoko wykwalifikowanego personelu	a1.6
pomoc na klastry innowacyjne	a1.7
pomoc na pokrycie kosztów praw własności przemysłowej dla małych i średnich przedsiębiorstw	a1.8
Pomoc na ochronę środowiska	
pomoc inwestycyjna umożliwiająca przedsiębiorstwom dostosowanie do norm wspólnotowych (zgodnie z załącznikiem XII Traktatu o przystąpieniu Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej), zastosowanie norm surowszych niż normy wspólnotowe w zakresie ochrony środowiska lub podniesienie poziomu ochrony środowiska w przypadku braku norm wspólnotowych	a2.1
pomoc na nabycie nowych środków transportu spełniających normy surowsze niż normy wspólnotowe lub podnoszących poziom ochrony środowiska w przypadku braku norm wspólnotowych	a2.2
pomoc na wcześniejsze dostosowanie przedsiębiorstw do przyszłych norm wspólnotowych	a2.3
pomoc w obszarze ochrony środowiska na inwestycje zwiększające oszczędność energii, w tym pomoc operacyjna	a2.4
pomoc inwestycyjna w obszarze ochrony środowiska na układy kogeneracji o wysokiej sprawności, w tym pomoc operacyjna	a2.5
pomoc inwestycyjna w obszarze ochrony środowiska na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych, w tym pomoc operacyjna	a2.6
pomoc na badania środowiska	a2.7
pomoc na ochronę środowiska w formie ulg podatkowych	a2.8
pomoc na efektywne energetycznie ciepłownictwo komunalne	a2.9
pomoc na gospodarowanie odpadami	a2.10
pomoc na rekultywację zanieczyszczonych terenów	a2.11

pomoc na relokację przedsiębiorstw	a2.12
pomoc dotycząca programów handlu uprawnieniami	a2.13
Pomoc inwestycyjna i na zatrudnienie dla małych i średnich przedsiębiorstw	
pomoc inwestycyjna	a3
pomoc na zatrudnienie	a4
Pomoc na usługi doradcze dla małych i średnich przedsiębiorstw oraz udział małych i średnich przedsiębiorstw w targach	
pomoc na usługi doradcze	a5
pomoc na udział w targach	a6
Pomoc dla pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych	
pomoc w formie subsydiów płacowych na rekrutację pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	a11
pomoc w formie subsydiów płacowych na zatrudnianie pracowników niepełnosprawnych	a12
pomoc na rekompensatę dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych	a13
Pomoc szkoleniowa	
szkolenia specjalistyczne	a14.1
szkolenia ogólne	a14.2
Pomoc na ratowanie	a15
Pomoc na restrukturyzację	a16
Pomoc udzielana na naprawienie szkód wyrządzonych przez klęski żywiołowe lub inne nadzwyczajne zdarzenia	a17
Pomoc udzielana na zapobieżenie lub likwidację poważnych zakłóceń w gospodarce o charakterze ponadsektorowym	a18
Pomoc udzielana na wsparcie krajowych przedsiębiorców działających w ramach przedsięwzięcia gospodarczego podejmowanego w interesie europejskim	a19
Pomoc na wspieranie kultury i zachowanie dziedzictwa kulturowego	a20
Pomoc o charakterze socjalnym dla indywidualnych konsumentów	a21
Pomoc w formie kapitału podwyższonego ryzyka	a22
Pomoc przeznaczona na ułatwianie rozwoju niektórych działań gospodarczych lub niektórych regionów gospodarczych, o ile nie zmienia warunków wymiany handlowej w zakresie sprzecznym z rynkiem wewnętrznym	a23
Pomoc na rzecz małych przedsiębiorstw nowo utworzonych przez kobiety	a24
B. POMOC REGIONALNA	
pomoc inwestycyjna	b1
pomoc na zatrudnienie	b2
regionalna pomoc inwestycyjna na duże projekty inwestycyjne	b3
pomoc operacyjna	b4
pomoc dla nowo utworzonych małych przedsiębiorstw	b5
C. INNE PRZEZNACZENIE	
pomoc stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym	c5
pomoc <i>de minimis</i>	e1
pomoc <i>de minimis</i> w sektorze transportu drogowego udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 1998/2006 oraz pomoc <i>de minimis</i> w sektorze transportu drogowego towarów udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 1407/2013	e1t
pomoc <i>de minimis</i> stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 360/2012	e1c

D. POMOC W SEKTORACH - przeznaczenia szczególne	
SEKTOR BUDOWNICTWA OKRĘTOWEGO	
pomoc na przedsięwzięcia innowacyjne	d2.1
pomoc związana z kredytami eksportowymi	d2.2
pomoc na rozwój	d2.3
całkowite zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę	d2.4
częściowe zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę	d2.5
SEKTOR GÓRNICTWA WĘGLA	
pomoc na pokrycie kosztów nadzwyczajnych	d3.1
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem likwidacji	d3.2
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem dostępu do zasobów węgla	d3.3
pomoc na inwestycje początkowe	d3.4
SEKTOR TRANSPORTU	
ŻEGLUGA MORSKA	
pomoc inwestycyjna	d4.1
pomoc na poprawę konkurencyjności	d4.2
pomoc na repatriację marynarzy	d4.3
pomoc na wsparcie żeglugi bliskiego zasięgu	d4.4
LOTNICTWO	
pomoc na budowę infrastruktury portu lotniczego	d5.1
pomoc na usługi portu lotniczego	d5.2
pomoc dla przewoźników na rozpoczęcie działalności	d5.3
SEKTOR KOLEJOWY	
pomoc regionalna w celu zakupu lub modernizacji taboru	d6.1
pomoc w celu anulowania długów	d6.2
pomoc na koordynację transportu	d6.3
TRANSPORT MULTIMODALNY I INTERMODALNY	d7
INNA POMOC W SEKTORZE TRANSPORTU	t
SEKTOR ENERGETYKI	d8
pomoc na pokrycie kosztów powstałych u wytwórców w związku z przedterminowym rozwiązaniem umów długoterminowych sprzedaży mocy i energii elektrycznej	
SEKTOR KINEMATOGRAFII	d9
pomoc dotycząca kinematografii i innych przedsięwzięć audio-wizualnych	
SEKTOR TELEKOMUNIKACYJNY	d10
Strona 5 z 5	



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

Załącznik nr 7.2

do wniosku o dofinansowanie

FORMULARZ INFORMACJI PRZEDSTAWIANYCH PRZY UBIEGANIU SIĘ O POMOC INNĄ NIŻ POMOC W ROLINCTWIE LUB RYBOŁÓWSTWIE, POMOC DE MINIMIS LUB POMOC DE MINIMIS W ROLNICTWIE LUB RYBOŁÓWSTWIE

wersja nr 1

Opole, styczeń 2025 r.

Zgodnie z art. 37 ust. 8 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2021r. poz. 743 z późn. zm.) niniejszy formularz wypełnia się wyłącznie w zakresie, w którym informacje w nim określone nie są przedstawiane na podstawie odrębnych ustaw.

Wraz z formularzem przedstawia się sprawozdania finansowe zgodnie z § 2 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 312, z późn. zm.).

A. Informacje dotyczące podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc publiczna¹⁾ 1) Identyfikator podatkowy NIP podmiotu 2) Imię i nazwisko albo nazwa podmiotu 3) Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby podmiotu 4) Identyfikator gminy, w której podmiot ma miejsce zamieszkania albo siedzibę⁴⁾ 5) Forma prawna podmiotu⁵⁾ przedsiębiorstwo państwowe jednoosobowa spółka Skarbu Państwa jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego, w rozumieniu ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. 2021, poz. 679) spółka akcyjna albo spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w stosunku do których Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie, jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. 2021, poz. 275) jednostka sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021, poz. 305, z późn. zm.) inna (podać jaka) 6) Wielkość podmiotu, zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014"⁵⁾ mikroprzedsiębiorca mały przedsiębiorca średni przedsiębiorca inny przedsiębiorca 7) Klasa działalności, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885, z późn. zm.)⁶⁾ 8) Data utworzenia podmiotu 	A1. Informacje dotyczące współnika spółki cywilnej lub osobowej wnioskującego o pomoc w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce²⁾ 1a) Identyfikator podatkowy NIP współnika³⁾ 2a) Imię i nazwisko albo nazwa współnika 3a) Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby współnika
---	--

9) Powiązania z innymi przedsiębiorcami

Czy pomiędzy podmiotem a innymi przedsiębiorcami istnieją powiązania polegające na tym, że:

a) jeden przedsiębiorca posiada w drugim większość praw głosu?

☐

tak

☐

nie

b) jeden przedsiębiorca ma prawo powołać lub odwołać większość członków organu zarządzającego lub nadzorującego innego przedsiębiorcy?

☐

tak

☐

nie

c) jeden przedsiębiorca ma prawo wywierać dominujący wpływ na innego przedsiębiorcę zgodnie z umową zawartą z tym przedsiębiorcą lub jego dokumentami założycielskimi?

☐

tak

☐

nie

d) jeden przedsiębiorca, który jest akcjonariuszem lub współnikiem innego przedsiębiorcy lub jego członkiem, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, współnikami lub członkami tego przedsiębiorcy, samodzielnie kontroluje większość praw głosu u tego przedsiębiorcy?

☐

tak

☐

nie

e) przedsiębiorca pozostaje w jakimkolwiek ze stosunków opisanych w lit. a-d poprzez jednego innego przedsiębiorcę lub kilku innych przedsiębiorców?

☐

tak

☐

nie

f) przedsiębiorca pozostaje w jakimkolwiek ze stosunków opisanych w lit. a-d za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie oraz prowadzi swoją działalność lub część działalności na tym samym rynku właściwym lub rynkach pokrewnych⁷⁾?

☐

tak

☐

nie

W przypadku zaznaczenia przynajmniej jednej odpowiedzi twierdzącej w lit. a - f, należy podać identyfikator podatkowy NIP wszystkich powiązanych z podmiotem przedsiębiorców:

B. Informacje dotyczące sytuacji ekonomicznej podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc publiczna⁸⁾

1) Czy, w przypadku spółki akcyjnej, spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz spółki komandytowo-akcyjnej, wysokość niepokrytych strat przewyższa 50 % wysokości kapitału zarejestrowanego⁹⁾? ☐ tak ☐ nie ☐ nie dotyczy

2) Czy, w przypadku spółki jawnej, spółki komandytowej, spółki partnerskiej oraz spółki cywilnej, wysokość niepokrytych strat przewyższa 50 % wysokości jej kapitału według ksiąg spółki? ☐ tak ☐ nie ☐ nie dotyczy

3) Czy podmiot spełnia kryteria kwalifikujące go do objęcia postępowaniem upadłościowym? ☐ tak ☐ nie

4) Czy podmiot otrzymał pomoc na ratowanie i nie spłacił do tej pory pożyczki lub nadal jest stroną umowy gwarancji lub otrzymał pomoc na restrukturyzację i nadal realizuje plan restrukturyzacyjny? ☐ tak ☐ nie

5) Czy, w przypadku podmiotu innego niż mikro, mały lub średni przedsiębiorca, w ciągu ostatnich dwóch lat stosunek długów do kapitału własnego był większy niż 7,5 a stosunek zysku operacyjnego powiększonego o amortyzację do odsetek był niższy niż 1? ☐ tak ☐ nie ☐ nie dotyczy

6) Czy w odniesieniu do okresu ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy:¹⁰⁾

a) podmiot odnotowuje rosnące straty? ☐ tak ☐ nie

b) obroty podmiotu maleją? ☐ tak ☐ nie

c) zwiększeniu ulegają zapasy podmiotu lub niewykorzystany potencjał do świadczenia usług? ☐ tak ☐ nie

d) podmiot ma nadwyżki produkcji¹¹⁾? ☐ tak ☐ nie

e) zmniejsza się przepływ środków finansowych? ☐ tak ☐ nie

f) zwiększa się suma zadłużenia podmiotu? ☐ tak ☐ nie

g) rosną kwoty odsetek od zobowiązań podmiotu? ☐ tak ☐ nie

h) wartość aktywów netto podmiotu zmniejsza się lub jest zerowa? ☐ tak ☐ nie

i) zaistniały inne okoliczności wskazujące na trudności w zakresie płynności finansowej? ☐ tak ☐ nie

Jeśli tak, należy wskazać jakie:

7) Czy którykolwiek z przedsiębiorców powiązanych, których identyfikatory podatkowe są wskazane w części A pkt 9 Formularza spełnia co najmniej jedną z przesłanek określonych w pkt 1-5? ☐ tak ☐ nie ☐ nie dotyczy

C. Informacja o decyzji Komisji Europejskiej nakładającej obowiązek zwrotu udzielonej pomocy publicznej

Czy na podmiocie któremu ma być udzielona pomoc publiczna lub którymkolwiek przedsiębiorcy z nim powiązanym, którego identyfikator podatkowy jest wskazany w części A pkt 9 Formularza, ciąży obowiązek zwrotu udzielonej pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej nakazującej zwrot? ☐ tak ☐ nie

D. Informacje dotyczące działalności gospodarczej prowadzonej przez podmiot, któremu ma być udzielona pomoc publiczna

1. Czy podmiot, któremu ma być udzielona pomoc, prowadzi działalność:

- a) w sektorze rybołówstwa i akwakultury¹²⁾? ☐ tak ☐ nie
- b) w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej? ☐ tak ☐ nie
- c) w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej? ☐ tak ☐ nie
- d) w sektorze hutnictwa żelaza i stali¹³⁾? ☐ tak ☐ nie
- e) w sektorze budownictwa okrętowego¹⁴⁾? ☐ tak ☐ nie
- f) w sektorze włókien syntetycznych¹⁵⁾? ☐ tak ☐ nie
- g) w sektorze transportu¹⁶⁾ lub związanej z nim infrastruktury? ☐ tak ☐ nie
- h) w sektorze wytwarzania energii, jej dystrybucji i infrastruktury energetycznej¹⁷⁾? ☐ tak ☐ nie
- i) w sektorze węglowym¹⁸⁾? ☐ tak ☐ nie
- j) w sektorze finansowym¹⁹⁾? ☐ tak ☐ nie
2. Czy wnioskowana pomoc przeznaczona będzie na działalność wskazaną w pkt 1 lit. a-j? ☐ tak ☐ nie
3. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w pkt 1 lit. a, b lub d-j, czy zapewniona jest rozdzielność rachunkowa²⁰⁾ uniemożliwiająca przeniesienie na wskazaną w tych punktach działalność korzyści wynikających z uzyskanej pomocy (w jaki sposób)? ☐ tak ☐ nie ☐ nie dotyczy

4. Informacje dotyczące planowanego przedsięwzięcia²¹⁾ na realizację którego podmiot ubiega się o pomoc

a) opis przedsięwzięcia, w tym planowane daty jego rozpoczęcia i zakończenia

b) lokalizacja przedsięwzięcia

c) wykaz kosztów przedsięwzięcia oraz ich wartości nominalne i zdyskontowane

5. w przypadku ubiegania się o regionalną pomoc inwestycyjną udzielaną na warunkach określonych w Wytycznych w sprawie pomocy regionalnej na lata 2014 – 2020 (Dz. Urz. UE C 209 z 23.07.2013, str. 1) lub rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014, czy podmiot ubiegający się o pomoc zamknął taką samą lub podobną działalność²²⁾ jak wskazana w pkt 4 lit. a na terytorium państwa będącego stroną porozumienia o Europejskim Obszarze Gospodarczym w okresie dwóch lat poprzedzających złożenie wniosku o pomoc lub planuje zamknąć taką działalność w okresie dwóch lat od zakończenia przedsięwzięcia, na realizację którego ubiega się o pomoc?

☐ tak ☐ nie

E. Informacje dotyczące otrzymanej pomocy

1. Czy wnioskowana pomoc zostanie przeznaczona na przedsięwzięcie, na które podmiot otrzymał inną pomoc? ☐ tak ☐ nie
2. Czy wnioskowana pomoc zostanie przeznaczona na pokrycie dających się zidentyfikować kosztów? ☐ tak ☐ nie
3. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w pkt 2, czy podmiot otrzymał inną pomoc na pokrycie tych samych kosztów, o których mowa w pkt 2? ☐ tak ☐ nie
4. W przypadku ubiegania się o pomoc na ratowanie, restrukturyzację lub tymczasową pomoc na restrukturyzację, czy w okresie 10 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o udzielenie pomocy została udzielona tego rodzaju pomoc lub zakończony został okres restrukturyzacji wspierany pomocą lub wstrzymana została realizacja planu restrukturyzacji wspieranego pomocą? ☐ tak ☐ nie ☐ nie dotyczy
5. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w pkt 1, 3 lub 4 należy wypełnić poniższą tabelę²³⁾ w odniesieniu do już otrzymanej pomocy.

Wartość otrzymanej pomocy		brutto	6b												
Forma pomocy		nominalna	6a												
Przeznaczenie pomocy			4												
Podstawa prawna udzielenia pomocy		informacje szczegółowe	3b												
Podmiot udzielający pomocy		informacje podstawowe	3a												
Dzień udzielenia pomocy			2												
Lp.			1												
			1.												
			2.												
			3.												
			4.												
			5.												
			6.												
			7.												
			8.												
			9.												
			10.												

6. W przypadku ubiegania się o pomoc w ramach następujących przeznaczeń pomocy:

- a) na udział mikro-, małych i średnich przedsiębiorców w targach (art. 19 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014),
- b) w formie subsydiowania wynagrodzeń na rekrutację pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji (art. 32 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014),
- c) w formie subsydiowania wynagrodzeń na zatrudnianie pracowników niepełnosprawnych (art. 33 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014),
- d) na rekompensatę dodatkowych kosztów związanych z zatrudnieniem pracowników niepełnosprawnych (art. 34 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014),
- e) na rekompensatę kosztów wsparcia udzielanego pracownikom znajdującym się w szczególnie niekorzystnej sytuacji (art. 35 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014),
- f) operacyjnej na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego (art. 53 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014),

należy podać całkowitą wartość w euro²⁴⁾ pomocy otrzymanej przez podmiot ubiegający się o pomoc oraz powiązane z nim podmioty, których identyfikatory podatkowe są wskazane w części A pkt 9 Formularza w roku, w którym podmiot ubiega się o pomoc, w ramach tego samego przeznaczenia, co przeznaczenie pomocy o którą się ubiega:

7. W przypadku ubiegania się o pomoc na finansowanie ryzyka (art. 21 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014) lub pomoc dla przedsiębiorstw rozpoczynających działalność (art. 22 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014) należy podać całkowitą wartość w euro²⁴⁾ pomocy otrzymanej przez podmiot ubiegający się o pomoc oraz powiązane z nim podmioty, których identyfikatory podatkowe są wskazane w części A pkt 9 Formularza, w ramach tego samego przeznaczenia, co przeznaczenie pomocy o którą się ubiega:

8. Jeżeli w tabeli zamieszczonej w pkt 5 wykazano jakąkolwiek pomoc, należy dodatkowo podać następujące informacje dotyczące przedsięwzięcia na realizację którego podmiot tę pomoc otrzymał

a) opis przedsięwzięcia²⁵⁾:

b) wykaz kosztów przedsięwzięcia kwalifikujących się do objęcia pomocą oraz ich wartości nominalne i zdyskontowane:

c) lokalizacja przedsięwzięcia:

d) etapy realizacji przedsięwzięcia:

e) data rozpoczęcia i zakończenia realizacji przedsięwzięcia:

F. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do przedstawienia informacji

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Numer telefonu

Data i podpis

- 1) W przypadku gdy o pomoc wnioskuje wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej albo komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce, w formularzu podaje się informacje dotyczące tej spółki. W przypadku spółki cywilnej należy podać NIP tej spółki, nazwę pod jaką spółka funkcjonuje na rynku oraz miejsce prowadzenia działalności, a w przypadku braku nazwy i miejsca prowadzenia działalności imiona i nazwiska oraz adresy wszystkich wspólników tej spółki.
- 2) Wypełnia się wyłącznie w przypadku, gdy o pomoc wnioskuje wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej albo komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce (podaje się informacje dotyczące tego wspólnika albo komplementariusza).
- 3) O ile posiada identyfikator podatkowy NIP.
- 4) Wpisuje się siedmiocyfrowe oznaczenie nadane w sposób określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 157, poz. 1031, z późn. zm.). Lista identyfikatorów gmin znajduje się na stronie internetowej http://www.uokik.gov.pl/sporzadzanie_sprawozdan_z_wykorzystaniem_aplikacji_shrimp.php.
- 5) Zaznacza się właściwą pozycję znakiem X.
- 6) Podaje się klasę działalności, w związku z którą podmiot ubiega się o pomoc. Jeżeli brak jest możliwości ustalenia jednej takiej działalności, podaje się klasę PKD tej działalności, która generuje największy przychód.
- 7) Za rynek pokrewny uważa się rynek dla danego produktu lub usługi znajdujący się bezpośrednio na wyższym lub niższym szczeblu rynku w stosunku do rynku właściwego.
- 8) Części B formularza nie wypełnia się w przypadku podmiotów, którym pomoc ma być udzielona na podstawie art. 34a ustawy z dnia 8 maja 1997 r. o poręczeniach i gwarancjach udzielanych przez Skarb Państwa oraz niektóre osoby prawne (Dz. U. z 2021 r. poz. 442, z późn. zm.). Ponadto punkty 1 i 2 nie dotyczą mikro-, małych i średnich przedsiębiorców, o których mowa w załączniku I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, istniejących krócej niż 3 lata (od dnia ich utworzenia do dnia wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy) albo ubiegających się o pomoc udzielaną na warunkach określonych w art. 21 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 w okresie siedmiu lat od daty pierwszej sprzedaży komercyjnej, które kwalifikują się do inwestycji w zakresie finansowania ryzyka w następstwie przeprowadzenia procedury due diligence przez wybranego pośrednika finansowego.
- 9) Warunek jest spełniony, jeśli po odjęciu wartości skumulowanych strat od sumy kapitałów o charakterze rezerwowym (takich jak kapitał zapasowy, rezerwy oraz kapitał z aktualizacji wyceny) uzyskano wynik ujemny, którego wartość bezwzględna przekracza połowę wartości kapitału zarejestrowanego, tj. akcyjnego lub zakładowego.
- 10) Wypełnia się jedynie w przypadku podmiotów, którym ma być udzielona pomoc, do obliczenia wartości której konieczne jest ustalenie ich stopy referencyjnej (tj. w formie takiej jak: pożyczki, gwarancje, odroczenia, rozłożenia na raty).
- 11) Dotyczy wyłącznie producentów.
- 12) Objętych rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1379/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury, zmieniającym rozporządzenia Rady (WE) nr 1184/2006 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 104/2000 (Dz. Urz. UE L 354 z 28.12.2013, str. 1, z późn. zm.).
- 13) W rozumieniu art. 2 pkt 43 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.
- 14) W rozumieniu Zasad ramowych dotyczących pomocy państwa dla przemysłu stoczniowego (Dz. Urz. UE C 364 z 14.12.2011, str. 9).
- 15) W rozumieniu art. 2 pkt 44 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.
- 16) W rozumieniu art. 2 pkt 5 oraz 45 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.
- 17) W rozumieniu art. 2 pkt 130 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.
- 18) W rozumieniu decyzji Rady 2010/787/UE z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie pomocy państwa ułatwiającej zamykanie niekonkurencyjnych kopalń węgla (Dz. Urz. UE L 336, z 21.12.2010, str. 24).
- 19) W rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 575/2013 z dnia 26 czerwca 2013 r. w sprawie wymogów ostrożnościowych dla instytucji kredytowych i firm inwestycyjnych, zmieniającego rozporządzenie (UE) nr 648/2012 (Dz. Urz. UE L 176 z 27.6.2013, str. 1, z późn. zm.).
- 20) Rozdzielność rachunkowa określonej działalności gospodarczej polega na prowadzeniu odrębnej ewidencji dla tej działalności gospodarczej oraz prawidłowym przypisywaniu przychodów i kosztów na podstawie konsekwentnie stosowanych i mających obiektywne uzasadnienie metod, a także określeniu w dokumentacji, o której mowa w art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.), zasad prowadzenia odrębnej ewidencji oraz metod przypisywania kosztów i przychodów.
- 21) Przez przedsięwzięcie należy rozumieć w szczególności projekt, inwestycję, działanie lub usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym.
- 22) Przez taką samą lub podobną działalność należy rozumieć działalność wskazaną w art. 2 pkt 50 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.
- 23) Wypełnia się zgodnie z Instrukcją zawartą w części G formularza.
- 24) Podaje się wartość pomocy w euro obliczoną zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
- 25) W przypadku otrzymania pomocy stanowiącej rekompensatę z tytułu świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym, należy podać opis usługi, w związku z którą podmiot otrzymywał rekompensatę. Podaje się informacje pozwalające na zidentyfikowanie konkretnej usługi świadczonej przez podmiot, tj. pozwalające odróżnić tę usługę od innych usług świadczonych przez podmiot oraz usług świadczonych przez inne podmioty, np. nazwa usługi świadczonej w ogólnym interesie gospodarczym, sektor w jakim jest świadczona, okres oraz obszar jej wykonywania.

G. Instrukcja wypełnienia tabeli w części E formularza

Należy podać informacje o pomocy otrzymanej w odniesieniu do tego samego przedsięwzięcia w związku z realizacją którego wnioskodawca ubiega się o pomoc publiczną, lub pomocy na ratowanie, restrukturyzację lub tymczasową pomoc na restrukturyzację. Na przykład, jeżeli podmiot ubiegający się o pomoc otrzymał w przeszłości pomoc w związku z realizacją inwestycji, należy wykazać jedynie pomoc przeznaczoną na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być udzielona wnioskowana pomoc.

1. Dzień udzielenia pomocy (kol. 1) - należy podać dzień udzielenia pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

2. Podmiot udzielający pomocy (kol. 2) - należy podać pełną nazwę i adres podmiotu, który udzielił pomocy. W przypadku gdy podmiot uzyskał pomoc na podstawie aktu normatywnego, który uzależnia nabycie prawa do otrzymania pomocy wyłącznie od spełnienia przesłanek w nim określonych, bez konieczności wydania decyzji albo zawarcia umowy, należy pozostawić to miejsce niewypełnione.

3. Podstawa prawna otrzymanej pomocy (kol. 3a i 3b)

Uwaga: istnieją następujące możliwości łączenia elementów tworzących podstawę prawną otrzymanej pomocy, które należy wpisać w poszczególnych kolumnach tabeli w sposób przedstawiony poniżej.

Podstawa prawna - informacje podstawowe	Podstawa prawna - informacje szczegółowe
3a	3b
przepis ustawy	brak*
przepis ustawy	przepis aktu wykonawczego
przepis ustawy	przepis aktu wykonawczego decyzja/uchwała/ umowa – symbol
przepis ustawy	decyzja/uchwała/umowa – symbol

* W przypadku braku aktu wykonawczego, decyzji, uchwały i umowy należy wpisać określenie „brak”.

Kol. 3a Podstawa prawna - informacje podstawowe - należy podać w następującej kolejności: datę i tytuł oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym ustawa została opublikowana oraz oznaczenie przepisu ustawy będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: artykuł, ustęp, punkt, litera, tiret).

Kol. 3b Podstawa prawna - informacje szczegółowe - jeżeli podstawą udzielenia pomocy był akt wykonawczy do ustawy, należy podać w następującej kolejności: nazwę organu wydającego akt, datę aktu i tytuł aktu oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym akt został opublikowany oraz przepis aktu wykonawczego będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret). Akt powinien być aktem wykonawczym do ustawy wskazanej w kol. 3a. W przypadku braku aktu wykonawczego będącego podstawą prawną udzielenia pomocy, należy wstawić określenie „brak”. Jeżeli podstawą udzielenia pomocy była decyzja, uchwała lub umowa, należy podać symbol określający ten akt; w przypadku decyzji - numer decyzji, w przypadku uchwały - numer uchwały, w przypadku umowy – numer, przedmiot oraz strony umowy. W przypadku braku decyzji, uchwały lub umowy będącej podstawą prawną udzielenia pomocy, należy wstawić określenie „brak”.

4. Przeznaczenie pomocy publicznej (kol. 4) - należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy według poniższej tabeli.

W przypadku pomocy de minimis:	Kod
pomoc de minimis	e1
pomoc de minimis w sektorze transportu drogowego udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 1998/2006 oraz pomoc de minimis w sektorze transportu drogowego towarów udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 1407/2013	e1t
pomoc de minimis stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 360/2012	e1c
W przypadku pomocy publicznej:	Kod
A. POMOC HORYZONTALNA	
Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną	
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: badania podstawowe	a1.1.1
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: badania przemysłowe	a1.1.2
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: eksperymentalne prace rozwojowe	a1.1.3
pomoc dla małych i średnich przedsiębiorstw na wspieranie innowacyjności	a1.2
pomoc na studia wykonalności	a1.3
pomoc na innowacje procesowe i organizacyjne	a1.4
pomoc dla klastrów innowacyjnych	a1.7
pomoc inwestycyjna na infrastrukturę badawczą	a1.9
pomoc na działalność badawczo-rozwojową w sektorze rybołówstwa i akwakultury	a1.10
Pomoc na ochronę środowiska i cele związane z energią	
pomoc inwestycyjna umożliwiająca przedsiębiorstwom dostosowanie do norm unijnych (zgodnie z załącznikiem XII Traktatu o przystąpieniu Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej), zastosowanie norm surowszych niż normy unijne w zakresie ochrony środowiska lub podniesienie poziomu ochrony środowiska w przypadku braku norm unijnych	a2.1
pomoc na wcześniejsze dostosowanie przedsiębiorstw do przyszłych norm unijnych	a2.3
pomoc inwestycyjna na środki wspierające efektywność energetyczną	a2.4
pomoc inwestycyjna na projekty wspierające efektywność energetyczną w budynkach	a2.4.1
pomoc na wysokosprawną kogenerację	a2.5
pomoc inwestycyjna na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych	a2.6.1
pomoc operacyjna na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych	a2.6.2
pomoc operacyjna na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych w instalacjach działających na małą skalę	a2.6.3
pomoc na badania środowiska	a2.7
pomoc w formie ulg podatkowych na ochronę środowiska na mocy dyrektywy 2003/96/WE	a2.8
pomoc w formie ulg podatkowych na odnawialne źródła energii	a2.8.1
pomoc inwestycyjna na efektywny energetycznie system ciepłowniczy i chłodniczy	a2.9
pomoc na gospodarowanie odpadami	a2.10
pomoc inwestycyjna na rekultywację zanieczyszczonych terenów	a2.11
pomoc na relokację przedsiębiorstw	a2.12
pomoc w postaci systemów przydziałów emisji gazów cieplarnianych	a2.13

pomoc na wychwytywanie i składowanie dwutlenku węgla	a2.14
pomoc inwestycyjna na infrastrukturę energetyczną	a2.15
pomoc na zapewnienie wystarczalności mocy wytwórczych	a2.16
Pomoc dla małych i średnich przedsiębiorstw	
pomoc inwestycyjna	a3
pomoc na usługi doradcze	a5
pomoc na udział w targach	a6
pomoc na udział w projektach w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej	a25
Pomoc dla pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych	
pomoc w formie subsydiów płacowych na rekrutację pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	a11
pomoc na rekompensatę kosztów wsparcia udzielanego pracownikom znajdującym się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	a11.1
pomoc w formie subsydiowania wynagrodzeń na rekrutację pracowników niepełnosprawnych	a12
pomoc na rekompensatę dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych	a13
Pomoc szkoleniowa	a14
Pomoc na ratowanie	a15
Pomoc na restrukturyzację	a16
Tymczasowa pomoc na restrukturyzację	a16.1
Pomoc udzielana na naprawienie szkód wyrządzonych przez klęski żywiołowe lub inne nadzwyczajne zdarzenia	a17
Pomoc udzielana na zapobieżenie lub likwidację poważnych zakłóceń w gospodarce o charakterze ponadsektorowym	a18
Pomoc udzielana na wsparcie krajowych przedsiębiorców działających w ramach przedsięwzięcia gospodarczego podejmowanego w interesie europejskim	a19
Pomoc na wspieranie kultury i zachowanie dziedzictwa kulturowego	a20
Pomoc o charakterze socjalnym dla indywidualnych konsumentów	a21
Pomoc w formie kapitału podwyższonego ryzyka	a22
Pomoc na dostęp małych i średnich przedsiębiorstw do finansowania	
pomoc na finansowanie ryzyka	a22.1
pomoc dla przedsiębiorstw rozpoczynających działalność	a22.2
pomoc na rzecz alternatywnych platform specjalizujących się w małych i średnich przedsiębiorstwach	a22.3
pomoc na koszty rozpoznania	a22.4
Pomoc przeznaczona na ułatwianie rozwoju niektórych działań gospodarczych lub niektórych regionów gospodarczych, o ile nie zmienia warunków wymiany handlowej w zakresie sprzecznym z rynkiem wewnętrznym	a23
Pomoc inwestycyjna na infrastrukturę lokalną	a26
Pomoc na działalność sportową i rekreacyjną	a27
B. POMOC REGIONALNA	
pomoc inwestycyjna	b1
pomoc operacyjna	b4
pomoc regionalna na rzecz rozwoju obszarów miejskich	b6
C. INNE PRZEZNACZENIE	
pomoc stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym lub rekompensatę za realizację usług publicznych w sektorze transportu lądowego	c5

D. POMOC W SEKTORACH - przeznaczenia szczególne	
SEKTOR GÓRNICTWA WĘGLA	
pomoc na pokrycie kosztów nadzwyczajnych	d3.1
pomoc na zamknięcie	d3.2
SEKTOR TRANSPORTU	
ŻEGLUGA MORSKA	
pomoc inwestycyjna	d4.1
pomoc na poprawę konkurencyjności	d4.2
pomoc na repatriację marynarzy	d4.3
pomoc na wsparcie żeglugi bliskiego zasięgu	d4.4
LOTNICTWO	
pomoc inwestycyjna na rzecz portów lotniczych	d5.1
pomoc na rozpoczęcie działalności dla przedsiębiorstw lotniczych	d5.3
pomoc operacyjna dla portów lotniczych	d5.4
pomoc o charakterze socjalnym dla indywidualnych konsumentów	d5.5
SEKTOR KOLEJOWY	
pomoc regionalna w celu zakupu lub modernizacji taboru	d6.1
pomoc w celu anulowania długów	d6.2
pomoc na koordynację transportu	d6.3
TRANSPORT MULTIMODALNY I INTERMODALNY	d7
INNA POMOC W SEKTORZE TRANSPORTU	t
SEKTOR ENERGETYKI	d8
pomoc na pokrycie kosztów powstałych u wytwórców w związku z przedterminowym rozwiązaniem umów długoterminowych sprzedaży mocy i energii elektrycznej	
SEKTOR KINEMATOGRAFII	d9
pomoc dotycząca kinematografii i innych przedsięwzięć audio-wizualnych	
SEKTOR TELEKOMUNIKACYJNY	d10
SEKTOR BANKOWY	d11
5. Forma pomocy (kol. 5) - należy podać wyłącznie kod oznaczający właściwą formę pomocy.	Kod
dotacja i inne bezzwrotne świadczenia	A1.1
dopłaty do oprocentowania kredytów bankowych (bezpośrednio dla przedsiębiorców)	A1.2
inne wydatki związane z funkcjonowaniem jednostek budżetowych lub realizacją ich zadań statutowych	A1.3
refundacja	A1.4
rekompensata	A1.5
zwolnienie z podatku	A2.1
odliczenie od podatku	A2.2
obniżka lub zmniejszenie, powodujące obniżenie podstawy opodatkowania lub wysokości podatku	A2.3
obniżenie wysokości opłaty	A2.4
zwolnienie z opłaty	A2.5
zaniechanie poboru podatku	A2.6
zaniechanie poboru opłaty	A2.7
umorzenie w całości lub w części zaległości podatkowej wraz z odsetkami	A2.8
Strona 11 z 12	

umorzenie w całości lub w części odsetek od zaległości podatkowej	A2.9
umorzenie opłaty (składki, wpłaty)	A2.10
umorzenie w całości lub w części odsetek za zwłokę z tytułu opłaty (składki, wpłaty, kary)	A2.11
umorzenie kar	A2.12
oddanie do korzystania mienia będącego własnością Skarbu Państwa albo jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków na warunkach korzystniejszych dla przedsiębiorcy od oferowanych na rynku	A2.13
zbycie mienia będącego własnością Skarbu Państwa albo jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku	A2.14
umorzenie kosztów egzekucyjnych	A2.15
jednorazowa amortyzacja	A2.16
umorzenie kosztów procesu sądowego	A2.17
wniesienie kapitału	B1.1
konwersja wierzytelności na akcje lub udziały	B2.1
pożyczka preferencyjna	C1.1
kredyt preferencyjny	C1.2
dopłaty do oprocentowania kredytów bankowych (dla banków)	C1.3
pożyczki warunkowo umorzone	C1.4
odroczenie terminu płatności podatku	C2.1
odroczenie terminu zapłaty zaległości podatkowej lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami	C2.1.2
rozłożenie na raty płatności podatku	C2.2
rozłożenie na raty płatności zaległości podatkowej lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami	C2.3.1
odroczenie terminu płatności opłaty (składki, wpłaty)	C2.4
odroczenie terminu zapłaty zaległej opłaty (składki, wpłaty, kary) lub zaległej opłaty (składki, wpłaty, kary) wraz z odsetkami	C2.4.1
rozłożenie na raty opłaty (składki, wpłaty)	C2.5
rozłożenie na raty płatności zaległej opłaty (składki, wpłaty, kary) lub zaległej opłaty (składki, wpłaty, kary) wraz z odsetkami	C2.5.1
odroczenie terminu płatności kary	C2.6
rozłożenie na raty kary	C2.7
rozłożenie na raty kosztów egzekucyjnych	C2.8
rozłożenie na raty odsetek	C2.9
odroczenie terminu płatności kosztów egzekucyjnych	C2.10
odroczenie terminu płatności odsetek	C2.11
odroczenie terminu płatności kosztów procesu sądowego	C2.12
rozłożenie na raty kosztów procesu sądowego	C2.13
poręczenie	D1.1
gwarancja	D1.2
inne	E

6. Wartość otrzymanej pomocy publicznej lub pomocy de minimis (kol. 6a i 6b) - należy podać:

- a) wartość nominalną pomocy (jako całkowitą wielkość środków finansowych będących podstawą do obliczania wielkości udzielonej pomocy, np. kwota udzielonej pożyczki lub kwota odroczonego podatku) oraz
- b) wartość brutto (jako ekwiwalent dotacji brutto obliczony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz właściwymi przepisami unijnymi).

Załącznik nr 5 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

Załącznik nr 7.3 do wniosku o dofinansowanie

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

Wersja 1

Opole, styczeń 2025 r.

Nazwa i adres wnioskodawcy

(miejsce i data)

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

W związku z ubieganiem się.....(*nazwa wnioskodawcy*)..... o przyznanie dofinansowania w ramach Funduszy Europejskich dla Opolskiego 2021-2027 na realizację projektu(*nazwa projektu*)..... objętego pomocą publiczną oświadczam, że nie zaliczam się do przedsiębiorstw znajdujących się w trudnej sytuacji, zgodnie z Art. 1 pkt 4 c) Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.

Ja niżej podpisany jestem świadom odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącego poświadczania nieprawdy, co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

.....

(podpis i pieczęć)

Załącznik nr 5 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

Nazwa i adres wnioskodawcy

(miejsce i data)

B. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O NIEZALICZENIU SIĘ DO GRUPY PRZEDSIĘBIORSTW NIEFINANSOWYCH ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W TRUDNEJ SYTUACJI

W związku z ubieganiem się(*nazwa wnioskodawcy*)..... o przyznanie dofinansowania w ramach Funduszy Europejskich dla Opolskiego 2021-2027 na realizację projektu(*nazwa projektu*)..... objętego pomocą *de minimis* oświadczam, że nie zaliczam się do grupy przedsiębiorstw niefinansowych znajdujących się w trudnej sytuacji, w rozumieniu Komunikatu Komisji w sprawie wytycznych dotyczących pomocy państwa, na ratowanie i restrukturyzację przedsiębiorstw niefinansowych znajdujących się w trudnej sytuacji (Dz. Urz. UE 2014/C249/01).

Ja niżej podpisany jestem świadom odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącego poświadczania nieprawdy, co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

.....
(podpis i pieczęć)



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



ZAŁĄCZNIK NR 6

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA ZAŁĄCZNIKÓW

DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

ZE ŚRODKÓW EFRR DLA POZOSTAŁYCH

WNIOSKODAWCÓW

Wersja nr 1

Opole, styczeń 2025 r.

Integralną częścią wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR w ramach FEO 2021-2027 są załączniki, które służą do uzupełniania, uwiarygodniania bądź weryfikacji danych opisywanych we wniosku o dofinansowanie.

Uwaga!

Każdy załącznik do wniosku o dofinansowanie powinien być złożony w systemie jako oddzielny plik. Nie jest dopuszczalne składanie załączników w formie spakowanej uwzględniającej kilka różnych załączników. Przy nazywaniu plików należy kierować się nazewnictwem z poniższej instrukcji.

Wymaganymi załącznikami do wniosku o dofinansowanie w ramach działania

10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021 – 2027 są:

1. **STUDIUM WYKONALNOŚCI INWESTYCJI (SWI) 3**
2. **FORMULARZ W ZAKRESIE OCENY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO 4**
3. **KOPIA POZWOLENIA NA BUDOWĘ, ZEZWOLENIA NA REALIZACJĘ INWESTYCJI DROGOWEJ BĄDŹ ZGŁOSZENIA BUDOWY LUB DOKUMENTY DOTYCZĄCE ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO. 17**
4. **WYCIĄG Z DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ LUB PROGRAM FUNKCJONALNO-UŻYTKOWY 19**
5. **DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY ZABEZPIECZENIE ŚRODKÓW KONIECZNYCH DO ZREALIZOWANIA INWESTYCJI..... 21**
6. **KOPIA ZAWARTEJ UMOWY/POROZUMIENIA NA REALIZACJĘ WSPÓLNEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA 24**
7. **OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O ZGODNOŚCI PROJEKTU Z ZASADAMI UDZIELANIA POMOCY PUBLICZNEJ..... 27**
8. **INNE NIEZBĘDNE DOKUMENTY WYMAGANE PRAWEM LUB KATEGORIĄ PROJEKTU 28**

ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU

1. STUDIUM WYKONALNOŚCI INWESTYCJI (SWI)

Studium Wykonalności Inwestycji powinno zostać przygotowane w oparciu o wzory umieszczone w załączniku nr 5 do Regulaminu wyboru projektów, w którym zawarte są wytyczne dotyczące tego, jaki opis powinien Wnioskodawca/Partner ująć w ramach każdego punktu.

Studium Wykonalności Inwestycji (SWI) ma za zadanie:

- wskazać, które z różnych proponowanych rozwiązań problemu będzie najlepsze pod względem technicznym, ekonomicznym, społecznym oraz ekologicznym;
- wstępnie określić zakres rzeczowy przedsięwzięcia oraz główne parametry techniczne;
- oszacować nakłady inwestycyjne;
- zidentyfikować potencjalne problemy związane z realizacją oraz eksploatacją analizowanej inwestycji;
- wykazać celowość realizowanej inwestycji.

W załączniku nr 5 do Regulaminu wyboru projektów zamieszczono wzór SWI, w których zawarte są wytyczne dotyczące tego, jaki opis powinien wnioskodawca ująć w ramach każdego punktu. Opracowując SWI należy mieć na uwadze cykl życia projektu, uwzględniając kolejno etapy od planowania strategicznego, tj. identyfikacji potrzeb i możliwości, poprzez projektowanie, wdrażanie, rozliczanie i ewaluację. Studium powinno zawierać, m.in. identyfikację projektu, zestawienie kosztów realizacji projektu wraz z szczegółowym uzasadnieniem, analizę popytu, analizę korzyści, analizę sytuacji finansowej wnioskodawcy, analizę potencjału wnioskodawcy, jak również powinno wskazywać cel i uzasadnienie realizacji projektu, zgodnie z opisem określonym we wzorze SWI.

Dla jednego projektu należy sporządzić jedno studium wykonalności, uwzględniające korzyści bądź straty z wykonania całej inwestycji niezależnie od jej typu oraz złożoności.

W przypadku realizacji jednego z kilku etapów projektu w studium wykonalności należy uzasadnić ekonomicznie celowość dofinansowania danego etapu w myśl zasady, że dofinansowanie może uzyskać projekt kompletny dający po ukończeniu wymierny efekt.

Wnioskodawca zobowiązany jest odnieść się do kryteriów merytorycznych oceny projektu określonych dla działania 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027, stanowiących załącznik nr 8 do Regulaminu wyboru projektów. W przypadku gdy wartości kryteriów wynikają z dokonanych obliczeń należy zaprezentować szczegółową metodologię ich obliczenia.

2. FORMULARZ W ZAKRESIE OCENY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO

Ochrona środowiska stanowi jeden z głównych celów polityki unijnej. W związku z tym, Komisja Europejska przywiązuje dużą wagę do prawidłowego przeprowadzania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla projektów współfinansowanych z EFRR. Istnieje zatem ryzyko nie zrealizowania projektu ze środków FEO 2021 - 2027 w momencie, gdy dostarczona dokumentacja z postępowania OOŚ zawiera uchybienia proceduralne, bądź wykaże negatywne oddziaływanie projektu na środowisko.

Uwaga!

Projekt oceniany jest w zakresie wpływu na środowisko w ramach kryteriów środowiskowych. Projekty, które nie spełniają kryteriów, tj. wskazują znacząco negatywne oddziaływanie na środowisko, **nie mogą być zrealizowane** ze środków FEO 2021-2027.

Podstawowym wymogiem, który Wnioskodawcy muszą uwzględnić w związku z finansowaniem inwestycji ze środków pochodzących z budżetu Wspólnoty Europejskiej, jest przeprowadzenie postępowania OOŚ (dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko lub dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko oraz dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na obszary Natura 2000) przez właściwe organy.

PAMIĘTAJ

Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko (OOŚ) należy przeprowadzić w oparciu o następujące dokumenty:

- Ustawę 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 2024 r. poz. 1112).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. z 2019 r. poz. 1839 ze zm.).

W celu zapewnienia transpozycji prawa wspólnotowego, 15 listopada 2008 r. weszła w życie ustawa z dnia 3 października 2008 r. *o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko*. Uoos dokonuje w zakresie swojej regulacji wdrożenia m.in. Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny

skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko (tekst jednolity) (Dz. U. UE. L. z 2012 r. Nr 26, str. 1, zmienionej przez dyrektywę 2014/52/UE z dnia 16 kwietnia 2014 r.).

Uoos dzieli przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko na:

- a) przedsięwzięcia mogące **zawsze** znacząco oddziaływać na środowisko (tzw. przedsięwzięcia z **grupy I**),
- b) przedsięwzięcia mogące **potencjalnie** znacząco oddziaływać na środowisko (tzw. przedsięwzięcia z **grupy II**),
- c) przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na **obszar Natura 2000** (tzw. przedsięwzięcia z **grupy III**).

Rodzaje przedsięwzięć mogących zawsze lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. z 2019 r. poz. 1839 ze zm.).

W świetle przepisów realizacja planowanego przedsięwzięcia z I, II lub III grupy, jest dopuszczalna wyłącznie po uzyskaniu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

Zaleca się wnioskodawcom umieszczenie we wniosku o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, w ramach opisu przedsięwzięcia, informacji, iż Wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie przedsięwzięcia ze środków Unii Europejskiej w ramach właściwego Programu Operacyjnego.

Wszyscy wnioskodawcy do wniosku o dofinansowanie projektu zobowiązani są dołączyć wypełniony załącznik nr 2 do wniosku tj. formularz w zakresie wpływu projektu na środowisko (wraz z wymaganymi dokumentami m.in. decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach i/lub oświadczenie) oraz opisać wpływ projektu na zasadę zrównoważonego rozwoju i odporność na zmiany klimatu wskazane we wzorze załącznika nr 2.

W przypadku **projektów inwestycyjnych wymagających przeprowadzenia postępowania w sprawie OOS**, tj. projektów dotyczących przedsięwzięć wskazanych w ww. rozporządzeniach oraz Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko (tekst jednolity) (Dz. U. UE. L. z 2012 r. Nr 26, str. 1, zmienionej przez dyrektywę 2014/52/UE z dnia 16 kwietnia 2014 r.), beneficjenci zobowiązani są dołączyć decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach (zgodnie z procedurą określoną w art. 80-86 Uoos).

Uwaga!

W przypadku braku decyzji środowiskowej, Wnioskodawca jest zobowiązany załączyć oświadczenie o braku konieczności przeprowadzenia postępowania w sprawie OOS i wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

W przypadku projektów **nie wymagających przeprowadzenia postępowania w sprawie OOS**, tj. przedsięwzięć nie ujętych w ww. rozporządzeniach oraz Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko (tekst jednolity) (Dz. U. UE. L. z 2012 r. Nr 26, str. 1, zmienionej przez dyrektywę 2014/52/UE z dnia 16 kwietnia 2014 r.), wnioskodawcy zobowiązani są dołączyć odpowiednie oświadczenie (oświadczenie zawarte zostało w punkcie II w załączniku nr 2 do wniosku, którego wzór znajduje się w Załączniku nr 5 do Regulaminu).

Uwaga!

IZ FEO 2021 - 2027 może na każdym etapie procedury zażądać od Wnioskodawcy pełnej dokumentacji o przeprowadzonej ocenie oddziaływania na środowisko.

W razie wątpliwości Wnioskodawcy, co do klasyfikacji przedsięwzięcia dopuszcza się załączenie postanowienia organu o braku przesłanek do przeprowadzenia postępowania w przedmiocie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

W przypadku projektów realizowanych w formule zaprojektuj i wybuduj tj. na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego, proces oceny dokumentacji z przeprowadzonej procedury oceny oddziaływania na środowisko przebiega dwustopniowo:

1. Pierwszy etap obejmuje ocenę procedury oddziaływania na środowisko przeprowadzonej na etapie tworzenia koncepcji określonego przedsięwzięcia – Wnioskodawca w momencie składania wniosku o dofinansowanie zobowiązany jest dostarczyć dokumentację środowiskową dla planowanego przedsięwzięcia.
2. Drugi etap polega na stwierdzeniu zgodności dostarczonego przez Wnioskodawcę pozwolenia na budowę i projektu budowlanego z przedłożoną wcześniej dokumentacją projektową (w tym z programem funkcjonalno-użytkowym).
W sytuacji stwierdzenia pełnej zgodności ww. dokumentów nie jest wymagane ponowna ocena dokumentacji z przeprowadzonej procedury oceny oddziaływania na środowisko. Natomiast w przypadku, gdy Wnioskodawca dokona zmian w projekcie budowlanym w stosunku do wcześniej złożonej dokumentacji projektowej, powinien wystąpić do właściwego organu o ponowne przeprowadzenie procedury OOS przed

wystąpieniem o pozwolenie na budowę. Dokumentację z ponownie przeprowadzonej procedury OOŚ wraz z pozwoleniem na budowę oraz projektem budowlanym należy przedłożyć do IZ FEO 2021-2027.

Uwaga!

W przypadku projektów realizowanych w formule zaprojektuj i wybuduj tj. na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego, które zostaną wybrane do dofinansowania, natomiast dostarczona dokumentacja z postępowania OOŚ wskaże znacząco negatywne oddziaływanie projektu na środowisko, projekt nie będzie mógł być zrealizowany ze środków FEO 2021 – 2027.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA FORMULARZA OOŚ

Uwaga!

Wzór Formularza w zakresie wpływu projektu na środowisko został zamieszczony we wzorze załącznika nr 2 do wniosku, w załączniku nr 5 do Regulaminu.

W przypadku, gdy dany projekt składa się z więcej niż jednego przedsięwzięcia, dla każdego takiego przedsięwzięcia należy odrębnie wypełnić formularz (poprzez powielenie punktu I we wzorze załącznika nr 2 do wniosku). Pojęcie „przedsięwzięcie” należy rozumieć zgodnie z ustawą z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko zwanej dalej ustawą OOŚ). W polach nie wypełnianych należy wpisać „nie dotyczy”.

Fundusze unijne oznaczają fundusze objęte rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym 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 (zwanym dalej „rozporządzeniem w sprawie wspólnych przepisów na lata 2021-2027”). Beneficjent to podmiot zgodnie z art. 2 pkt 9 rozporządzenia w sprawie wspólnych przepisów na lata 2021-2027. Pojęcie „przedsięwzięcie” należy rozumieć zgodnie z ustawą z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu 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 z późn. zm.), dalej jako „ustawa

OOŚ”. Zasada „nieczynienia znaczącej szkody” oznacza niewspieranie ani nieprowadzenie działalności gospodarczej, która czyni znaczące szkody dla któregośkolwiek z celów środowiskowych, w stosownych przypadkach, w rozumieniu art. 17 rozporządzenia (UE) 2020/852.

W celu właściwego wypełnienia formularza należy stosować poniższe wskazówki:

Punkt A.1.1.

W punkcie A.1.1. w szczególności należy odnieść się do 6 celów środowiskowych art. 9 z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/852 z dnia 18 czerwca 2020 r. w sprawie ustanowienia ram ułatwiających zrównoważone inwestycje, zmieniające rozporządzenie (UE) 2019/2088. Cele te związane są z: łagodzeniem zmian klimatu, adaptacją do zmian klimatu, zrównoważonym wykorzystywaniem i ochroną zasobów wodnych i morskich, gospodarką o obiegu zamkniętym, w tym zapobieganiem powstawaniu odpadów i recyklingiem, zapobieganiem zanieczyszczeniom powietrza, wody lub gleby i jego kontrolą, ochroną i odbudowa bioróżnorodności i ekosystemów. Należy wskazać, w jaki sposób projekt odnosi się do zrównoważonej działalności i jak uwzględniono przedmiotowe cele środowiskowe w danym projekcie.

Punkt A.2.

Przez plan lub program inny niż Fundusze Europejskie należy rozumieć dokument, o którym mowa w art. 46 ustawy OOŚ, z którego postanowień wynika realizacja przedsięwzięcia. Przez Fundusze Europejskie należy rozumieć krajowe i regionalne Fundusze Europejskie np. Fundusze Europejskie na rzecz Infrastruktury Klimatu i Środowiska (FEnIKS), jako plan należy rozumieć np. Krajowy Plan na rzecz Odbudowy (KPO). Zalecane jest również zamieszczenie informacji, w jaki sposób SOOŚ (w szczególności prognoza) dla danego planu lub programu odnosi się do przedmiotowego projektu. Zalecane jest podanie informacji czy ustalenia podjęte na etapie planu lub programu wobec projektu wzięto pod uwagę w trakcie jego przygotowania (szczególnie istotne dla projektów wrażliwych środowiskowo), a także czy realizowany projekt jest zgodny z założeniami planu lub programu.

Punkt A.3.1.

Należy dokonać klasyfikacji danego przedsięwzięcia w ramach rodzajów przedsięwzięć wskazanych w załącznikach do dyrektywy OOŚ. Zwraca się uwagę na poprawność dokonanej kwalifikacji według załączników dyrektywy OOŚ.

Punkt A.3.2.

Wskazane dokumenty do załączenia:

- a) streszczenie w języku niespecjalistycznym raportu OOŚ, o którym mowa w art. 66 ust. 1 pkt 18 ustawy OOŚ (zastrzeżeniem przyp. 62). W przypadku, gdy w raporcie była przeprowadzona ocena zgodnie z art. 6. ust. 3 Dyrektywy Siedliskowej należy załączyć rozdziały raportu związane z oceną wskazaną w art. 6. ust. 3 Dyrektywy Siedliskowej lub pełną wersję raportu OOŚ.
- b) zasadniczo wystarczającym źródłem powyższych informacji powinno być uzasadnienie do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i wystarczające jest jej wskazanie (w przypadku ponownej oceny również decyzji, o których mowa w art. 88 ust. 1 ustawy OOŚ). W przypadku, gdy uzasadnienia ww. decyzji nie zawierają właściwych informacji dotyczących konsultacji z organami ochrony środowiska, ze społeczeństwem oraz informacji na temat transgranicznej OOŚ należy załączyć stosowną dokumentację w tym zakresie lub przedstawić stosowne wyjaśnienia. Udział społeczeństwa w procedurze oceny oddziaływania na środowisko regulują przepisy ustawy OOŚ. Prezentując ten etap/etapy procedury oceny należy w szczególności wskazać sposób podania informacji do publicznej wiadomości zgodnie z art. 3 ust 1 pkt. 11 ustawy OOŚ (w jaki sposób podano informację o konsultacjach i gdzie były dostępne), termin składania uwag i wniosków zgodnie z art. 33 ust. 1 pkt 7 ustawy OOŚ (termin minimalny to 21 dni), informacje na temat spotkań konsultacyjnych (ustawa OOŚ w art. 36 przewiduje rozprawę administracyjną otwartą dla społeczeństwa, w przypadku innego rodzaju spotkań konsultacyjnych zasadne jest je również opisać), zgłoszone uwagi i wnioski, a także sposób ich uwzględnienie w tym przyczyny dla których uwag i wniosków nie uwzględniono zgodnie z art. 85 ust 2 pkt. 1a ustawy OOŚ.

W przypadku konsultacji z organami ds. ochrony środowiska, postępowania ws. transgranicznego oddziaływania na środowisko, o których mowa w przedmiotowej sekcji należy zwrócić uwagę na kwestię sposobu wzięcia pod uwagę i uwzględnienia uzgodnień z organami ochrony środowiska z art. 85 ust 2 pkt. 1b ustawy OOŚ.

Punkt A.3.3.

W punkcie A.3.3 należy odpowiedzieć na pytanie, czy dla przedsięwzięcia objętego rodzajem przedsięwzięcia wskazanym w załączniku II do dyrektywy OOŚ zostało przeprowadzone postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, będące wynikiem wydania postanowienia o obowiązku przeprowadzenia OOŚ. W przypadku, gdy takie postępowanie:

- a) zostało przeprowadzone – należy zaznaczyć kwadrat TAK oraz dołączyć stosowne dokumenty wskazane w punkcie A.3.2;
- b) nie zostało przeprowadzone – należy zaznaczyć kwadrat NIE, podać wyjaśnienie oraz dołączyć stosowne dokumenty, wymagana jest również informacja, co do sposobu powiadomienia społeczeństwa o podjętej decyzji.

- c) przez „decyzję dotyczącą preselekcji” lub „decyzję „screeningową” należy rozumieć postanowienie o braku konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko.
- d) w przypadku inwestycji składającej się z co najmniej dwóch przedsięwzięć, dla których wydano decyzję bez oceny oddziaływania na środowisko, zalecane jest przedstawienie w jaki sposób wszystkie te przedsięwzięcia razem wpływają na stan środowiska (efekt skumulowany). W tym celu należy posłużyć się uzasadnieniami postanowień i decyzji, odmawiających przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko, zgodnie z art. 63 ustawy OOS.

Punkt A.3.4.

Przez pojęcie „zezwolenie na inwestycję” w rozumieniu dyrektywy OOS w odniesieniu do prawa polskiego należy rozumieć zbiór decyzji koniecznych do uzyskania w procesie inwestycyjnym, którego ostatnim etapem jest decyzja budowlana (pozwolenie na budowę albo decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji), ewentualnie inna z decyzji administracyjnych kończących przygotowanie procesu inwestycyjnego, jeżeli dla danego przedsięwzięcia przepisy prawa nie przewidują konieczności uzyskania pozwolenia na budowę.

Pojęcie „zezwolenie na inwestycję” w rozumieniu formularza OOS należy interpretować jako instrument dla sprawdzenia gotowości projektu do ubiegania się o dofinansowanie (niezależnie od tego czy ocena oddziaływania na środowisko była prowadzona, czy też nie). Dlatego „zezwoleniem na inwestycję” w ww. znaczeniu są w szczególności zbiory decyzji obejmujące decyzje wymienione w art. 72 ust. 1 w tym „decyzje budowlane” lub zgłoszenia wymienione w art. 72 ust. 1a ustawy OOS.

Wobec powyższego ilekroć w formularzu oos jest mowa o „zezwoleniu na inwestycję/decyzji budowlanej” należy przez to rozumieć każdą decyzję uprawniającą do rozpoczęcia robót budowlanych a także sytuację, kiedy w wyniku braku sprzeciwu właściwego organu beneficjent jest uprawniony do realizacji przedsięwzięcia w oparciu o zgłoszenie robót budowlanych w trybie art. 30 ustawy Prawo budowlane (w takiej sytuacji należy wskazać tą okoliczność w treści formularza w polu tekstowym A.3.4.3).

Punkt A.3.4.1. i Punkt A.3.4.2.

W punkcie A.3.4.1 oraz A.3.4.2 oczekuje się informacji potwierdzającej, że w przypadku rozpoczęcia robót budowlanych poprzedzone one zostały stosowną procedurą zezwolenia na inwestycję.

Uwaga: W punkcie A.3.4.1 poprzez „co najmniej jedno zamówienie na roboty budowlane” rozumie się podpisaną umowę na roboty budowlane, w ramach której rozpoczęto realizację robót budowlanych.

W przypadku zgłoszenia robót budowlanych, formularz wypełnia się analogicznie.

Punkt A.3.4.3.

Należy wymienić uzyskane decyzje budowlane wskazując jednocześnie datę, sygnaturę, organ wydający oraz przedmiot każdej z decyzji. W przypadku gdy roboty budowlane są realizowane na podstawie zgłoszenia należy podać datę zgłoszenia (tj. datę wpływu do organu) oraz właściwy organ oraz datę upływu terminu na zgłoszenie sprzeciwu przez organ.

Punkt A.3.4.4.

Należy podać daty wniosków oraz wskazać organy, do których złożono wnioski o zezwolenie na inwestycję/decyzji budowlanej.

Punkt A.3.4.5.

Należy wskazać dotychczas uzyskane decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach oraz określić obecnie realizowany etap procesu przygotowania dokumentacji do wniosku lub obecny etap procesu uzyskiwania zezwoleń na inwestycję/decyzji budowlanych.

Wskazać należy czynności administracyjne niezbędne do wykonania w celu uzyskania ostatecznej decyzji budowlanej (lub ostatecznych decyzji budowlanych).

Punkt A.3.4.6.

Należy podać przewidywane daty uzyskania decyzji budowlanych oraz daty upływu terminu wniesienia sprzeciwu przez organ, do któremu zgłoszono roboty budowlane w rozumieniu art. 30 Prawa budowlanego (zgodnie z przyjętym harmonogramem dla projektu). Należy zwrócić uwagę na spójność prezentowanych danych z pozostałą częścią formularza.

Jeżeli, w pkt. A.3.4.1 i A.3.4.2 zaznaczono kwadrat TAK wobec uzyskania przynajmniej jednego zezwolenia na inwestycję/decyzji budowlanej, ale planuje się uzyskiwanie jeszcze kolejnych, to w niniejszym punkcie należy wskazać kiedy zostały lub będą złożone wnioski na pozostałe zezwolenia na inwestycję/decyzje budowlane oraz kiedy planowane jest ich uzyskanie.

Punkt A.3.4.7.

Należy wskazać organ, który wyda/wydał zezwolenie na inwestycje/decyzje budowlane lub do którego dokonano zgłoszenia robót budowlanych oraz organ, który wydał decyzje środowiskowe.

Punkt A.4.1.

Należy opisać, w jaki sposób realizacja projektu wpisuje się w cele klimatyczne określone w Strategii Europejski Zielony Ład, Prawie Klimatycznym, Pakiecie energetyczno- klimatycznym, Krajowym Planie na Rzecz Energii i Klimatu, w celu dążenia do neutralności klimatycznej do roku 2050. Konieczne jest w niniejszym punkcie wskazanie, w syntetyczny sposób, zastosowanej metody oszacowania emisji GHG.

Cel 1 Łagodzenie zmian klimatu art. 9 rozporządzenia w sprawie taksonomii w art. 17 wskazuje, że jeżeli projekt prowadzi do znacznych emisji gazów cieplarnianych to stanowi znaczące szkody dla środowiska i jest nie zgodny z zasadą DNSH.

Bezpośrednim odwołaniem dla tego celu jest rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2021/2139 z dnia 4 czerwca 2021 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/852 poprzez ustanowienie technicznych kryteriów kwalifikacji służących określeniu warunków, na jakich dana działalność gospodarcza kwalifikuje się jako wnosząca istotny wkład w łagodzenie zmian klimatu lub w adaptację do zmian klimatu, a także określeniu, czy ta działalność gospodarcza nie wyrządza znaczących szkód względem żadnego z pozostałych celów środowiskowych.

Punkt A.5.1.

Cel 2 Adaptacja do zmian klimatu w art. 9 rozporządzenia o taksonomii w art. 17 stanowi, że jeżeli działalność prowadzi do nasilenia niekorzystnych skutków obecnych i oczekiwanych, dla przyszłych warunków klimatycznych, wywieranych na tę działalność lub na ludzi, przyrodę lub aktywa to wpływa znacząco na środowisko i jest niezgodna z zasadą DNSH.

Należy wyjaśnić, w jaki sposób uwzględniono zagrożenia związane ze zmianami klimatu, kwestie dotyczące przystosowania się do zmian klimatu i ich łagodzenia oraz odporność na klęski żywiołowe. Czy w trakcie przygotowywania projektu przeprowadzono ocenę zagrożeń wynikających ze zmian klimatycznych lub kontrolę podatności (ocenę ryzyka związanego prognozowanymi zmianami klimatu lub analizę podatności)? W jaki sposób kwestie klimatyczne zostały uwzględnione w analizie i rankingu odpowiednich wariantów? W jaki sposób projekt odnosi się do strategii krajowej lub regionalnej w zakresie przystosowania się do zmian klimatu? Czy projekt w połączeniu ze zmianami klimatu będzie miał jakikolwiek pozytywny lub negatywny wpływ na otoczenie? Czy zmiany klimatu wpłynęły na lokalizację projektu?

Bezpośrednim odwołaniem dla tego celu jest rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2021/2139 z dnia 4 czerwca 2021 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/852 poprzez ustanowienie technicznych kryteriów kwalifikacji służących określeniu warunków, na jakich dana działalność gospodarcza kwalifikuje się jako wnosząca istotny wkład w łagodzenie zmian klimatu lub w adaptację do zmian klimatu, a także

określeniu, czy ta działalność gospodarcza nie wyrządza znaczących szkód względem żadnego z pozostałych celów środowiskowych.

Punkt A.5.2.

W niniejszym punkcie należy odnieść się do tych kwestii które odnoszą się do rodzaju i charakteru projektu. Zakres oddziaływań poszczególnych zagrożeń klimatycznych na projekt zależy od miejsca lokalizacji projektu, jego wrażliwości, zdolności adaptacyjnych oraz kierunku przewidywanych zmian natężenia tych czynników w czasie, które będą następowały wraz ze zmianami klimatu.

W szczególności należy udzielić odpowiedzi na następujące pytania: w jaki sposób uwzględniono zmiany klimatu podczas opracowywania projektu i jego części składowych np. w odniesieniu do sił zewnętrznych (np. obciążenie wiatrem, obciążenie śniegiem, różnice temperatury) i oddziaływań (np. fale upałów, zagrożenie powodziowe, jak również przedłużające się okresy suszy wpływające np. na właściwości gleby). Konieczne jest opisanie odpowiednich warunków czy zaleceń dotyczących zarówno projektowania, jak i eksploatacji, które zostały sformułowane na etapie oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć wchodzących w skład projektu oraz ewentualnie na etapie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dokumentów strategicznych, tworzących ramy realizacji tego projektu.

Punkt A.6.1

Stosowanie dyrektywy 2000/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady („ramowej dyrektywy wodnej”) do oceny oddziaływania na jednolite części wód. Ramowa Dyrektywa Wodna wyznacza cele dla osiągnięcia dobrego stanu ekologicznego i chemicznego wód powierzchniowych, jak również dobrego stanu chemicznego i ilościowego wód podziemnych. Osiągnięcie celów dyrektywy wspierane jest poprzez opracowanie niezbędnych dokumentów planistycznych, jakimi są Plany gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy oraz Program wodno-środowiskowy kraju. Cel 3 zrównoważone wykorzystywanie i ochrona zasobów wodnych i morskich art. 19 rozporządzenia o taksonomii stanowi, że jeżeli projekt będzie zagrażał dobremu stanowi lub dobremu potencjałowi ekologicznemu jednolitych części wód, w tym wód powierzchniowych i wód gruntowych oraz dobremu stanowi środowiska wód morskich to nie spełnia on zasady DNSH. Słowo „projekt” przez co należy rozumieć jakiegokolwiek działanie lub działania objęte wnioskiem o dofinansowanie. Pojęcie „przedsięwzięcie” rozumiane jest zgodnie z definicją zawartą w art. 3 ust. 1 pkt. 13 ustawy OOS.

Punkt A.6.2

Należy wskazać także, czy projekt jest wynikiem krajowej/regionalnej strategii w odniesieniu do danego sektora lub wynikiem planu gospodarowania wodami w dorzeczu, który uwzględnia wszystkie istotne czynniki (np. wariant korzystniejszy dla środowiska,

oddziaływanie skumulowane itd.)? Jeżeli tak, należy podać szczegółowe informacje. Należy wyjaśnić, w jaki sposób projekt pokrywa się z celami planu gospodarowania wodami w dorzeczu, które ustanowiono dla odpowiednich jednolitych części wód.

W przedmiotowym punkcie należy dokonać identyfikacji jednolitych części wód, których dotyczy planowany projekt oraz przypisanych im celów środowiskowych. W nawiązaniu do ustalonych celów należy wskazać w jaki sposób projekt wpływa na ich osiągnięcie.

Punkt A.7.1

Zastosowanie dyrektywy 2008/98/WE Parlamentu Europejskiego i Rady⁶⁹ („dyrektywy ramowej w sprawie odpadów”) do oceny celów zrównoważonej działalności gospodarczej. Dla celu 4 Przejście na gospodarkę o obiegu zamkniętym, w tym zapobieganie powstawaniu odpadów i ich recykling wskazanego w art. 9 rozporządzenia w sprawie taksonomii i zapisy art. 17 stanowią, że jeżeli prowadzi działanie do znacznego zwiększenia wytwarzania, spalania lub unieszkodliwiania odpadów, z wyjątkiem spalania odpadów niebezpiecznych nienadających się do recyklingu lub doprowadzi do znaczącej nieefektywności w zakresie bezpośredniego lub pośredniego korzystania z jakiegokolwiek zasobu naturalnego na dowolnym etapie jego cyklu życia, która nie zostanie ograniczona do minimum za pomocą odpowiednich środków lub spowoduje znaczące i długoterminowe szkody dla środowiska w kontekście gospodarki o obiegu zamkniętym. Co jest niezgodne z zasadą DNHS.

Punkt A.7.2.

Należy wyjaśnić, w jaki sposób projekt wpisuje się w realizację celów dyrektywy ramowej o odpadach na obszarze oddziaływania przedsięwzięcia. Należy wskazać zgodność wsparcia z wojewódzkimi planami gospodarki odpadami oraz Krajowym planem gospodarki odpadami, Krajowym Planem Zapobiegania Powstawaniu Odpadów. W szczególności należy opisać, w jaki sposób została uwzględniona hierarchia sposobów postępowania z odpadami od zapobiegania powstawaniu odpadów poprzez selektywne zbieranie, przygotowanie do ponownego użytku, recykling, inne procesy odzysku po unieszkodliwianie.

Punkt A.8.1.

Zastosowanie m.in. dyrektywy 2010/75/UE Parlamentu Europejskiego i Rady („dyrektywy w sprawie emisji przemysłowych”). Należy wykazać, że instalacja jest/będzie eksploatowana zgodnie z warunkami ustalonymi w pozwoleniach środowiskowych z uwzględnieniem, tam gdzie ma to zastosowanie, granicznych wielkości emisji określonych we właściwych Konkluzjach BAT-AEL i innych obowiązujących standardach emisyjnych środowiskowych.

Cel 5 Zapobieganie zanieczyszczeniu i jego kontrola art. 9 rozporządzenia w sprawie taksonomii w art. 17 stanowi, że, jeżeli działalność prowadzi do znaczącego wzrostu emisji

zanieczyszczeń do powietrza, wody lub ziemi w porównaniu z sytuacją sprzed rozpoczęcia tej działalności to wyrządza znaczące szkody i jest niezgodna z zasadą DNSH.

Punkt A.9.

Zastosowanie Dyrektywy Rady 92/43/EWG w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory (dyrektywa siedliskowa). Punkt A.9 dotyczy obszarów, które już zostały objęte siecią Natura 2000 oraz tych, które mają zostać objęte tą siecią. Należy podkreślić, że oddziaływanie na te obszary może mieć projekt realizowany nie tylko w obrębie tego obszaru, ale również poza nim.

Cel 6 Ochrona i odbudowa bioróżnorodności i ekosystemów wynikający z art. 9 rozporządzenia w sprawie taksonomii i art. 17 przewiduje, że przedsięwzięcie, które będzie w znacznym stopniu szkodliwe dla dobrego stanu i odporności ekosystemów lub będzie szkodliwe dla stanu zachowania siedlisk i gatunków, w tym siedlisk i gatunków objętych zakresem zainteresowania Unii nie spełnia zasady DNSH.

Wnioskodawca zaznacza odpowiedź „NIE”, tylko jeżeli nie istniało lub nie istnieje prawdopodobieństwo, że projekt może znacząco oddziaływać na obszary Natura 2000 i nie uznano w związku z tym za konieczne przeprowadzenie oceny oddziaływania na obszary Natura 2000.

Jeżeli jednak w trakcie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko kwestia oddziaływania przedsięwzięcia na obszary Natura 2000 była szczegółowo analizowana przez odpowiednie organy, ale ostatecznie uznano, że znaczącego negatywnego oddziaływania nie będzie, także dzięki zastosowaniu działań minimalizujących, należy uznać, że przeprowadzono ocenę oddziaływania na obszary Natura 2000.

Najczęściej spotykanymi sytuacjami, w których konieczne jest uzyskanie deklaracji przez Wnioskodawcę, są następujące przypadki:

- a) dla przedsięwzięcia mogącego zawsze znacząco oddziaływać na środowisko, właściwy organ określając zakres raportu OOS, wskazał i uzasadnił, że ze względu na brak możliwości wpływu przedsięwzięcia na obszary Natura 2000, nie ma konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 – co powinno znaleźć swoje odzwierciedlenie w postanowieniu tego organu, a następnie w postanowieniu uzgadniającym RDOŚ oraz w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- b) dla przedsięwzięcia mogącego zawsze znacząco oddziaływać na środowisko, dla którego nie ustalano zakresu raportu OOS, przeprowadzona OOS, ze względu na wykazany w raporcie OOS brak możliwości wpływu przedsięwzięcia na obszary Natura 2000, nie obejmowała oceny na obszar Natura 2000 (a jedynie wyniki kwalifikacji przedsięwzięcia do oceny oddziaływania na obszar Natura 2000) – co powinno znaleźć swoje

odzwierciedlenie w postanowieniu uzgadniającym RDOŚ oraz w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;

- c) dla przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, właściwy organ nie stwierdził potrzeby przeprowadzenia OOŚ (w tym w zakresie wpływu na obszary Natura 2000) w ramach kwalifikacji przedsięwzięcia do oceny – co powinno znaleźć swoje odzwierciedlenie w postanowieniu tego organu oraz w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- d) dla przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, właściwy organ, stwierdzając obowiązek przeprowadzenia OOŚ i określając jednocześnie zakres raportu OOŚ, wskazał i uzasadnił, że ze względu na brak możliwości wpływu przedsięwzięcia na obszary Natura 2000, nie ma konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 – co powinno znaleźć swoje odzwierciedlenie w postanowieniu tego organu, a następnie w postanowieniu uzgadniającym RDOŚ oraz w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- e) dla przedsięwzięcia innego niż mogące znacząco oddziaływać na środowisko, organ właściwy do wydania decyzji wymaganej przed rozpoczęciem realizacji przedsięwzięcia, po rozważeniu czy przedsięwzięcie może potencjalnie znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 i stwierdzeniu braku takiej możliwości, nie wydał postanowienia nakładającego obowiązek przedłożenia przez inwestora dokumentacji, w tym karty informacyjnej przedsięwzięcia, do RDOŚ, aby ten przeprowadził kwalifikację przedsięwzięcia do oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 – co powinno znaleźć swoje odzwierciedlenie w decyzji wymaganej przed rozpoczęciem realizacji przedsięwzięcia;
- f) dla przedsięwzięcia innego niż mogące znacząco oddziaływać na środowisko, RDOŚ stwierdził, po przeanalizowaniu przedłożonej przez inwestora dokumentacji, w tym karty informacyjnej przedsięwzięcia, brak potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000 (w ramach kwalifikacji przedsięwzięcia do oceny oddziaływania na obszar Natura 2000) – co powinno znaleźć swoje odzwierciedlenie w postanowieniu RDOŚ o braku potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000 oraz w decyzji wymaganej przed rozpoczęciem realizacji przedsięwzięcia.

Istotne są zalecenia zawarte w dokumentach:

- Zarządzanie obszarami Natura 2000. Postanowienia artykułu 6 dyrektywy „siedliskowej” 92/43/EWG;

- Ocena planów i przedsięwzięć znacząco oddziałujących na obszary Natura 2000.
Wytyczne metodyczne dotyczące przepisów Artykułu 6(3) i (4) Dyrektywy Siedliskowej 92/43/EWG.

W przypadku, gdy w raporcie była przeprowadzona ocena zgodnie z art. 6 ust. 3 Dyrektywy Siedliskowej należy załączyć pełną wersję raportu albo rozdziały raportu, w których zawarto ocenę wskazaną w art. 6. ust. 3 Dyrektywy Siedliskowej.

W przypadku procedury oceny dla przedsięwzięć innych niż mogące znacząco oddziaływać na środowisko opisanej w rozdziale 5 ustawy OOŚ (tzn. przedsięwzięć, które nie są przedsięwzięciami mogącymi znacząco oddziaływać na środowisko ale mogą znacząco wpływać na obszary Natura 2000) wymaga się załączenia raportu, o którym mowa w art. 97 ust. 3 ustawy OOŚ, postanowienia, o którym mowa w art. 98 ust. 1 ustawy OOŚ oraz kopii decyzji, o której mowa w art. 96 ust. 1 ustawy OOŚ wraz z informacją o jej podaniu do publicznej wiadomości w formie przewidzianej w art. 3 ust. 1 pkt 11 ustawy OOŚ.

W przypadku, o którym mowa w art. 35 ustawy o ochronie przyrody, czyli informacji dotyczącej ustalenia kompensacji przyrodniczej niezbędne jest dołączeniu tej dokumentacji. Zakładany efekt kompensacji przyrodniczej powinien nastąpić nie później niż w terminie rozpoczęcia działań powodujących negatywne oddziaływanie co powinno zostać odnotowane/potwierdzone na potrzeby wniosku o dofinansowanie.

Pozostałe części formularza – jak wskazano do uzupełnienia.

3. KOPIA POZWOLENIA NA BUDOWĘ, ZEZWOLENIA NA REALIZACJĘ INWESTYCJI DROGOWEJ BĄDŹ ZGŁOSZENIA BUDOWY LUB DOKUMENTY DOTYCZĄCE ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO.

Załącznik wymagany jest w przypadku gdy projekt obejmuje swoim zakresem realizację robót budowlanych dla których wskazane dokumenty są wymagane Ustawą Prawo budowlane. Załącznik nie dotyczy projektów polegających wyłącznie na zakupie sprzętu ruchomego, środków trwałych (maszyn, urządzeń, wartości niematerialnych i prawnych), dostawach bądź innych usługach.

3.1. KOPIA POZWOLENIA NA BUDOWĘ, ZEZWOLENIA NA REALIZACJĘ INWESTYCJI DROGOWEJ BĄDŹ ZGŁOSZENIA BUDOWY

Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie przedsięwzięcia dla którego niezbędne jest pozyskanie pozwolenia na budowę, zgłoszenia bądź zezwolenia na realizację

inwestycji drogowej zobowiązany jest przedłożyć ww. dokumenty. Załączone dokumenty powinny być prawomocne i aktualne tzn.

- jeśli prace budowlane nie zostały rozpoczęte **pozwolenie budowlane nie powinno być starsze niż trzy lata** od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna.
Natomiast **zgłoszenie budowy nie powinno być starsze niż trzy lata** od określonego w zgłoszeniu terminu rozpoczęcia prac budowlanych;
- gdy prace budowlane zostały rozpoczęte, dodatkowo należy dostarczyć **kserokopie pierwszej strony dziennika budowy oraz stronę z ostatnim wpisem**, który potwierdza ważność pozwolenia.

Informacje zawarte w pozwoleniu na budowę bądź zgłoszeniu budowy powinny być zbieżne z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie oraz pozostałych załącznikach.

Roboty budowlane, które wymagają zgłoszenia właściwemu organowi zostały określone w art. 30 Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 682 z późn. zm.).

W przypadku realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych należy przedstawić prawomocną *Decyzję o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej. (ZRID)*

W sytuacji gdy na moment składania wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca nie posiada jeszcze wyżej wymienionych dokumentów i jest w trakcie ich pozyskiwania zobowiązany jest złożyć stosowne oświadczenie z deklaracją dostarczenia wymaganych prawem budowlanym dokumentów do czasu podpisania umowy o dofinansowanie projektu ze środków EFRR.

Natomiast gdy Wnioskodawca planuje realizować projekt w formule zaprojektuj i wybuduj tj. na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego dostarczenie pozwolenia na budowę przed podpisaniem umowy nie jest wymagane ze względu na specyfikę projektu. W tej sytuacji Wnioskodawcy na etapie składania wniosku o dofinansowanie zobowiązani są dostarczyć jeden z dokumentów wymienionych w pkt. 3.2, a pozwolenie budowlane zobowiązani są dostarczyć niezwłocznie po jego uzyskaniu wraz z potwierdzeniem, iż decyzja stała się ostateczna. Dokumenty wskazane w pkt. 3.2 wymagane są w szczególności gdy wniosek obejmuje swoim zakresem np. budowę nowych obiektów, zmianę sposobu użytkowania obiektów co pozwoli podczas oceny projektu potwierdzić możliwość realizacji zaplanowanych przez Wnioskodawcę przedsięwzięć.

W wyjątkowej sytuacji gdy Wnioskodawca nie ma możliwości przedłożenia wskazanych w pkt. 3.2 dokumentów dla inwestycji dla której obowiązuje go uzyskanie ZRID,

nie ma obowiązku ich załączania. Konieczne jest stosowne opisanie tej sytuacji z wyczerpującym uzasadnieniem w SWI w pkt.....

3.2. DOKUMENTY DOTYCZĄCE ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO

W przypadku projektów realizowanych w formule zaprojektuj i wybuduj tj. na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego, do wniosku o dofinansowanie wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć właściwe dokumenty opisane w pkt. 3.2.1, 3.2.2 oraz 3.2.3.

3.2.1 WYPIS I WYRYS Z MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO

Należy dołączyć aktualny wypis i wyrys z obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, określający przeznaczenie terenu, na którym będzie realizowany projekt.

3.2.2 KOPIA DECYZJI O USTALENIU LOKALIZACJI INWESTYCJI CELU PUBLICZNEGO

Dokument ten jest sporządzany w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego **dla tych projektów**, dla których jest on wymagany **zgodnie z przepisami art. 50 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym** (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 977 ze zm.).

3.2.3 KOPIA DECYZJI O WARUNKACH ZABUDOWY I ZAGOSPODAROWANIA TERENU

Dokument ten jest sporządzany w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego **dla tych projektów**, dla których jest on wymagany **zgodnie z art. 59 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym** (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 977 ze zm.).

4. WYCIĄG Z DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ LUB PROGRAM FUNKCJONALNO-UŻYTKOWY

Dla projektów obejmujących swoim zakresem wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo budowlane jako jeden z wymaganych załączników wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć **metrykę projektu budowlanego oraz wyciąg z opisu technicznego** zawartego w dokumentacji technicznej. Dokumenty te pozwalają na weryfikację poprawności wybranych wskaźników produktu. **Metryka projektu budowlanego** powinna zawierać:

- numery tomów dokumentacji,
- tytuły opracowań,
- nazwiska autorów opracowań wraz z numerami ich uprawnień.
- opis techniczny (skrót).

Ponadto na żądanie IZ FEO 2021-2027 wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć pełną dokumentację techniczną projektu.

Projekty realizowane w formule zaprojektuj i wybuduj na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego

Procedura taka jest bardzo wygodnym sposobem realizacji inwestycji ponieważ umożliwia składanie wniosków o dofinansowanie projektów oraz podpisywanie umów o dofinansowanie projektów tylko w oparciu o program funkcjonalno-użytkowy oraz koncepcję projektu, bez konieczności posiadania pełnej dokumentacji technicznej oraz pozwolenia na budowę bądź zgłoszenia.

W przypadku, gdy wnioskodawca zdecyduje się realizować projekt w formule zaprojektuj i wybuduj na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego, obowiązek przygotowania projektów wykonawczych oraz zgłoszenia prac i uzyskania prawomocnych pozwoleń dla takich projektów (jeśli są wymagane) spoczywa na wykonawcy wyłonionym do realizacji zadania w ramach projektu.

W sytuacji realizacji projektu w formule zaprojektuj i wybuduj do wniosku o dofinansowanie obowiązkowe jest załączenie **programu funkcjonalno-użytkowego**. Jeżeli dokument nie zostanie złożony w terminie naboru wniosków konieczne będzie jego przedłożenie na etapie oceny formalnej.

PAMIĘTAJ!

Szczegółowy zakres i formę programu funkcjonalno-użytkowego określa Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. z 2021 r. poz. 2454).

Jednakże należy pamiętać wówczas o tym, iż zgodnie z art. 103 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.),

jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 725 z późn. zm.), zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.

Program funkcjonalno-użytkowy obejmuje opis zadania budowlanego, prac budowlano-montażowych, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne.

Dla projektów z programem funkcjonalno-użytkowym należy również w celu poświadczenia zgodności projektu z planem miejscowym załączyć dokumenty o których mowa w pkt. 3.2 tj. dotyczące zagospodarowania przestrzennego (kopia decyzji o warunkach zabudowy lub kopia decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego lub wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego).

Dla projektów tego typu nie jest koniecznym przedstawienie kopii pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy. Jednakże należy pamiętać, iż dokumenty te będą musiały zostać dostarczone do Instytucji Zarządzającej po ich otrzymaniu przez wnioskodawcę, już po podpisaniu umowy o dofinansowanie. Po otrzymaniu dokumentacji projektu oraz wszelkich wymaganych prawem pozwoleń na realizację projektu, Instytucja Zarządzająca dokona oceny czy projekt spełnia *Kryteria Środowiskowe dla wszystkich działań FEO 2021-2027*, stanowiące załącznik do Regulaminu wyboru projektów obowiązującego w naborze, w ramach którego projekt został wybrany do dofinansowania - (szczegółowe zapisy znajdują się w umowie o dofinansowanie).

5. DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY ZABEZPIECZENIE ŚRODKÓW KONIECZNYCH DO ZREALIZOWANIA INWESTYCJI

Wnioskodawca powinien zapewnić posiadanie wystarczających środków finansowych gwarantujących płynną i terminową realizację projektu przedstawionego we wniosku. Na etapie oceny projektu może złożyć w tym zakresie oświadczenie lub potwierdzić ten fakt poprzez przedstawienie odpowiedniego dokumentu zabezpieczającego fakt posiadania środków w wysokości wkładu własnego oraz wydatków niekwalifikowalnych.

W ramach FEO 2021-2027 beneficjenci mogą otrzymać dofinansowanie w formie:

1. zaliczki;
2. refundacji.

Możliwość wypłacania przez IZ FEO 2021-20207 zaliczek dla beneficjentów nie zmienia obowiązku złożenia przez Wnioskodawcę oświadczenia o posiadaniu środków finansowych

oraz dokumentów potwierdzające posiadanie środków, w wysokości niezbędnej do pokrycia wkładu własnego oraz wydatków niekwalifikowalnych.

W praktyce oznacza to, że na etapie naboru wniosków o dofinansowanie projektów wszyscy Wnioskodawcy muszą zapewnić środki w taki sposób, aby możliwe było realizowanie zaplanowanego projektu w terminie ujętym we wniosku o dofinansowanie bez otrzymania środków dofinansowania.

Dla przykładu beneficjenci, którzy z powodu braku wystarczającej ilości środków w budżecie środków europejskich/budżecie państwa nie będą mogli otrzymać środków dofinansowania w formie zaliczki lub refundacji, będą musieli sami sfinansować swoje wydatki na rzecz wykonawcy/dostawcy, natomiast refundację poniesionych wydatków kwalifikowalnych otrzymają w późniejszym czasie.

Rodzaj dokumentu, przedstawianego przez Wnioskodawcę, potwierdzającego posiadanie środków zabezpieczających realizację projektu zależy od kategorii Wnioskodawcy:

- **Jednostka samorządu terytorialnego** załącza kopie uchwały budżetowej na dany rok poświadczoną za zgodność z oryginałem. Jeśli realizacja projektu obejmuje okres dłuższy niż jeden rok załącza kopię podjętej uchwały w sprawie uchwalenia Wieloletniej Prognozy Finansowej na lata realizacji projektu wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową stanowiącą załącznik do uchwały budżetowej. W uchwale powinna być wymieniona **dokładna nazwa zadania objętego wnioskiem oraz podana kwota przeznaczona na finansowanie w poszczególnych latach**. Do celów potwierdzenia zabezpieczenia środków w budżecie jednostki wystarczające jest przedstawienie strony wydatkowej budżetu. IZ nie planuje analizować w jaki sposób wydatki JST przewidziane w budżecie do realizacji są równoważone po stronie dochodowej budżetu. **Należy jednak pamiętać, że podstawą do wprowadzenia środków dotacji celowej do strony dochodowej budżetu jednostki jest dopiero decyzja o dofinansowanie projektu.**
- **Państwowa jednostka budżetowa** zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.) jako dokument potwierdzający posiadanie środków na realizację projektu załącza plan dochodów i wydatków danej jednostki budżetowej, zwany planem finansowym jednostki budżetowej, który przewiduje pokrycie wkładu własnego zgodnie z montażem finansowym zawartym we wniosku. W przypadku, gdy okres realizacji projektu jest dłuższy niż rok zabezpieczenie środków jest możliwe za pomocą planów wieloletnich stanowiących załącznik do uchwały budżetowej.
- W przypadku **Kościelnych osób prawnych i organów działających w imieniu tych osób** określenie dokumentu, który może stanowić potwierdzenie zabezpieczenia

środków jest zależne od przepisów regulujących funkcjonowanie danego kościoła /innych związków wyznaniowych. Kościelne osoby prawne i organy uprawnione do działania w imieniu tych osób określają właściwe przepisy prawa polskiego i prawa wewnętrznego kościoła/ innych związków wyznaniowych. W przypadku kościołów i innych związków wyznaniowych organy te wymieniane są w ustawach regulujących stosunek Państwa do kościołów i związków wyznaniowych.

W pozostałych przypadkach są to organy ujawnione w rejestrze MSWiA.

W przypadku, gdy z przepisów regulujących funkcjonowanie danego kościoła lub związku wyznaniowego wynika, że w imieniu kościelnej osoby prawnej występuje organ jednoosobowy (np. biskup, proboszcz) wówczas wymaganym dokumentem będzie oświadczenie danego organu. Natomiast, gdy z odrębnych przepisów regulujących funkcjonowanie danego kościoła lub innych związków wyznaniowych wynika, że organem właściwym do postępowania w imieniu kościelnej osoby prawnej jest organ kolegialny (np. synod, rada parafialna) wówczas właściwą formą działania takiego organu będzie uchwała.

- W przypadku **pozostałych kategorii Wnioskodawców** do wniosku aplikacyjnego należy załączyć:

- W wypadku zamiaru zaciągnięcia **kredytu** na realizację projektu należy przedstawić promesę kredytową uzyskaną z banku zapewniającą, iż w przypadku uzyskania dofinansowania Wnioskodawca otrzyma środki na współfinansowanie inwestycji. Środki objęte promesą powinny zostać uruchomione umożliwiającym finansowanie projektu w terminie. Informacja zawarta w promesie powinna potwierdzać, że Wnioskodawca posiada zdolność kredytową do jej uzyskania, a jedynym warunkiem jej uruchomienia będzie decyzja o dofinansowaniu. Nie będą zatem uznane za zabezpieczające środki finansowe, tzw. promesy warunkowe, gdyż w celu jej udzielenia Wnioskodawca musi spełnić szereg warunków, m.in. złożyć wniosek o udzielenie promesy, złożyć dokumenty potwierdzające posiadanie zdolności kredytowej.

- W celu udokumentowania finansowania projektu ze **środków zewnętrznych** (np. środków instytucji finansowych) do wniosku o dofinansowanie projektu należy dołączyć dokumenty potwierdzające możliwość pozyskania tych środków w wysokości i terminie umożliwiającym sfinansowanie inwestycji (dokumentami mogą być m.in. umowa pożyczki). Instytucja Pośrednicząca zastrzega możliwość weryfikacji sytuacji finansowej instytucji finansowej udzielającej ww. pożyczki oraz przedstawienia dokumentu potwierdzającego posiadanie przez nią środków na realizację zadania.

- W przypadku podmiotów np. przedsiębiorstw, które zamierzają finansować projekt ze **środków własnych** (np. środkami zgromadzonymi na rachunku bankowym beneficjenta) do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć aktualny wyciąg z konta bankowego lub lokatę (nie starszy niż 3 miesiące).
- **W przypadku finansowania projektu z innych źródeł niż EFRR i środki własne**, należy dołączyć dodatkowe oświadczenie instytucji partycypującej finansowo w kosztach projektu (lub inny wiążący dokument, np. umowę). Oświadczenie powinno zawierać nazwę instytucji finansującej, nazwę projektu oraz kwotę, którą zamierza ona przeznaczyć na współfinansowanie projektu. W przypadku warunkowego przyznania środków na realizację inwestycji informacja o tym musi znaleźć się w oświadczeniu. Instytucja Zarządzająca może zażądać przedstawienia dokumentu potwierdzającego posiadanie środków na realizację zadania przez instytucję partycypującą finansowo w kosztach projektu.

W przypadku kiedy do dofinansowania składany jest projekt, którego realizacja już się rozpoczęła bądź projekt został już częściowo zrealizowany należy dołączyć do wniosku o dofinansowanie projektu kopie faktur lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wraz z poleceniami przelewu potwierdzające poniesienie wydatków kwalifikowalnych wraz z zestawieniem faktur zawierającym odniesienie do pozycji kosztu, której dotyczy. Powyższe nie dotyczy projektów objętych pomocą publiczną.

Dokument potwierdzający zabezpieczenie wkładu własnego oraz wydatków niekwalifikowalnych należy dostarczyć w terminie określonym każdorazowo w terminie określonym w Regulaminie wyboru projektów - co do zasady nie dłuższym niż 60 dni kalendarzowych od dnia podjęcia przez Zarząd Województwa Opolskiego – IZ FEO 2021-2027 uchwały o wyborze projektów do dofinansowania. W uzasadnionych przypadkach, na prośbę Wnioskodawcy, ZWO może wyrazić zgodę na wydłużenie ww. terminu.

W przypadku nieudokumentowania przez Wnioskodawcę posiadania ww. środków w terminie określonym powyżej, projekt utraci możliwość dofinansowania na jego realizację.

6. KOPIA ZAWARTEJ UMOWY/POROZUMIENIA NA REALIZACJĘ WSPÓLNEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA

Umowa/porozumienie na realizację wspólnego przedsięwzięcia musi zostać zawarta przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu, tylko i wyłącznie pomiędzy Wnioskodawcami, którzy wpisują się w typy beneficjentów określonych w Regulaminie wyboru projektów.

Zgodnie z art. 39 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej (Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027), w celu wspólnej realizacji projektu mogą być tworzone partnerstwa przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe realizujące wspólny projekt. Jednak udział partnerów w projekcie partnerskim nie może polegać wyłącznie na wniesieniu do jego realizacji tych zasobów. **Należy mieć na uwadze, że aby uznać związane partnerstwo 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.**

Podmioty realizują wspólnie projekt partnerski, na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie partnerskiej lub na podstawie odrębnych przepisów. W przypadku projektów partnerskich realizowanych na podstawie umowy partnerskiej, podmiot, o którym mowa w art. 4, art. 5 ust. 1 i art. 6 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.), 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, dokonując 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, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze;
- 3) podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.

W przypadku realizacji projektu przez więcej niż jeden podmiot, do wniosku o dofinansowanie projektu należy dołączyć kopię umowy – porozumienia stron uczestniczących w realizacji projektu. Umowa partnerska powinna w szczególności określać zadania partnerów, zasady wspólnego zarządzania projektem oraz sposób przekazywania przez Wnioskodawcy środków finansowych na pokrycia niezbędnych kosztów ponoszonych przez partnerów na realizację zadań w ramach projektu.

Zasady tworzenia związków, porozumień i stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego zostały określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w ustawie o samorządzie powiatowym.

Każdy partner powinien być podmiotem uprawnionym do otrzymania wsparcia w ramach działania 10.3 Europejska Inicjatywa społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021 – 2027, zgodnie z warunkami określonymi w Regulaminie wyboru projektów.

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.

Ponadto podmioty, które zostały wykluczone z możliwości otrzymania dofinansowania, nie mogą być stroną porozumienia czy umowy o partnerstwie.

W umowie/ porozumieniu należy wskazać lidera projektu, który będzie odpowiedzialny za realizację projektu. Lider projektu będzie odpowiadał za zarządzanie projektem, a więc: składanie wniosku o dofinansowanie projektu, koordynowanie całego przedsięwzięcia, reprezentowanie wszystkich umawiających się stron, sprawozdawczość i rozliczenia oraz wyłonienie w drodze przetargu wyspecjalizowanego podmiotu. Pozostałe podmioty zaangażowane w realizację projektu występują w charakterze partnerów.

W umowie/porozumieniu powinno zostać określone m.in.: sposób odbioru poszczególnych elementów robót, sposób zapłaty za poszczególne faktury, wielkość i czas zaangażowania środków własnych stron, sposób zapłaty bądź zwrotu podatku VAT i inne sprawy ważne dla sprawnej realizacji inwestycji (np. upoważnienie do podpisywania załączników do wniosku).

Każdy partner powinien złożyć wszystkie, adekwatne do charakteru projektu, załączniki wymienione w liście załączników do wniosku o dofinansowanie, poza SWI.

Realizacja projektu w partnerstwie wymaga spełnienia niżej wskazanych warunków:

1. Posiadania Partnera wiodącego (będącego stroną umowy/decyzji o dofinansowaniu).
2. Adekwatności udziału partnerów tj. adekwatności wnoszonych przez nich zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych i finansowych do zakresu zadań realizowanych przez nich w ramach projektu.
3. Wspólnego przygotowania wniosku o dofinansowanie przez Lidera i pozostałych Partnerów.

Umowa /porozumienie na realizację wspólnego przedsięwzięcia powinna zawierać m.in.:

- 1) Strony umowy;
- 2) Przedmiot umowy;
- 3) Zakres współpracy (planowanych prac) w ramach wspólnego przedsięwzięcia,

- 4) Zarządzanie projektem, (kto będzie odpowiedzialny za realizację projektu - lider przedsięwzięcia (podmiot wszelkich praw i obowiązków), kto będzie zarządzał projektem);
- 5) Obowiązki pozostałych stron umowy (podział obowiązków pozostałych stron podczas realizacji projektu);
- 6) Finansowanie wspólnego przedsięwzięcia:, (kto, w jakiej wysokości i w jakich terminach będzie współfinansował projekt, jak będą dokonywane i rozliczane płatności);
- 7) Własność majątku uzyskanego w ramach projektu (czyją własnością będą produkty zrealizowane w ramach projektu?, zobowiązanie o zachowaniu celów projektu zgodnych z wnioskiem aplikacyjnym w ciągu 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu, zobowiązanie Wnioskodawcy do utrzymania majątku w przeciągu 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu);
- 8) Postanowienia końcowe;
- 9) Oświadczenia wszystkich partnerów z treścią zgodną z oświadczeniami Wnioskodawcy zawartymi we wzorze wniosku o dofinansowanie projektu (w formie załączników).

Podpisanie umowy partnerskiej musi nastąpić przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

7. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O ZGODNOŚCI PROJEKTU Z ZASADAMI UDZIELANIA POMOCY PUBLICZNEJ

Wzór oświadczenia Wnioskodawcy /Partnera o zgodności projektu z pomocą publiczną został umieszczony w załączniku nr 5 do Regulaminu wyboru projektów.

Wnioskodawca zobowiązany jest do wypełnienia oświadczenia o zgodności projektu z zasadami udzielania pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami dotyczącymi przyznawania pomocy publicznej (zgodnie ze wzorem załącznika nr 7 do wniosku o dofinansowanie projektu).

Pomoc publiczna występuje w przypadku, gdy łącznie zostaną spełnione poniższe przesłanki:

1. wsparcie jest przyznane przez państwo lub przy wykorzystaniu zasobów państwowych (**środki publiczne**),
2. wsparcie uprzywilejowuje konkretne przedsiębiorstwa lub grupy przedsiębiorstw, bądź produkcję określonych towarów (**korzyść ekonomiczna i selektywność**),

3. wsparcie zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji (**wpływ na konkurencję**),
4. wsparcie **wpływa na wymianę handlową** między państwami członkowskimi, zgodnie z Traktatem WE, każda pomoc, która wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi jest uznana za niezgodną ze wspólnym rynkiem.

Zgodnie z zapisami *Regulaminu wyboru projektów* dla działania 10.3 nie przewiduje się udzielenia wsparcia w ramach pomocy publicznej/ pomocy *de minimis* W związku z powyższym do wniosku o dofinansowanie **nie są wymagane** załączniki związane z informacjami przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc publiczną/pomoc *de minimis*.

8. INNE NIEZBĘDNE DOKUMENTY WYMAGANE PRAWEM LUB KATEGORIĄ PROJEKTU

Wnioskodawca może dołączyć **wszelkie inne załączniki mogące pomóc w należytej ocenie przedstawionego projektu**

Dodatkowymi dokumentami mogą być np. wszelkie upoważnienia, oświadczenia o zgodności tytułu wniosku z pozostałymi dokumentami, opinie, ekspertyzy, uchwały w sprawie związanej z przedmiotem projektu, umowy o współpracy, dokumenty potwierdzające doświadczenie i potencjał Wnioskodawcy , itp.

Wnioskodawca, dołączając dodatkowe dokumenty zobowiązany jest zachować chronologiczną numerację załączników (tj. Załącznik nr 8.2; Załącznik nr 8.3, Załącznik nr 8.4, itd.).

- W przypadku **projektów infrastrukturalnych**, obejmujących prace budowlane, Wnioskodawca może zostać wezwany przez Komisję Oceny Projektów do przedstawienia projektu budowlanego/programu funkcjonalno-użytkowego, dokumentów dot. zagospodarowania przestrzennego, jak również przedstawienia kosztorysów inwestorskich, potwierdzających przyjęte koszty.
- W przypadku projektu, którego łączny koszt wynosi co najmniej 5 mln EUR (włączając VAT), podatek VAT może być kwalifikowalny, gdy brak jest prawnej możliwości odzyskania podatku VAT, zgodnie z przepisami prawa krajowego. W takiej sytuacji Wnioskodawca zobowiązany jest do załączenia do wniosku **interpretacji przepisów prawa podatkowego**, wydanej przez właściwy organ. W sytuacji, gdy Wnioskodawca nie jest w stanie dostarczyć indywidualnej interpretacji na etapie naboru wniosków o dofinansowanie projektów, zobowiązany jest dołączyć do wniosku o dofinansowanie kserokopię wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej, który złożył do właściwego organu, wraz z oświadczeniem, iż niezwłocznie po otrzymaniu indywidualnej interpretacji przedłoży ją do IZ 2021-2027 (maksymalnym terminem dostarczenia indywidualnej interpretacji jest okres 60 dni od dnia przyjęcia przez

Zarząd Województwa Opolskiego – IZ FEO 2021-2027 Uchwały o wyborze projektów do dofinansowania). W uzasadnionych przypadkach na prośbę Wnioskodawcy ZWO może wyrazić zgodę na wydłużenie ww. terminu.

- **Ponadto, każdy Wnioskodawca/Partner niebędący JST,** na etapie oceny projektu lub bezpośrednio przed podpisaniem umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu zobowiązany jest do stosownego wyjaśnienia przyczyny niefigurowania Wnioskodawcy/Partnera w bazie ewidencji za korzystanie ze środowiska poprzez złożenie stosownego w tym zakresie oświadczenia, jeśli zostanie to zidentyfikowane podczas weryfikacji niezalegania z opłatami za niezaleganiu z opłatami za korzystanie ze środowiska.
- Wnioskodawcy/Partnerzy niebędący JST lub będący jednostkami organizacyjnymi JST zobowiązani są do dostarczenia bilansu jednostki za ostatni rok. Jeżeli wnioskodawca nie posiada jeszcze bilansu za ostatni rok, powinien dołączyć bilans za rok przedostatni.
- Dodatkowo, Wnioskodawcy/Partnerzy zaliczający się do przedsiębiorców zobowiązani są w przypadku, gdy złożony przez nich projekt zostanie wybrany do dofinansowania do dostarczenia aktualnego zaświadczenia z Urzędu Skarbowego oraz ZUS o niezaleganiu z należnościami w terminie do 60 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego od decyzji ZWO o wyborze projektu do dofinansowania. W uzasadnionych przypadkach na prośbę Wnioskodawcy ZWO może wyrazić zgodę na wydłużenie ww. terminu.

Ponadto na każdym etapie oceny Wnioskodawca/Partner może zostać wezwany przez IZ do uzupełnienia niezbędnych dokumentów w celu przeprowadzania oceny projektów, a także dokonania weryfikacji prawidłowości zawartych w nim danych.

Załącznik nr 7 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

ZAŁĄCZNIK NR 7

WZÓR DECYZJI O DOFINANSOWANIU PROJEKTU

dla działania

**10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna –
Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027**

Opole, 2025 r.

Załącznik nr 7 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

WZÓR¹

Decyzja nr (numer decyzji) o dofinansowaniu projektu pn. (nazwa projektu)

z możliwością otrzymania zaliczki lub refundacji

w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, zwana dalej Decyzją w ramach:

Priorytetu FEOP.10: Fundusze Europejskie na wzmacnianie potencjałów endogenicznych opolskiego

Działania 10.3: Europejska Inicjatywa Społeczna - Aglomeracja Opolska

Numer ewidencyjny wniosku (numer wniosku)

Beneficjentem projektu jest Województwo Opolskie

NIP Beneficjenta:

REGON Beneficjenta:

Stronami Decyzji są Instytucja Zarządzająca i Województwo Opolskie

¹ Wzór Decyzji może być przez strony uzupełniony o postanowienia niezbędne dla realizacji Projektu, w szczególności w zakresie wynikającym z przepisów prawa. Postanowienia stanowiące uzupełnienie wzoru Decyzji nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w tym wzorze. Wzór Decyzji stosuje się dla Beneficjentów niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi oraz Beneficjentów, którzy nie otrzymują środków na realizację projektów na podstawie odrębnych przepisów prawa krajowego.

Decyzja podjęta na podstawie art. 8 ust. 2 pkt 3 w związku z art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021- 2027 (Dz. U. 2022 poz. 1079)

§ 1

Ilekoć w Decyzji jest mowa o:

- 1) „Beneficjencie” - oznacza to podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 9) Rozporządzenia ogólnego. Ilekoć jest mowa o Beneficjencie należy przez to rozumieć również wskazanych we wniosku partnera i podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków, chyba że z treści Decyzji wynika, że chodzi o Beneficjenta jako stronę Decyzji;
- 2) „BGK” – oznacza to Bank Gospodarstwa Krajowego, zajmujący się obsługą bankową płatności i współfinansowania, wynikających z Decyzji, w ramach decyzji rachunku bankowego zawartej z Ministrem Finansów;
- 3) „CST2021” – oznacza to aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego, wykorzystywaną w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowaniu się;
- 4) „danych osobowych” oznacza to dane osobowe w rozumieniu RODO, dotyczące Beneficjentów Projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Zarządzającą oraz Beneficjenta w celu wykonywania obowiązków państwa członkowskiego w zakresie aplikowania o środki wspólnotowe i w związku z realizacją Projektów w ramach FEO 2021-2027;
- 5) „Dofinansowaniu” – oznacza zgodnie z art. 2 pkt 3 ustawy wdrożeniowej finansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa, przyznane na podstawie umowy albo decyzji o dofinansowaniu projektu, lub ze środków funduszy celowych, o ile tak stanowi umowa, albo decyzja o dofinansowaniu projektu.
Finansowanie UE, to środki, o których mowa w art. 2 pkt 4 ustawy wdrożeniowej
- 6) „DNSH” – zasada „Do No Significant Harm” - „nie czyn poważnych szkód” w odniesieniu do wyznaczonych celów środowiskowych;
- 7) „EFRR” – oznacza to Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 8) „Grancie” – oznacza to środki finansowe programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, które beneficjent projektu grantowego przekazał grantobiorcy na realizację określonych przez niego zadań;

- 9) „Grantodawcy (beneficjent projektu grantowego) – oznacza to jednostkę samorządu terytorialnego odpowiedzialną za przygotowanie i rozliczanie projektu grantowego;
- 10) „Grantobiorcy” – oznacza to podmiot, publiczny albo prywatny, inny niż beneficjent projektu grantowego, wybrany w drodze otwartego naboru grantowego ogłoszonego przez beneficjenta projektu grantowego. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych. Rejestr podmiotów wykluczonych prowadzi Minister Finansów;
- 11) „Instytucji Zarządzającej” oznacza to Zarząd Województwa Opolskiego;
- 12) „Konflikcie interesów” – oznacza to sytuację wskazaną w at. 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 jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste”;
- 13) „korupcji i nadużyciach finansowych” – oznacza to dokument pn.: Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021 – 2027;
- 14) „LSI FEO 2021-2027” oznacza to Lokalny System Informatyczny Funduszy Europejskich dla Opolskiego na lata 2021–2027;
- 15) „nieprawidłowości indywidualnej” – zgodnie z zapisami art. 2 pkt 17 ustawy wdrożeniowej, oznacza to nieprawidłowość, o której mowa w art. 2 pkt 31 rozporządzenia ogólnego, tj. każde naruszenie mającego zastosowanie prawa, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które ma lub może

mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie go nieuzasadnionym wydatkiem. Przez podmiot gospodarczy, zgodnie z art. 2 pkt 30 rozporządzenia ogólnego, należy rozumieć każdą osobę fizyczną lub prawną lub inny podmiot biorący udział we wdrażaniu Funduszy, z wyjątkiem państwa członkowskiego podczas wykonywania uprawnień władzy publicznej;

16) „Partnerze” – oznacza to podmiot w rozumieniu art. 39 ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony we wniosku, realizujący wspólnie z Beneficjentem (i ewentualnie z innymi Partnerami) Projekt na warunkach określonych w umowie lub decyzji o dofinansowanie projektu i porozumieniu albo umowie o partnerstwie i wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, bez którego realizacja projektu nie byłaby możliwa;

17) „personelu Projektu” – zgodnie z zapisami wytycznych dotyczących kwalifikowalności, 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491); 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 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 497);

18) „podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta” – oznacza Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji;

19) „Powierającym” - oznacza Instytucję Zarządzającą, pełniącą rolę administratora danych osobowych dla zbioru FEO 2021-2027;

20) „Programie” - oznacza to program regionalny Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 - przyjęty Decyzją Wykonawczą Komisji z dnia 24.7.2024 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;

- 21) „Projekcie” – oznacza to Projekt **[Tytuł Projektu]**, nr **[numer Projektu]**, określony we wniosku;
- 22) „przetwarzaniu danych osobowych” przetwarzanie w rozumieniu art. 4 pkt 2 RODO, tj. operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesyłanie, rozpowszechnianie, lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemie informatycznym;
- 23) „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);
- 24) „Rozporządzeniu ogólnym” – 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.);
- 25) „stronie internetowej Instytucji Zarządzającej” – oznacza to adres strony: www.funduszeue.opolskie.pl;
- 26) „SZOP” – oznacza to Szczegółowy Opis Priorytetów programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego na lata 2021-2027. **[wersja nr]** przyjęty przez Zarząd

Województwa Opolskiego, Uchwałą nr Zarządu Województwa Opolskiego z dnia; **[należy wpisać wersję SZOP na podstawie której ogłoszono nabór w ramach którego Projekt został wybrany do dofinansowania];**

- 27) „środkach europejskich” - oznacza to część lub całość dofinansowania pochodzącą ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przekazywaną w formie płatności z rachunku Ministra Finansów, o którym mowa w art. 200 ust. 1 Ufp, prowadzonego w Banku Gospodarstwa Krajowego;
- 28) „Ufp” – oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.);
- 29) „ustawie Pzp” - oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320);
- 30) „ustawie wdrożeniowej” - 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 z późn. zm.);
- 31) „wniosku” – oznacza to wniosek o dofinansowanie projektu wybranego do dofinansowania i realizowanego na warunkach określonych w umowie lub decyzji o dofinansowaniu;
- 32) „wskaźnikach produktu i rezultatu” – wskaźniki postępu rzeczowego wskazane na Liście wskaźników na poziomie Projektów, które Beneficjent wybiera i określa dla nich wartość docelową w Tabeli pkt. 4.1 i pkt. 4.2 oraz 4.3 wniosku o dofinansowanie;
- 33) „wydatkach kwalifikowalnych” - oznacza to wydatki kwalifikowalne zgodnie ze Szczegółowym opisem priorytetów programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 oraz z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, ww. SZOP oraz Wytyczne są dostępne na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej;
- 34) „wytycznych dotyczących korygowania” – oznacza Wytyczne dotyczące sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027;
- 35) „wytycznych dotyczących kwalifikowalności” – oznacza Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;

- 36) „wytycznych dotyczących monitorowania” – oznacza to Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027;
- 37) „wytycznych dotyczących projektów inwestycyjnych, w tym hybrydowych” - oznacza Wytyczne dotyczących zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym hybrydowych na lata 2021-2027;
- 38) „wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych” – oznacza Wytyczne dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;
- 39) „wytycznych dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności” – oznacza Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności” na lata 2021-2027;
- 40) „wytycznych dotyczących informacji i promocji” - oznacza Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027;
- 41) „wytycznych dotyczących unikania konfliktów interesów” - oznacza Wytyczne dotyczące unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego;
- 42) „zamówieniu” - oznacza to zamówienie w rozumieniu odpowiednio: zapisów ustawy Pzp albo Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
- 43) „Zasadach projektów grantowych” – oznacza to dokument pn. Zasady realizacji projektów grantowych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego na lata 2021-2027, który ramowo określa minimalny zakres warunków udzielania grantów przez beneficjenta projektu grantowego.

Przedmiot Decyzji

§ 2

1. Beneficjent oświadcza, że nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację Projektu na podstawie art. 207 ust. 4 Ufp.
2. Całkowita wartość Projektu wynosi zł, (słownie: ...).

3. Łączna wartość wydatków kwalifikowalnych wynosi zł (słownie: ...), w tym wydatki kwalifikowalne objęte pomocą publiczną wynoszą zł (słownie:). Beneficjent podejmuje się realizacji Projektu, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień § 4 ust. 1.
4. Na warunkach określonych w niniejszej Decyzji, Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu. Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi na realizację Projektu dofinansowanie w kwocie zł (słownie:), stanowiącej nie więcej niż ... % wydatków kwalifikowalnych, w tym kwota zł stanowiącą płatność ze środków europejskich.
5. Dofinansowanie jest przeznaczone na częściowe pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta w związku z realizacją projektu.
6. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie wydatków poniesionych w ramach Projektu przed podpisaniem niniejszej Decyzji, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1.
7. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwociezł (słownie:), co stanowi co najmniej % wydatków kwalifikowalnych Projektu.
8. Zgodnie z zapisami wytycznych dotyczących kwalifikowalności, podatek VAT w wydatkach w Projekcie będzie rozliczany zgodnie z oświadczeniem/oświadczeniami stanowiącym/i załącznik nr 12 do Decyzji– dotyczy wyłącznie projektów, których całkowita wartość, o której mowa w ust. 2, wynosi **co najmniej 5 mln euro** (włączając VAT), w ramach których podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym.
9. Zgodnie z zapisami wytycznych dotyczących kwalifikowalności, w przypadku zmiany całkowitej wartości projektu, o której mowa w ust. 2, mającej wpływ na kwalifikowalność podatku VAT, konieczne jest ponowne badanie kwalifikowalności podatku VAT.
10. Zgodnie z zapisami wytycznych dotyczących kwalifikowalności, do przeliczania całkowitej wartości projektu, o której mowa w ust. 2, w przypadkach określonych w ust. 8 i ust. 9 stosuje się odpowiednio, miesięczny obrachunkowy kurs wymiany walut stosowany przez

Komisję Europejską, aktualny w dniu podpisania decyzji lub w dniu podpisania zmiany decyzji wynikającego ze zmiany całkowitej wartości projektu, o której mowa w ust. 2.

11. Zgodnie z zapisami wytycznych dotyczących kwalifikowalności po podpisaniu niniejszej Decyzji nie może zostać zmieniony sposób rozliczania Projektu. Wyjątkowo wprowadzenie uproszczonych metod rozliczania wydatków na pozostałą część projektu dopuszczalne jest w przypadku projektów wieloletnich. W takich przypadkach okres, za który deklarowane są koszty faktycznie poniesione powinien być wyraźnie oddzielony od okresu, za który koszty są deklarowane na podstawie uproszczonych metod rozliczania wydatków, tak aby uniknąć podwójnego finansowania kosztów projektu.

Okres realizacji Projektu i zakres rzeczowy Decyzji

§ 3

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we wniosku.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności wydatków w ramach projektu. Za końcową datę kwalifikowalności wydatków uznaje się datę zakończenia finansowego, wskazaną we wniosku.
3. Instytucja Zarządzająca może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji projektu na pisemny uzasadniony wniosek Beneficjenta.
4. Zmiana okresu realizacji nie wymaga zmiany do Decyzji.
5. Poniesienie wydatków przed podpisaniem Decyzji jest dokonywane na ryzyko Beneficjenta. Zgodnie z zapisami wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatki poniesione przed podpisaniem umowy lub decyzji o dofinansowaniu mogą zostać uznane za kwalifikowalne wyłącznie w przypadku spełnienia warunków kwalifikowalności określonych w wytycznych dotyczących kwalifikowalności i Decyzji o dofinansowanie projektu.
6. Okres obowiązywania Decyzji trwa od dnia jej podpisania do dnia wykonania przez obydwie Strony Decyzji wszystkich obowiązków z niej wynikających, w szczególności w zakresie realizacji zadań w ramach projektu, osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu oraz zapewnienia trwałości Projektu, a także przechowywania i archiwizacji dokumentacji.

7. Podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków²:

Nazwa podmiotu:

Adres podmiotu:

NIP podmiotu

REGON podmiotu:

§ 4

1. Beneficjent odpowiada za realizację Projektu na podstawie wniosku, w tym za:
 - 1) osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we wniosku;
 - 2) realizację Projektu w oparciu o wniosek;
 - 3) zapewnienie realizacji Projektu przez personel Projektu posiadający kwalifikacje określone we wniosku;
 - 4) zachowanie trwałości Projektu;
 - 5) zapewnienie stosowania „wytycznych dotyczących monitorowania”;
 - 6) zapewnienie stosowania „wytycznych w zakresie kwalifikowalności”;
 - 7) zapewnienie stosowania „wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych”;
 - 8) zapewnienie stosowania „wytycznych dotyczących projektów inwestycyjnych, w tym hybrydowych”;
 - 9) zapewnienie stosowania „wytycznych dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowości”;
 - 10) zapewnienie stosowania „wytycznych dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności”;
 - 11) zapewnienie stosowania „wytycznych dotyczących informacji i promocji”;
 - 12) zapewnienie stosowania zapisów „podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta”;
 - 13) zapewnienie stosowania zapisów zasady DNSH;
 - 14) zapewnienie stosowania zapisów Zasad projektów grantowych;

² W przypadku, gdy w projekcie występuje więcej niż 1 podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków, zapis należy powielić analogicznie dla pozostałych podmiotów. Jeżeli wydatki w projekcie będą ponoszone wyłącznie przez Beneficjenta lub partnera, ust. 7 nie wypełnia się.

- 15) w zakresie, w jakim w ramach Projektu jest udzielana pomoc publiczna w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej lub pomoc de minimis zastosowanie mają szczegółowe warunki i tryb udzielania pomocy;
 - 16) zapewnienie 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 jakiejkolwiek działalności prowadzącej do konfliktu interesów oraz przeniesienia tych i innych odpowiednich obowiązków na osoby fizyczne, które mogą ich reprezentować lub podejmować decyzje w ich imieniu, na ich personel oraz osoby trzecie zaangażowane w wykonanie/realizację decyzji, w tym podwykonawców;
 - 17) realizację projektu zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów, dotyczącego naboru w ramach którego projekt został wybrany do dofinansowania.
2. 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.
 3. W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji projektu (po podpisaniu Decyzji) wersja wytycznych dotyczących kwalifikowalności wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, wówczas w stosunku do wydatków poniesionych przed tym dniem, oraz do postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych przed tym dniem, stosuje się zapisy nowej wersji wytycznych dotyczących kwalifikowalności.
 4. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie za pośrednictwem CST 2021 poinformować Instytucję Zarządzającą o problemach w realizacji Projektu.
 5. W przypadku konieczności dokonania zmian w Projekcie, stosuje się zapisy § 25 Decyzji.
 6. Beneficjent jest zobowiązany do realizacji inwestycji w oparciu o Kryteria wyboru projektów zatwierdzone przez Komitet Monitorujący FEO 2021-2027;
 7. Beneficjent jest zobowiązany do monitorowania i sprawozdawania z realizacji założonych wartości wskaźników w trakcie realizacji Projektu na zasadach określonych w Wytycznych dotyczących monitorowania. W razie postępów w realizacji wskaźników produktu,

Beneficjent powinien wykazać je w każdym wniosku o płatność składanym do Instytucji Zarządzającej. Wartości osiągnięte wskaźników sprawozdawane we wnioskach o płatność odnoszą się do stanu rzeczywistego i efektów faktycznie osiągniętych, niezależnie od stanu zaawansowania finansowego całego projektu oraz poziomu jego finansowego rozliczenia (należy wykazać faktycznie osiągniętą wartość wskaźnika, a nie przeliczać proporcjonalnie do zaangażowanych środków).

8. W przypadku zidentyfikowania przez Beneficjenta ryzyka nieosiągnięcia wskaźników, zobowiązany jest on niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą i przedstawić stosowne wyjaśnienia. Zmiany w realizacji założonych przez Beneficjenta wartości docelowych wskaźników związane mogą być z nałożeniem korekty finansowej projektu.
9. W przypadku nieosiągnięcia przez Beneficjenta założonych wartości wskaźników produktu lub rezultatu, Instytucja Zarządzająca dokona indywidualnej analizy powodów nieosiągnięcia wskaźników, biorąc pod uwagę:
 - a) zakres % odchylenia wartości osiągniętej od wartości założonej,
 - b) liczbę nieosiągniętych wskaźników,
 - c) informację, w jaki sposób odchylenie wskaźnika/wskaźników wpływa na odchylenie wskaźnika/wskaźników ujętych w Programie,
 - d) informację czy wskaźnik/wskaźniki miały wpływ na wybór projektu do dofinansowania,
 - e) wyjaśnienia Beneficjenta, w szczególności podejmowane przez niego działania naprawcze.
10. W przypadku zmian w zakresie rzeczowym projektu, skutkujących nieosiągnięciem wskaźnika produktu, Instytucja Zarządzająca może pomniejszyć wartość dofinansowania stosownie do niezrealizowanego zakresu rzeczowego.
11. W zależności od wyników indywidualnej analizy przeprowadzonej w oparciu o zapisy ust. 9 zmiany w realizacji założonych wartości docelowych wskaźników rezultatu związane mogą być z korektą finansową projektu.
 - a) osiągnięcie na poziomie minimum 80% - o ewentualnym nałożeniu konsekwencji finansowych dla Beneficjenta decyduje Instytucja Zarządzająca, w przypadku

nałożenia konsekwencji finansowych na Beneficjenta, o ich formie i wysokości decyduje Instytucja Zarządzająca;

- b) osiągnięcie na poziomie poniżej 80% - o ewentualnym nałożeniu konsekwencji finansowych na Beneficjenta decyduje Instytucja Zarządzająca, w przypadku nałożenia konsekwencji finansowych Instytucja Zarządzająca nakłada korektę finansową proporcjonalną do poziomu odchylenia wskaźnika, jednak w uzasadnionych przypadkach, na podstawie wyników analizy opisaney w ust. 9, Instytucja Zarządzająca może odstąpić od nałożenia korekty finansowej.

12. Wskaźniki uznaje się za osiągnięte i powinny być wykazane przez beneficjenta w przypadku:

- a) wskaźników produktu – w momencie zakończenia finansowej realizacji i wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową;
- b) wskaźników rezultatu – osiągnięte muszą zostać w rok po terminie zakończenia finansowej realizacji projektu i wykazane w sprawozdaniu z osiągniętych wskaźników rezultatu, które Beneficjent składa do Instytucji Zarządzającej w terminie do 30 dni od upłynięcia roku od zakończenia finansowej realizacji projektu, stanowiącym Załącznik nr 11 do Decyzji. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek beneficjenta i za zgodą Instytucji Zarządzającej, termin osiągnięcia wartości docelowej wskaźnika rezultatu może zostać przedłużony.

13. Beneficjent jest zobowiązany udostępnić dokumentację potwierdzającą osiągnięcie wskaźników na każde żądanie Instytucji Zarządzającej, w szczególności podczas kontroli prowadzonych w ramach Projektu.

14. Niewykonanie wskaźnika w projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej.

15. Instytucja Zarządzająca na każdym etapie realizacji projektu ma prawo wezwać Beneficjenta do złożenia dokumentów źródłowych potwierdzających treść składanych przez Beneficjenta oświadczeń. Niezłożenie dokumentu źródłowego przez Beneficjenta może stanowić podstawę do niewypłacenia dofinansowania, a także do przerwania weryfikacji wniosku o płatność (o którym mowa w § 12 ust. 4) do czasu złożenia tego dokumentu, lub uznania wydatków za niekwalifikowane w sytuacji braku możliwości

potwierdzenia prawdziwości okoliczności wskazanych przez Beneficjenta w treści oświadczenia.

16. W przypadku konieczności potwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą, po podpisaniu Decyzji, że Beneficjent spełnia kryteria wyboru projektów właściwe dla naboru, w ramach którego projekt został wybrany do dofinansowania, przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową Instytucja Zarządzająca może wezwać Beneficjenta do przedłożenia stosownych dokumentów, o ile nie ma dostępu do tych dokumentów, w celu weryfikacji spełnienia tych kryteriów. Warunkiem zatwierdzenia wniosku o płatność końcową jest potwierdzenie przez Instytucję Zarządzającą spełnienia tych kryteriów. W sytuacji, gdy Instytucja Zarządzająca 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 Zarządzającą części lub wszystkich wydatków w ramach projektu za niekwalifikowalne, do tych wydatków zastosowanie mają zapisy § 14.
17. Zapewnienie zgodności z kryterium merytorycznym szczegółowym bezwzględnym pn. Wnioskodawca dysponuje procedurami zapewniającymi prawidłową realizację projektu.

§ 5

1. W związku z realizacją projektu, Beneficjentowi przysługują, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności koszty pośrednie wg stawki ryczałtowej w **wysokości 7 % kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich**. Wartość kwotowa kosztów pośrednich określona jest we wniosku.
2. W przypadku zmiany wartości wydatków kwalifikowalnych stanowiących podstawę wyliczenia kosztów pośrednich, wysokość procentowa stawki ryczałtowej, wskazanej w ust. 1 nie ulega zmianie.
3. Rozliczenie kosztów pośrednich odbywa się poprzez rozliczenie w każdym wniosku o płatność takiej wysokości kosztów pośrednich, obliczonych na podstawie poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach tego wniosku o płatność bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych/bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych dot. zaangażowania personelu, z zastrzeżeniem ust. 4, w proporcji jaka wynika ze stawki, o której mowa w ust. 1.

4. W przypadku stwierdzenia wydatku niekwalifikowalnego lub w przypadku nałożenia korekty finansowej w ramach bezpośrednich wydatków kwalifikowanych/ bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych dot. zaangażowania personelu, stawka ryczałtowa, o której mowa w ust. 1 wyliczana jest w oparciu o wysokość prawidłowo poniesionych wydatków w ramach bezpośrednich wydatków kwalifikowanych/ bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych dot. zaangażowania personelu.
5. Katalog kosztów pośrednich określony został przez Instytucję Zarządzającą w Regulaminie wyboru projektów.
6. Na etapie realizacji projektu Instytucja Zarządzająca weryfikując wniosek o płatność, weryfikuje czy w zestawieniu poniesionych kosztów bezpośrednich nie zostały wykazane koszty z katalogu kosztów pośrednich, określone w Regulaminie wyboru projektów. Koszty z katalogu kosztów pośrednich nie mogą być rozliczone jako wydatki bezpośrednie.

Odpowiedzialność Instytucji Zarządzającej i Beneficjenta

§ 6

1. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, umowa/porozumienie o partnerstwie określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej Decyzji.
3. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - 1) pisemnej informacji o złożeniu do Sądu wniosków o ogłoszenie upadłości lub wszczęciu postępowania restrukturyzacyjnego przez Beneficjenta lub partnera lub przez ich wierzycieli, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
 - 2) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej o pozostawaniu w stanie likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarzycznemu, bądź zawieszeniu swej działalności, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
 - 3) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej o toczącym się wobec Beneficjenta

jakimkolwiek postępowaniu egzekucyjnym, karnym skarbowym, o posiadaniu zajętych wierzytelności, w terminie do 7 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności oraz pisemnego powiadamiania Instytucji Zarządzającej w terminie do 7 dni od daty powzięcia przez Beneficjenta informacji o każdej zmianie w tym zakresie.

4. Odpowiedzialność Beneficjenta:

- 1) Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Programu, oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów i wskaźników Projektu założonych we Wniosku.
- 2) Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowość realizacji Decyzji.
- 3) Beneficjent zobowiązany jest przestrzegać zapisów niniejszej Decyzji. W wypadku stwierdzenia nieprzestrzegania zapisów Decyzji Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do podjęcia działań przewidzianych w Decyzji oraz może wstrzymać wypłatę środków dofinansowania do czasu podjęcia przez Beneficjenta odpowiednich działań, a także stosuje pozostałe przewidziane w Decyzji środki.
- 4) Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania Zasad zapobiegania i sposobu postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego FEO 2021-2027 zgodnie z dokumentem wskazanym w § 1 pkt 13 umowy, 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 Decyzji, w tym podwykonawców,
 - b) zapewnienia, aby w toku realizacji Decyzji osoby wymienione powyżej nie znalazły się w sytuacji, która mogłaby prowadzić do konfliktu interesów, a jeżeli do takiej sytuacji dojdzie zobowiązani są do niezwłocznego informowania o wszelkich przypadkach,
 - w których dochodzi do konfliktu interesów lub sprzeczności interesów,
 - c) podejmowania natychmiastowych działań w celu naprawy sytuacji związanej

z wystąpieniem konfliktu interesów.

- 5) Działania te podlegać będą ocenie instytucji systemu wdrażania FEO 2021-2027 udzielającej dofinansowania lub zamawiającego w przypadku konfliktu interesów stwierdzonego przy udzielaniu zamówienia publicznego pod kątem ich właściwości, adekwatności i skuteczności. W przypadku uznania, że podjęte działania nie są wystarczające właściwa instytucja/zamawiający wzywa beneficjenta/wykonawcę do podjęcia dalszych działań w określonym terminie lub podejmuje decyzję o nieprzyznaniu dofinansowania czy wymierzenia sankcji w postaci nałożenia korekty finansowej/nieudzieleniu zamówienia danemu wykonawcy w zgodzie z właściwymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

Wyodrębniona ewidencja wydatków³

§ 7

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wszystkich wydatków Projektu lub do korzystania z odpowiedniego kodu księgowego w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem, z wyłączeniem wydatków rozliczanych w oparciu o metody uproszczone wskazane w wytycznych dotyczących kwalifikowalności.
2. Przez wyodrębnioną ewidencję wydatków rozumie się ewidencję prowadzoną w oparciu o:
 - 1) Ustawę o rachunkowości - Beneficjent prowadzący pełną księgowość - księgi rachunkowe - zobowiązany jest do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z zasadami rachunkowości, przez co należy rozumieć ewidencję wyodrębnioną w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych. System ewidencji księgowej powinien umożliwić sporządzenie sprawozdań i kontroli wykorzystania środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, poprzez wprowadzenie kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych. W związku z tym, na kierowniku podmiotu jako organie odpowiedzialnym za wykonanie obowiązków w zakresie

³ Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

rachunkowości, ciąży obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków otrzymanych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

- 2) Krajowe przepisy podatkowe - Beneficjent, który nie prowadzi pełnej księgowości, a rozlicza się w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów, ma możliwość wyboru i prowadzenia na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej w formie „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu”, bądź wykorzystać do tego celu książkę przychodów i rozchodów, w taki sposób, aby dokument (tj. faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej) w ww. ewidencji został oznaczony tak, żeby to oznaczenie w jednoznaczny sposób wskazywało na związek operacji gospodarczej z Projektem finansowanym w ramach Programu .
- 3) Beneficjent nie stosujący ustawy o rachunkowości i krajowych przepisów podatkowych lub Beneficjent, który nie ma możliwości przeksięgowania wydatków poniesionych w latach ubiegłych ze względu na fakt, iż w momencie księgowania wydatków nie wiedział, iż Projekt zostanie dofinansowany, lub Beneficjent, który nie jest zobowiązany do prowadzenia jakiejkolwiek ewidencji księgowej na podstawie obowiązujących przepisów, jest zobowiązany do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu”.
3. Wzór „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu”, o których mowa w ust. 2 pkt 2) i pkt 3) stanowi załącznik nr 4 do Decyzji.
4. W przypadku Projektu partnerskiego obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy każdego z Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiada dany Partner.

Planowanie płatności na rzecz Beneficjenta

§ 8

1. Harmonogram płatności, stanowi **Załącznik nr 2** do Decyzji.

W harmonogramie płatności Beneficjent ma obowiązek ująć terminy i wartości na jakie składane będą wnioski o płatność do Instytucji Zarządzającej.

2. Beneficjent w terminie 5 dni roboczych po podpisaniu Decyzji ma obowiązek wprowadzić do CST2021 dane wynikające z harmonogramu płatności, o którym mowa w ust. 1.

3. Beneficjent ma obowiązek aktualizowania w CST2021 harmonogramu płatności, o którym mowa w ust. 1, przy każdym składanym wniosku o płatność. Jednym z warunków zatwierdzenia wniosku o płatność, jest złożenie do niego przez Beneficjenta prawidłowego harmonogramu płatności.

4. Sama aktualizacja harmonogramu płatności, o której mowa w ust. 3, nie wymaga zmiany Decyzji. W sytuacji konieczności przyjęcia zmiany Decyzji z innych powodów, harmonogram płatności również podlega zmianie jako załącznik do zmiany Decyzji.

5. Harmonogram składania wniosków o płatność, stanowi **Załącznik nr 3** do Decyzji.

W harmonogramie składania wniosków o płatność Beneficjent ma obowiązek ująć terminy i wartości na jakie składane będą wnioski o płatność do Instytucji Zarządzającej.

6. Beneficjent ma obowiązek aktualizowania harmonogramu składania wniosków o płatność, o którym mowa w ust. 5, przy każdym składanym wniosku o płatność. Jednym z warunków zatwierdzenia wniosku o płatność, jest złożenie do niego przez Beneficjenta prawidłowego harmonogramu składania wniosków o płatność.

7. Sama aktualizacja harmonogramu składania wniosków o płatność, o której mowa w ust. 6, nie wymaga przyjęcia zmiany Decyzji. W sytuacji konieczności przyjęcia zmiany Decyzji z innych powodów, harmonogram składania wniosków o płatność również podlega zmianie jako załącznik do zmiany Decyzji.

8. Dane wynikające z harmonogramu płatności, o którym mowa w ust. 1 muszą być zbieżne z danymi wynikającymi z harmonogramu składania wniosków o płatność, o którym mowa w ust. 5.

9. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący rachunek bankowy Beneficjenta, tj. Województwa Opolskiego otwarty dla projektów współfinansowanych z EFRR nr **09 1160 2202 0000 0005 7496 2807 prowadzony w Banku Millennium** (nr rachunku, nazwa banku).
- 9a. Na podstawie dyspozycji przelewu środków złożonej przez Beneficjenta/podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków, o którym mowa w § 3 ust. 7 do Departamentu Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, transze dofinansowania przekazywane są na rachunek bankowy wyodrębniony do obsługi projektu ...[należy wpisać odpowiedni rachunek bankowy] i/lub na rachunek własny budżetu województwa nr 49 1160 2202 0000 0000 6013 8467 w przypadku wcześniejszego prefinansowania wydatków ze środków własnych Beneficjenta.
- 9b. Za przepływy środków, o których mowa w ust. 9a Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności.
10. Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów, zgodnie z umową/porozumieniem o partnerstwie.
11. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą o zmianie rachunku/ów bankowego/ych, o którym/ch mowa w ust. 9 oraz 9a. Zmiana rachunku/ów bankowego/ych wymaga zmiany Decyzji.
12. Beneficjent zapewnia, że wydatki w ramach Projektu są ponoszone z rachunku bankowego Beneficjenta lub w przypadku Projektu partnerskiego rachunków bankowych Partnerów Projektu lub podmiotu/ów upoważnionego/ych do ponoszenia wydatków, wskazanego/ych w § 3 ust. 7.

Przekazanie Beneficjentowi Dofinansowania w formie zaliczki

§ 9

1. Beneficjentowi może zostać przekazane dofinansowanie w formie zaliczki.
2. Wysokość zaliczki wnioskowanej przez Beneficjenta powinna opiewać na kwotę nie większą i na okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.
3. Beneficjent ma obowiązek złożyć do Instytucji Zarządzającej wniosek rozliczający zaliczkę, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 4), pkt 5), pkt 6) lub pkt 9) w terminie **180 dni**

- od dnia przekazania całości środków wnioskowanej zaliczki na rachunek bankowy Beneficjenta. W przypadku gdy wniosek rozliczający zaliczkę, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 4) lub pkt 6), jest równocześnie wnioskiem o płatność końcową, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 8), wówczas Beneficjent ma obowiązek złożyć ten wniosek do Instytucji Zarządzającej w terminie wynikającym z zapisów § 11 ust. 3.
4. Zaliczka może być przekazana w jednej lub kilku transzach na podstawie prawidłowo złożonych przez Beneficjenta Wniosków o płatność zaliczkową i wniosków rozliczających przyznane transze zaliczki, przy czym wypłata kolejnej transzy dofinansowania jest uzależniona od rozliczenia **70 %** dotychczas otrzymanej zaliczki.
 5. Poprzez rozliczenie zaliczki rozumie się złożenie wniosku o płatność rozliczającego wydatki kwalifikowalne niezbędne do rozliczenia **70 %** przekazanego w formie zaliczki dofinansowania **lub zwrot** środków zaliczki nierozliczonych w ww. wniosku o płatność. Zwrotu środków nierozliczonej zaliczki należy dokonać na rachunek wskazany w § 14 ust. 3 wraz z opisem, o którym mowa w § 14 ust. 2.
 6. Dofinansowanie w formie zaliczki przekazywane jest Beneficjentowi przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta, wskazany w § 8 ust. 9.
 7. Środki europejskie są przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie Zleceń płatności kierowanych do BGK. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności za terminowość wypłat środków przez BGK.
 8. Warunkiem przekazania Beneficjentowi **pierwszej transzy** zaliczki, jest:
 - 1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej prawidłowego Wniosku o płatność zaliczkową wraz z prawidłowymi harmonogramami, o których mowa w § 8. Zasady oraz terminy składania Wniosków o płatność i przygotowania odpowiednich dokumentów załączanych do Wniosku o płatność określa § 11,
 - 2) prawidłowe wniesienie przez Beneficjenta zabezpieczenia, o którym mowa w § 15 – jeśli dot. Beneficjenta.
 - 3) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
 9. Warunkiem przekazania Beneficjentowi **drugiej i kolejnych transz** zaliczki jest:
 - 1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej prawidłowych Wniosków o płatność wraz z prawidłowymi harmonogramami, o których mowa w § 8,

- rozliczających **70 %** otrzymanej transzy zaliczki. Zasady oraz terminy składania Wniosków o płatność oraz przygotowania odpowiednich dokumentów załączanych do Wniosku o płatność określa § 11.
- 2) potwierdzenie przez Instytucję Zarządzającą prawidłowości wydatkowania przez Beneficjenta przekazanej wcześniej transzy zaliczki, tj. poniesienia wydatków objętych Decyzją i zgodnie z jej zapisami oraz ich kwalifikowalności. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas weryfikacji Wniosku o płatność rozliczającego przekazane transze zastosowanie mają zapisy § 12,
 - 3) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
 - 4) Wniosek rozliczający otrzymaną transzę zaliczki jest weryfikowany zgodnie z zasadami określonymi w § 12.
10. Warunkiem końcowego rozliczenia Projektu jest złożenie przez Beneficjenta prawidłowego wniosku o płatność końcową.
11. Potwierdzenie prawidłowości wydatków przez Instytucję Zarządzającą, o którym mowa w ust. 9 pkt 2) **podlega przedłożeniu do Komisji Europejskiej przez Instytucję odpowiedzialną za księgowanie wydatków**. Stwierdzenie przez tę Instytucję nieprawidłowości wydatków poniesionych przez Beneficjenta obciąża Beneficjenta. W takim przypadku zastosowanie mają zapisy § 14.
12. Zgodnie z art. 189 ust. 3 Ufp, w przypadku niezłożenia prawidłowego wniosku o płatność na kwotę wydatków kwalifikowalnych niezbędną do rozliczenia 70 % kwoty przekazanych wcześniej transz zaliczki lub niezwrócenia niewykorzystanej części zaliczki w terminie 14 dni od dnia upływu terminu określonego w ust. 3, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki **nalicza się odsetki** w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków zaliczki do dnia złożenia prawidłowo sporządzonego i kompletnego wniosku o płatność lub do dnia zwrócenia niewykorzystanej części zaliczki.
13. **Odsetki bankowe** naliczone na rachunku bankowym Beneficjenta, o którym mowa w § 8 ust. 9 i/lub rachunku podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków od przekazanych w formie zaliczki transz dofinansowania stanowią dochód Samorządu Województwa Opolskiego i nie są wykazywane we wniosku o płatność. W przypadku

realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, kwestie zwrotu odsetek bankowych naliczonych na rachunkach projektowych

Partnera/Partnerów reguluje umowa/porozumienie o partnerstwie. Beneficjent przekazuje informację o odsetkach i dokonuje ich zwrotu, w terminie do 10 stycznia następnego roku lub w przypadku Projektów, których realizacja kończy się w trakcie danego roku, w terminie zakończenia realizacji Projektu.

14. W przypadku niedokonania zapłaty odsetek, o których mowa w ust. 13 Instytucja Zarządzająca odzyskuje środki w trybie określonym w § 14.
15. Instytucja Zarządzająca może zawiesić wypłatę dofinansowania, w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania rażących nieprawidłowości, w szczególności oszustwa. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta, o zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.
16. Kwota dofinansowania w formie płatności ze środków europejskich, o której mowa w § 2 ust. 4, niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje na rachunku bankowym do dyspozycji Beneficjenta w następnym roku budżetowym, o ile realizacja projektu przewidziana jest w kolejnym roku budżetowym. Jednocześnie Beneficjent/podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków informuje pisemnie Instytucję Zarządzającą o wysokości środków niewydatkowanych z upływem roku budżetowego, wskazując klasyfikację budżetową środków pozostających do dyspozycji w kolejnym roku budżetowym w terminie do 5 stycznia roku następującego po danym roku budżetowym.

Przekazanie Beneficjentowi Dofinansowania w formie refundacji

§ 10

1. Dofinansowanie w formie refundacji przekazywane jest Beneficjentowi przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta, o którym mowa w § 8 ust. 9, w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej.
2. Płatność końcowa, przekazana zostanie Beneficjentowi po złożeniu i zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową.

3. Środki europejskie są przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie Zleceń płatności do BGK. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności za terminowość wypłat środków przez BGK.
4. Warunkiem przekazania Beneficjentowi dofinansowania w formie refundacji jest:
 - 1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej prawidłowego wniosku o płatność pośrednią lub końcową wraz z prawidłowymi harmonogramami, o których mowa w § 8. Zasady, oraz terminy składania Wniosków o płatność oraz przygotowania odpowiednich dokumentów załączanych do wniosku o płatność określa § 11,
 - 2) potwierdzenie przez Instytucję Zarządzającą prawidłowości wydatków przedstawionych przez Beneficjenta, tj. poniesienia wydatków objętych Decyzją i zgodnie z jej zapisami oraz ich kwalifikowalności z zastrzeżeniem zapisów § 13 ust. 1-12,
 - 3) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego,
 - 4) wniesienie przez Beneficjenta zabezpieczenia, o którym mowa w § 15 – jeśli dotyczy Beneficjenta.
5. Warunkiem końcowego rozliczenia Projektu jest złożenie przez Beneficjenta prawidłowego wniosku o płatność końcową, wraz z prawidłowymi harmonogramami, o których mowa w § 8.
6. Beneficjent zobowiązuje się do rozliczenia całkowitej wartości dofinansowania, w ramach projektu, przedstawionego we wniosku o płatność końcową, obliczonego jako iloraz kwoty dofinansowania oraz kwoty wydatków kwalifikowalnych wskazanych we Wniosku aktualnym na dzień składania wniosku o płatność końcową. W przypadku wykazania przez Beneficjenta we wniosku o płatność końcową wydatków kwalifikowalnych w wysokości mniejszej niż wynikające z aktualnego Wniosku, Instytucja Zarządzająca ma możliwość pomniejszenia kwoty dofinansowania w projekcie na zasadach określonych w zdaniu pierwszym. Powyższe może wiązać się z pomniejszeniem kwoty dofinansowania do wypłaty lub z koniecznością dokonania zwrotu dofinansowania przez Beneficjenta. W przypadku konieczności dokonania zwrotu dofinansowania przez Beneficjenta zastosowanie mają zapisy § 14.

7. Potwierdzenie prawidłowości wydatków przez Instytucję Zarządzającą, o którym mowa w ust. 4 pkt 2) **podlega przedłożeniu do Komisji Europejskiej przez Instytucję odpowiedzialną za księgowanie wydatków**. Stwierdzenie przez tę Instytucję nieprawidłowości wydatków poniesionych przez Beneficjenta obciąża Beneficjenta.
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydatków, o których mowa w ust. 7, po przedłożeniu do Komisji Europejskiej kwot ujętych przez Beneficjenta we wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca odzyskuje środki w trybie określonym w § 14.
9. Instytucja Zarządzająca może zawiesić wypłatę dofinansowania, w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania rażących nieprawidłowości, w szczególności oszustwa. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta, o zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.
10. Instytucja Zarządzająca podejmuje decyzję o wypłacie kwoty dofinansowania niezwłocznie po ustaniu przyczyny zawieszenia biegu terminu wypłaty transzy.

Zasady i terminy składania wniosków o płatność

§ 11

1. Beneficjent składa wniosek o płatność w jednej z następujących form:
 - 1) **refundacyjny** – w którym wnioskuje o refundację na podstawie wykazanych we wniosku o płatność zapłaconych faktur, lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej,
 - 2) **zaliczkowy** – w którym wnioskuje o wypłatę dofinansowania bez wykazywania we wniosku o płatność faktur, lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej,
 - 3) **refundacyjno-zaliczkowy** – w którym Beneficjent wnioskuje równocześnie o refundację i zaliczkę,
 - 4) **rozliczający zaliczkę** – w którym rozlicza kwotę przekazanej wcześniej zaliczki, IZ nie stosuje ograniczeń co do terminu zapłaty faktur, które Beneficjent rozlicza w ramach wniosku rozliczającego zaliczkę,

- 5) **refundacyjno-zaliczkowy-rozliczający zaliczkę** - w którym Beneficjent wnioskuje równocześnie o refundację i zaliczkę, a także rozlicza środki przekazanej wcześniej zaliczki,
 - 6) **refundacyjno-rozliczający zaliczkę** – w którym Beneficjent wnioskuje o refundację, a także rozlicza środki przekazanej wcześniej zaliczki,
 - 7) **sprawozdawczy** – Beneficjent składa w przypadku, gdy nie rozlicza żadnych wydatków, a sprawozdaje tylko postęp rzeczowy z realizacji Projektu,
 - 8) **o płatność końcową** – ostatni wniosek składany przez Beneficjenta na zakończenie realizacji Projektu, może mieć formę wniosku, o którym mowa w pkt 1), pkt 4) albo pkt 6),
 - 9) **rozliczający zaliczkę – zaliczkowy** - w którym Beneficjent wnioskuje równocześnie o zaliczkę, a także rozlicza środki przekazanej wcześniej zaliczki.
2. Beneficjent składa wnioski o płatność zgodnie z harmonogramami, o których mowa w § 8.
 3. Beneficjent składa wniosek o płatność końcową, o którym mowa w ust. 1 pkt 8) w terminie **do 30 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia finansowego realizacji Projektu, o którym mowa we Wniosku.
 4. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w § 16, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku, po uzyskaniu zgody Instytucji Zarządzającej, Beneficjent składa w wersji papierowej wniosek o płatność w terminach wynikających z zapisów ust. 2 i ust. 3, przy czym zobowiązuje się do złożenia wniosku za pośrednictwem systemu teleinformatycznego niezwłocznie po ustaniu przyczyn, o których mowa w zdaniu pierwszym. Wzór wniosku o płatność, który Beneficjent ma obowiązek złożyć w wersji papierowej stanowi załącznik nr 5 do Decyzji.
 5. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania każdorazowo na żądanie Instytucji Zarządzającej⁴, wskazanych do weryfikacji w oparciu o metodykę doboru próby do danego wniosku o płatność (z wyłączeniem wniosków, o których mowa w ust. 1 pkt 2) i pkt 7), następujących dokumentów (w formie wskazanej przez Instytucję Zarządzającą –

⁴ Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

skany (za pośrednictwem CST 2021) oryginałów dokumentów lub kopii oryginałów dokumentów oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta):

- 1) faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej/inny dokument rozliczający wydatki ustalony przez Instytucję Zarządzającą, wraz z skanami wyciągów bankowych/dowodów zapłaty, potwierdzających poniesienie wydatków rozliczanych w danym wniosku o płatność, z wyłączeniem wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.
 - 2) dokumenty, z których wynika, iż Beneficjent prowadzi wyodrębnioną ewidencję wydatków projektu, bądź są stosowane odpowiednie kody księgowe, o których mowa w § 7 ust. 1, wraz ze wskazaniem konkretnych zapisów tego dokumentu, z których wynika sposób prowadzenia ewidencji wydatków projektu. Ponadto Beneficjent ma obowiązek przedłożyć wydruk operacji księgowych dla projektu za okres pokrywający się ze złożonym wnioskiem o płatność, z oznaczeniem wydatków, które zostały wybrane do próby w ramach danego wniosku o płatność,
 - 3) dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń, sprzętu lub wykonanie prac,
 - 4) w przypadku zakupu urządzeń/sprzętu, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń/sprzętu lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania,
 - 5) inne niezbędne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Projektu oraz potwierdzające, że wydatki zostały poniesione w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów zgodnie z zapisami wytycznych dotyczących kwalifikowalności ujętych w § 1 pkt 31),
 - 6) wymaganym dokumentem potwierdzającym realizację Projektu (związanego z przebudową lub rozbudową obiektu) mogą być także dokumenty księgowe potwierdzające zwiększenie wartości środka trwałego po zakończeniu inwestycji.
 - 7) dokumenty potwierdzające rozliczenie otrzymanego grantu przez Grantobiorcę zatwierdzone przez Grantodawcę wraz z umową o udzielenie grantu.
6. Do wniosku o płatność końcową Beneficjent zobowiązuje się do przedłożenia **oświadczenia o kwalifikowalności VAT**, zgodnie z załącznikiem nr 13 - dotyczy wyłącznie

- projektów, których całkowita wartość, o której mowa w ust. 2, wynosi **co najmniej 5 mln** euro (włączając VAT), w ramach których podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym
7. Oprócz dokumentów wskazanych w ust. 5 i ust. 6 Beneficjent zobowiązuje się przekazać Instytucji Zarządzającej w jednej z form wskazanych przez Instytucję Zarządzającą na jej żądanie: skan oryginału (za pośrednictwem CST 2021) lub poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii, wskazanych przez Instytucję Zarządzającą dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie. Zgodnie z zapisami art. 25 ust. 9 ustawy wdrożeniowej, jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu, Beneficjent jest zobowiązany udostępnić Instytucji Zarządzającej również dokumenty, niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.
8. W przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, przed zatwierdzeniem poprzedniego wniosku o płatność, weryfikacja tego wniosku o płatność jest wstrzymywana do czasu zatwierdzenia wcześniej złożonego wniosku o płatność, o czym Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta. Termin weryfikacji kolejnego wniosku o płatność rozpoczyna się w następnym dniu roboczym po dniu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność.
9. Beneficjent jest zobowiązany złożyć wniosek o płatność co najmniej raz na 3 miesiące, licząc od dnia podpisania Decyzji. W przypadku braku konieczności rozliczenia wydatków, Beneficjent składa wniosek sprawozdawczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 7).
10. W przypadku konieczności złożenia wniosku o płatność w wersji papierowej, o czym jest mowa w ust. 4, Beneficjent ma obowiązek przechowywania drugiego egzemplarza wniosku o płatność (wraz z załącznikami - jeśli ich złożenie wraz z wnioskiem wymaga Instytucja Zarządzająca) złożonego do Instytucji Zarządzającej, w swojej siedzibie, zgodnie z zapisami Decyzji dotyczącymi dokumentacji Projektu, o których mowa w § 17.
11. Oryginały faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej związane z realizacją Projektu⁵ na odwrocie powinny posiadać opis zawierający co najmniej:
- 1) numer Decyzji,

⁵ Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

- 2) nazwę projektu,
 - 3) opis związku wydatku z projektem – należy zaznaczyć w opisie faktury, do którego zadania oraz do której kategorii kosztu przedstawionego we Wniosku odnosi się wydatek kwalifikowalny,
 - 4) kwotę wydatków kwalifikowalnych,
 - 5) informację o poprawności formalno-rachunkowej i merytorycznej,
 - 6) informację czy Beneficjent stosuje ustawę PZP, zasadę konkurencyjności, o której mowa w wytycznych dotyczących kwalifikowalności, czy też w sytuacji, gdy na podstawie zapisów wytycznych dotyczących kwalifikowalności, Beneficjent jest zwolniony z zastosowania ww., stosuje inny tryb,
 - 7) w przypadku, gdy w ramach projektu występuje pomoc publiczna należy zamieścić informację w tym zakresie oraz informację o kwocie wydatków kwalifikowalnych, z podziałem na kwoty objęte pomocą publiczną oraz nieobjęte pomocą publiczną,
 - 8) podanie numeru ewidencyjnego lub księgowego,
 - 9) w przypadku faktur wystawionych w walucie obcej należy zamieścić datę i kurs waluty na dzień przeprowadzenia operacji zakupu oraz datę i kurs waluty na dzień zapłaty,
 - 10) tłumaczeń wykonanych przez tłumacza przysięgłego dokumentów finansowych wystawionych w języku obcym,
 - 11) tłumaczeń (niekoniecznie sporządzonych przez tłumacza przysięgłego) wszelkich innych dokumentów wystawionych w języku obcym składanych jako załącznik do wniosku o płatność.
12. W przypadku rozliczania w projekcie kosztów wyrażonych w walucie obcej należy przedstawić Instytucji Zarządzającej informację o przyjętych zasadach rozliczeń związanych z transakcjami walutowymi, ujętych w Polityce rachunkowości beneficjenta. Informację tę należy złożyć wraz z pierwszym wnioskiem o płatność, w którym występują koszty wyrażone w walucie obcej.
13. Opis dowodu księgowego wyrażonego w walutach obcych oprócz elementów wymienionych w ust. 11 powinien zawierać przeliczenie ich wartości według faktycznie zastosowanego kursu na walutę polską i być zgodny z art. 30 Ustawy z dnia 20.09.1994 r. o rachunkowości. W takim przypadku kosztem kwalifikowalnym są także różnice

kursowe. Różnice kursowe w ujęciu ustawy o rachunkowości, wyrażone są, jako różnice w wycenie między zarachowaniem, a realizacją przychodu lub kosztu.

Zasady i terminy weryfikacji wniosków o płatność przez Instytucję Zarządzającą

§ 12

1. Po wpłynięciu pierwszego wniosku o płatność w ramach projektu, Instytucja Zarządzająca przeprowadza analizę ryzyka mającą na celu ustalenie jakiego rodzaju weryfikacji będą podlegały wnioski o płatność w danym projekcie, tj. w ramach których wniosków o płatność zweryfikowana zostanie próba dokumentów poświadczających prawidłowość wydatków ujętych we wniosku. Instytucja Zarządzająca przystępuje do weryfikacji wniosku o płatność. W sytuacji gdy z analizy ryzyka wynika konieczność dokonania doboru próby dokumentów, Instytucja Zarządzająca w terminie 5 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania wniosku o płatność dokonuje doboru próby dokumentów do weryfikacji w oparciu o metodologię doboru próby i wzywa Beneficjenta do ich przedłożenia.
2. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji wniosku o płatność i przekazuje Beneficjentowi wynik weryfikacji wniosku o płatność, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 1) i od pkt 3) do pkt 9), w terminie 25 dni roboczych liczonych od dnia następującego po dniu otrzymania wniosku o płatność
3. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji wniosku o płatność, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 2) w terminie 20 dni roboczych od dnia jego otrzymania i w tym terminie przekazuje Beneficjentowi wynik weryfikacji wniosku o płatność.
4. Bieg terminów, o których mowa w ust. 2 i ust. 3 może zostać przerwany przez Instytucję Zarządzającą w przypadku gdy informacje przedstawione przez Beneficjenta nie pozwalają Instytucji Zarządzającej ustalić, czy kwota dofinansowania jest należna, w szczególności np. gdy istnieje konieczność dalszych wyjaśnień w procesie weryfikacji wniosku o płatność, lub gdy z powodu wystąpienia błędów systemowych lub technicznych systemu CST 2021 nie jest możliwe prowadzenie formalnej weryfikacji wniosku o płatność. O przerwaniu biegu terminów, o których mowa w ust. 2 i ust. 3, a także o jego przyczynach, Instytucja Zarządzająca każdorazowo informuje Beneficjenta

na piśmie, wraz ze wskazaniem przyczyny przerwania biegu terminu weryfikacji wniosku.

Bieg terminu rozpoczyna się na nowo po ustaniu przyczyny przerwania.

5. Bieg terminów, o których mowa w ust. 2 i ust. 3 może zostać zawieszony przez Instytucję Zarządzającą w przypadku:

- 1) akceptacja formularza zmian/sporzządzenie zmiany umowy o dofinansowanie ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku o płatność,

lub

- 2) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola na miejscu i został złożony końcowy wniosek o płatność,

lub

- 3) Instytucja Zarządzająca zleciła kontrolę doraźną na miejscu w związku ze złożonym wnioskiem o płatność,

lub

- 4) w ramach prowadzonych czynności kontrolnych (innych niż weryfikacja wniosku o płatność) istnieje podejrzenie stwierdzenia wydatków niekwalifikowalnych w danym wniosku o płatność, gdy w ramach Projektu jest dokonywana kontrola planowa realizacji projektu.

O zawieszeniu biegu terminów, o których mowa w ust. 2 i ust. 3, a także o jego przyczynach z powodów wskazanych powyżej Instytucja Zarządzająca każdorazowo informuje Beneficjenta na piśmie, wraz ze wskazaniem daty zakończenia biegu terminu zawieszenia.

6. Bieg terminów weryfikacji, o których mowa w ust. 2 i 3, w stosunku do ww. wniosków o płatność, ulega zawieszeniu do dnia akceptacji formularza zmian/sporzządzenia zmiany umowy o dofinansowanie w przypadku ust. 5 pkt 1, lub przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych w przypadku ust. 5 pkt 2-4, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu.

7. W przypadku stwierdzenia oczywistych błędów w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku, o czym informuje Beneficjenta, albo wezwać Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów. Instytucja Zarządzająca nie może poprawiać lub uzupełniać kopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki załączonych do wniosku o płatność.
8. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień lub przekazania dokumentów w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie.
9. Instytucja Zarządzająca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 2 albo ust. 3, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu wniosku o płatność powinna zawierać w szczególności:
 - 1) zatwierdzoną kwotę rozliczenia wydatków kwalifikowalnych oraz rozliczoną kwotę dofinansowania,
 - 2) w przypadku zidentyfikowania wydatków niekwalifikowalnych o kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem, oraz w przypadku, gdy jest to konieczne jednoczesne wezwanie do zwrotu środków przez Beneficjenta zgodnie z § 14,
 - 3) w przypadku zidentyfikowania wydatków niekwalifikowalnych, o których mowa w pkt 2), zatwierdzoną kwotę rozliczenia wydatków kwalifikowalnych, oraz rozliczoną kwotę dofinansowania, wynikające z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne.
10. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 4, będzie przekazywane na wskazane przez Beneficjenta rachunki bankowe w terminie nie dłuższym niż 80 dni licząc od dnia przedłożenia wniosku o płatność. Bieg ww. terminu może zostać wstrzymany, jeżeli informacje przedstawione przez Beneficjenta nie pozwalają Instytucji Zarządzającej ustalić, czy kwota dofinansowania jest należna, w tym gdy zaistnieją przesłanki wskazane w ust. 4 i ust. 5.

§ 13

1. Pozytywna weryfikacja wniosku o płatność nie wyklucza stwierdzenia niekwalifikowalności wydatków w późniejszym okresie. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w toku innych czynności kontrolnych lub ponownej weryfikacji wniosku lub wniosków o płatność, lub weryfikacji innych wniosków o płatność, kwota wydatków objętych wnioskiem o płatność podlega pomniejszeniu.
2. Zgodnie z zapisami art. 26 ust. 8 pkt 1) ustawy wdrożeniowej, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej w złożonym przez Beneficjenta wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca w trakcie weryfikacji wniosku dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo.
3. Stwierdzenie nieprawidłowości indywidualnej we wniosku o płatność przed jego zatwierdzeniem, nie wiąże się z obniżeniem dofinansowania dla projektu, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W miejsce wydatków nieprawidłowych Beneficjent może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne, nieobarczone błędem. Wydatki te mogą być przedstawione w jednym bądź kilku wnioskach o płatność składanych w późniejszym terminie.
5. W przypadku, gdy Beneficjent nie ma możliwości przedstawienia do dofinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, wówczas dofinansowanie dla projektu ulega obniżeniu.
6. Jeżeli Beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność, może zgłosić umotywowane pisemne zastrzeżenie w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji.
7. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 6 jest rozpatrywane przez Instytucję Zarządzającą w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń. Podjęcie przez Instytucję Zarządzającą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa w ust. 9, każdorazowo przerywa bieg terminu.
8. Beneficjent może wycofać zastrzeżenia w każdym czasie. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.
9. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Instytucja Zarządzająca ma prawo przeprowadzić

dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

10. Instytucja Zarządzająca po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza w terminie nie dłuższym niż 10 dni ostateczną informację, zawierającą skorygowane ustalenia weryfikacji wniosku lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja jest przekazywana Beneficjentowi i nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.
11. Zgodnie z zapisami art. 26 ust. 8 pkt 2) ustawy wdrożeniowej, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej po zatwierdzeniu wniosku Beneficjenta o płatność, zachodzi konieczność nałożenia korekty finansowej na wydatki w ramach Projektu.
12. Stwierdzenie nieprawidłowości indywidualnej po zatwierdzeniu wniosku o płatność wiąże się z obniżeniem całkowitej kwoty dofinansowania dla danego projektu o kwotę nałożonej korekty. Beneficjent w miejsce nieprawidłowych wydatków nie ma już możliwości przedstawienia do dofinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, nieobarczonych błędem. Odzyskanie środków następuje w trybie określonym w § 14.
13. Przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową, Instytucja Zarządzająca przeprowadzi ponowną weryfikację dokumentacji projektowej w zakresie zgodności z kryterium merytorycznym szczegółowym bezwzględny pn. Wnioskodawca dysponuje procedurami zapewniającymi prawidłową realizację projektu. Warunkiem zatwierdzenia wniosku o płatność końcową będzie pozytywna weryfikacja tej zgodności.
14. W przypadku negatywnej weryfikacji zgodności/ oceny regulaminu stwierdzającej, iż Beneficjent nie dysponuje procedurami zapewniającymi prawidłową realizację projektu, będzie on zobligowany do zwrotu całego dofinansowania w trybie określonym w § 14.

Nieprawidłowości i zwrot środków

§ 14

1. W przypadku gdy środki przeznaczone na realizację projektu są:
 - 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 Zarządzająca wzywa Beneficjenta do zwrotu środków zgodnie z zapisami art. 207 Ufp.

2. Beneficjent w tytule przelewu dokonuje opisu zwracanych środków, o których mowa w ust. 1, poprzez wskazanie:

- 1) numeru Projektu – element bezwzględnie obowiązkowy;
- 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 (podstawą zakwalifikowania zwrotu do odpowiedniego paragrafu klasyfikacji budżetowej będzie ustalenie jego rodzaju oraz podstawy prawnej).

Beneficjent ma obowiązek przekazać wszystkie niezbędne informacje dotyczące zwracanych środków w formie pisemnej do Instytucji Zarządzającej.

3. Wszelkich zwrotów środków związanych z realizowanym projektem Beneficjent dokonuje na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej, wyodrębniony dla zwrotów z projektów współfinansowanych ze środków EFRR w ramach FEO 2021-2027 **nr 47 1160 2202 0000 0005 7496 3675** prowadzony w Banku Millennium.
4. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 2 Instytucja Zarządzająca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572), wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 Ufp. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. Decyzji, o której mowa w ust. 4, nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
6. W przypadku braku zwrotu środków w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu zwrotu określonego w ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 4, Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków zgodnie z art. 207 ust. 4 pkt 3 Ufp, z zastrzeżeniem art. 207 ust. 7 Ufp.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Decyzji

§ 15⁶⁾

1. Beneficjent wnosi oraz przekazuje do Instytucji Zarządzającej, poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji Decyzji nie później niż w terminie do 30 dni od dnia zawarcia Decyzji, na kwotę nie mniejszą niż wysokość kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 4.
2. W przypadku, gdy wartość przyznanego Dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 4 nie przekracza **10 000 000,00** zł, lub Beneficjent jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o których mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub jest instytutem badawczym w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (t.j. Dz.U. 2024 r., poz. 534), zabezpieczenie o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
3. W przypadku, gdy wartość przyznanego Dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 4 przekracza **10 000 000,00** zł, zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 ustanawiane jest w jednej albo kilku następujących form, która została wskazana przez Beneficjenta po wyrażeniu zgody przez Instytucję Zarządzającą na wskazaną przez Beneficjenta formę zabezpieczenia⁷⁾:
 - 1) pieniężnej;
 - 2) poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - 3) gwarancji bankowej;
 - 4) gwarancji ubezpieczeniowej;
 - 5) poręczenia, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 419 z późn. zm.);

⁶⁾ Nie ma zastosowania do Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także do Banku Gospodarstwa Krajowego.

⁷⁾ Niepotrzebne skreślić.

- 6) weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
 - 7) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
 - 8) zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów; w przypadku, gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu;
 - 9) przewłaszczenia rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie;
 - 10) hipoteki, w przypadku, gdy Instytucja Zarządzająca uzna to za konieczne wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
 - 11) poręczenia według prawa cywilnego.
4. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest na okres od dnia podpisania Decyzji, do upływu okresu trwałości Projektu. Po upływie tego okresu Beneficjent, pod warunkiem niestwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą nieprawidłowego zrealizowania Projektu, nieosiągnięcia celu Projektu, zostaje poinformowany o możliwości odbioru zabezpieczenia o ile jest ono w formie dokumentowej (np. weksel). Po terminie wyznaczonym do odbioru, zabezpieczenie zostanie anulowane i odesłane Beneficjentowi. W sytuacji prawidłowego wywiązania się przez Beneficjenta z obowiązków umownych, Instytucja Zarządzająca zobowiązana jest podjąć stosowne czynności w celu zwolnienia zabezpieczenia.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym ze względu na wybraną formę zabezpieczenia wymagającą podjęcia czynności sądowych przewidzianych prawem polskim, Instytucja Zarządzająca może na pisemny, uzasadniony wniosek Beneficjenta wydłużyć termin wniesienia zabezpieczenia.
6. Nieprzekazanie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej zabezpieczenia w terminie wskazanym w ust. 1 z zastrzeżeniem ust. 5 może stanowić podstawę do uchylenia Decyzji, w trybie określonym w § 26 ust. 1 pkt 4).
7. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku

prowadzenia egzekucji administracyjnej zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania i odzyskaniu środków. Te same zasady stosuje się w wypadku wszczęcia cywilnego postępowania sądowego i egzekucji sądowej.

8. Koszty ustanowienia, zmiany i wykreślenia zabezpieczenia ponosi Beneficjent.

Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego CST 2021

§ 16

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania CST2021 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą, zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta, udostępnionym na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej. 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) informacji na temat osób zatrudnionych do jego realizacji (jeżeli dotyczy),
 - 4) harmonogramów, o których mowa w § 8,
 - 5) innych dokumentów związanych z realizacją projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli projektu, przy czym Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania danych do systemu teleinformatycznego CST2021 z należytą starannością i zgodnie z dokumentami źródłowymi.
 - 6) informacji o zamówieniach udzielonych zgodnie z Pzp (tj. daty ogłoszenia, numeru ogłoszenia, rodzaju zamówienia, trybu udzielenia zamówienia, szacunkowej wartości zamówienia, danych dotyczących kontraktu) oraz o zawartych w ramach tych zamówień kontraktach.
2. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2), pkt 3), pkt 4) i pkt 5) i pkt 6) drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu lub na wezwanie Instytucji Zarządzającej.
3. Beneficjent i Instytucja Zarządzająca uznają za prawnie skuteczne przyjęte w Decyzji rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w CST2021, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.

4. Beneficjent wyznacza osobę uprawnioną do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu oraz która w jego imieniu będzie zarządzać uprawnieniami użytkowników CST2021. Wniosek o dodanie osoby zarządzającej projektem dokonywany jest na podstawie załącznika nr 14 do niniejszej Decyzji.
5. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 4, wykorzystują certyfikat niekwalifikowany generowany przez CST2021 (jako kod autoryzacyjny przesyłany na adres email danej osoby uprawnionej) lub kwalifikowany podpis elektroniczny w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach CST2021.
6. Logowanie do CST2021 następuje poprzez wprowadzenie loginu i hasła.
7. Wszelkie działania w CST2021 osób uprawnionych przez Beneficjenta są traktowane w sensie prawnym jako działania Beneficjenta.
8. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby korzystające w jego imieniu z CST2021 przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST2021.
9. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Zarządzającej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w CST2021.
10. Wsparciem technicznym i merytorycznym dla Beneficjenta w ramach CST2021 są Administratorzy Merytoryczni przy Instytucji Zarządzającej. W przypadku pytań, wystąpienia problemów lub niedostępności CST2021 Beneficjent zgłasza Instytucji Zarządzającej zaistniały problem na adres e-mail: cst2021@opolskie.pl lub telefonicznie pod numerem 77 54 93 815/819/820. Po potwierdzeniu awarii CST2021 przez pracownika Instytucji Zarządzającej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii CST2021 Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na adresy e-mail osób uprawnionych przez Beneficjenta do pracy w CST2021, Beneficjent zaś zobowiązuje się niezwłocznie uzupełnić dane w CST2021 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną.
11. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania do CST2021 danych dotyczących angażowania personelu projektu zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 15 oraz danych dotyczących zamówień udzielonych w ramach Projektu.
12. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu CST2021:

- 1) zmiany treści Decyzji;
- 2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
- 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o których mowa w § 14, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków;
- 4) wniesienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji Decyzji, o którym mowa w § 15.

Dokumentacja Projektu

§ 17

1. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania i udostępniania pełnej dokumentacji związanej z realizacją projektu przez okres 5 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym Instytucja Zarządzająca dokonała płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, o której mowa w § 21 ust. 3 z zastrzeżeniem ust. 4. Bieg okresu o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie przez Instytucję Zarządzającą.
2. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej o miejscu jej archiwizacji.
3. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 1.
4. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.

Kontrola i przekazywanie informacji

§ 18

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać audytom lub kontrolom, zgodnie z art. 25 ust. 1-3 ustawy wdrożeniowej wykonywanym lub zleconym przez Instytucję Zarządzającą, 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.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona w siedzibie instytucji kontrolującej lub w innym miejscu świadczenia przez osoby kontrolujące pracy lub usług na rzecz instytucji kontrolującej, w siedzibie Beneficjenta lub w każdym miejscu związanym z realizacją projektu.
3. Beneficjent zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie, w tym dokumenty elektroniczne, przez cały okres ich przechowywania określony w § 17 ust. 1 i 4.
4. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.
5. W wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia w określonym w nich terminie wskazanych w zaleceniach działań naprawczych.
6. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania Instytucji Zarządzającej informacji o kontrolach i audytach przeprowadzonych w ramach realizacji Projektu przez uprawnione instytucje, w terminie 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia o kontroli lub audycie oraz o ich wynikach w terminie 7 dni od daty otrzymania dokumentu stwierdzającego ustalenia kontroli i audytu.
7. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego przekazywania do Instytucji Zarządzającej powziętych przez siebie informacji o postępowaniach prowadzonych przez organy ścigania oraz Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
8. Szczegółowe zasady dotyczące kontroli określają Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027.

9. W przypadku stwierdzenia podczas kontroli nieprawidłowości, o której mowa w art. 2 pkt 31 rozporządzenia ogólnego, instytucje kontrolujące lub inne podmioty działające na zlecenie tych instytucji, stosują sposoby postępowania z nieprawidłowościami zgodnie z wytycznymi dotyczącymi korygowania.

§ 19

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1, oraz w okresie wskazanym w § 17 ust. 1 i ust. 4 oraz w § 21 ust. 2.
3. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub innego podmiotu który zawarł porozumienie z Instytucją Zarządzającą na realizację ewaluacji. Beneficjent jest zobowiązany do udzielania każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

Udzielanie zamówień w ramach Projektu⁸

§ 20

1. Beneficjent udziela zamówień w ramach Projektu na warunkach określonych w wersji wytycznych dotyczących kwalifikowalności obowiązującej na dzień poniesienia wydatku lub na dzień wszczęcia postępowania, które zakończyło się zawarciem Decyzji albo ustawy Pzp.
2. W przypadku wydatków o wartości poniżej 50 tys. zł netto Beneficjent zapewnia, że wydatek został poniesiony w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Instytucja Zarządzająca w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w wytycznych dotyczących kwalifikowalności, dokonuje korekt finansowych, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi korygowania. Korekty obejmują całość

⁸ Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

wydatku poniesionego z naruszeniem ww. zasad w części odpowiadającej kwocie współfinansowania UE, jak i krajowego.

4. Instytucja Zarządzająca, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w ust 1- 2, może uznać wydatki związane z udzielonym zamówieniem w całości lub części za niekwalifikowalne.
5. Zobowiązuje się Beneficjenta do zamieszczania w CST 2021 informacji, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt. 6 decyzji.

Trwałość Projektu

§ 21

1. Zachowanie trwałości Projektu obowiązuje w odniesieniu do dofinansowanej w ramach Projektu infrastruktury lub inwestycji produkcyjnych.
2. Trwałość Projektów powinna być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku mikro, małych i średnich przedsiębiorstw - w odniesieniu do Projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, a w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają inne wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.
3. Za datę płatności końcowej, o której mowa w ust. 2, uznaje się:
 - 1) w przypadku, gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową Beneficjentowi przekazywane są środki - datę obciążenia rachunku płatniczego Instytucji Zarządzającej, lub BGK.
 - 2) w pozostałych przypadkach – datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.
4. Naruszenie zasady trwałości oznacza konieczność zwrotu przez Beneficjenta środków otrzymanych na realizację Projektu, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości – w trybie określonym w art. 207 Ufp.
5. Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości co najmniej jednej z poniższych przesłanek:
 - 1) zaprzestanie lub przeniesienie działalności produkcyjnej poza region na poziomie NUTS 2 (województwo opolskie), w którym projekt otrzymał wsparcie,

- 2) zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależną korzyść,
- 3) istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki jego wdrażania, mogąca doprowadzić do naruszenia pierwotnych celów projektu,
6. Zgodnie z art. 65 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, upadłość wynikająca z oszustwa potwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu oznacza naruszenie zasady trwałości projektu.
7. Brak ogłoszenia upadłości Beneficjenta, który zaprzestał prowadzenia działalności, oznacza naruszenie trwałości.
8. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej o wszelkich okolicznościach, które spowodowały lub mogą spowodować nieutrzymanie trwałości projektu, zmianę kwalifikowalności wydatków w okresie trwałości projektu, w tym zmiany powodujące możliwość odzyskania przez beneficjenta podatku od towarów i usług, który stanowił wydatek kwalifikowany w okresie realizacji projektu, zmianę struktury własnościowej, zmianę siedziby.

Ochrona danych osobowych

§ 22

1. W związku z art. 28 RODO, Instytucja Zarządzająca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.
2. Przetwarzanie danych osobowych w odniesieniu do zbioru FEO 2021-2027 jest dopuszczalne na podstawie:
 - a) rozporządzenia ogólnego;
 - b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności zwanego dalej „rozporządzeniem nr 2021/1058”;
 - c) ustawy wdrożeniowej.
3. Beneficjent zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający

ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32-34 RODO.

4. Beneficjent zapewnia gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
5. Powierzone dane osobowe mogą być przetworzone wyłącznie zgodnie z zapisami Decyzji albo udokumentowanym poleceniem Instytucji Zarządzającej lub Powierającego przekazywanym elektronicznie lub pisemnie.
6. Beneficjent ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Powierającego, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z Decyzją.
7. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu aplikowania o środki unijne i realizacji Projektów, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr 7 do Decyzji.
8. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązany jest do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w RODO, w ustawie o ochronie danych osobowych oraz innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych.
9. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
10. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązany jest do przetwarzania ich w LSI 2021-2027 i w CST2021.
11. Beneficjent prowadzi rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO.
12. Powierający 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 Powierzającego w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych Powierzającemu i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierzy przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.

13. Powierzający 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. Powierzający zobowiązuje Beneficjenta, do wskazania w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 12, że podmiot świadczący usługi na jego rzecz ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec administratora, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z umową powierzenia przetwarzania danych osobowych.
15. Powierzający zobowiązuje Beneficjenta, by podmioty świadczące usługi na jego rzecz, którym powierzył przetwarzanie danych osobowych w drodze umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 12 prowadziły rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO.
16. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjenta podmiotom, o których mowa w ust. 12, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta, przy czym zakres nie może być szerszy niż zakres określony w załączniku nr 7 do Decyzji.
17. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki umożliwiające należyte zabezpieczenie danych osobowych i prywatności, wymagane przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych

osobowych, w tym w szczególności art. 32 RODO oraz o których mowa w regulaminie bezpiecznego użytkowania CST2021.

18. Przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych Beneficjent zobowiązany jest przygotować dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę i bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych, które uwzględniają warunki przetwarzania w szczególności te, o których mowa w art. 32 RODO.
19. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Beneficjenta oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 12, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
20. Powierzający 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. Powierzający umocowuje Beneficjenta do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 19, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o których mowa w ust. 2. Upoważnienia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 8 i 9 do Decyzji. Powierzający dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku nr 8 i 9 do Decyzji, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych w tych załącznikach.
22. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 21 są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 17 ust. 1. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego pracownika. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Beneficjenta z osobą wskazaną w ust. 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 Decyzji.
24. Powierzający umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa w ust. 12, do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 19, upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorach, o których mowa w ust. 2. W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Beneficjentów w tym zakresie.
25. Powierzający umocowuje Beneficjenta do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 12. Instytucja Zarządzająca zaleca stosowanie wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, które zostały określone odpowiednio w załączniku nr 8 i 9 do Decyzji. Powierzający dopuszcza stosowanie innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku nr 8 i 9 do Decyzji, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych w tych załącznikach.
26. Powierzający zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO.
27. Beneficjent zobowiązany jest do przekazania Powierzającemu wykazu podmiotów, o których mowa w ust. 12, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie. Wykaz podmiotów będzie zawierał, co najmniej, nazwę podmiotu oraz dane kontaktowe podmiotu.
28. Powierzający umocowuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami, o których mowa w ust. 12, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO.
29. Beneficjent zobowiązany jest do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu tajemnicy danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczenia.
30. Beneficjent niezwłocznie informuje Powierzającego o:

- 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniem ust. 32;
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Europejskim Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
 - 3) o wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa w ust. 43;
 - 4) sytuacji, gdy jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie RODO lub innych przepisów o ochronie danych osobowych.
31. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Zarządzającej lub Powierzającemu, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i osoby przez niego upoważnione do przetwarzania danych osobowych, obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
32. Beneficjent, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 24 godzin po stwierdzeniu naruszenia, zgłosi Instytucji Zarządzającej każde naruszenie ochrony danych osobowych. Zgłoszenie powinno oprócz elementów określonych w art. 33 ust. 3 RODO zawierać informacje umożliwiające Powierzającemu określenie czy naruszenie skutkuje wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Jeżeli informacji, o których mowa w art. 33 ust. 3 RODO nie da się udzielić w tym samym czasie, Beneficjent może ich udzielać sukcesywnie bez zbędnej zwłoki.
33. W przypadku wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych, mogącego powodować w ocenie Powierzającego wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Beneficjent na wniosek Powierzającego zgodnie z jego zaleceniami bez zbędnej zwłoki zawiadomi osoby, których naruszenie ochrony danych osobowych dotyczy, o ile Powierzający o to wystąpi.

34. Beneficjent pomaga Powierzającemu wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32 - 36 RODO.
35. Beneficjent pomaga Powierzającemu wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO.
36. Beneficjent umożliwi Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli lub audytu zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych z Decyzją. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem kontroli lub audytu.
37. Podmioty, o których mowa w ust. 12 powinny spełniać te same gwarancje i obowiązki, jakie zostały nałożone w niniejszej Decyzji na Beneficjenta.
38. Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność wobec Powierzającego za niewywiązywanie się z obowiązków spoczywających na Podmiotach, o których mowa w ust. 12 wynikających z niniejszej Decyzji.
39. W przypadku powzięcia przez Powierzającego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczących ochrony danych osobowych lub z Decyzji, Beneficjent umożliwi Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu, o którym mowa w ust. 36.
40. Kontrolerzy Powierzającego lub podmiotów przez nich upoważnionych, mają w szczególności prawo:
- 1) wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz decyzją;

- 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych, przedstawiciela Beneficjenta oraz pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
 - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
41. Uprawnienia kontrolerów Powierzającego lub podmiotu przez nich upoważnionego, o których mowa w ust. 40, nie wyłączają uprawnień wynikających z wytycznych w zakresie kontroli wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
42. Beneficjent może zostać poddany kontroli lub audytowi zgodności przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, RODO, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych w miejscach, w których są one przetwarzane przez instytucje uprawnione do kontroli lub audytu na podstawie odrębnych przepisów.
43. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą, Powierzającego lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
44. Powierzający zobowiązuje Beneficjenta, do zastosowania odpowiednio ustępów 36-43 w stosunku do podmiotów świadczących usługi na jego rzecz, którym powierzył przetwarzanie danych osobowych w drodze umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 12.
45. Postanowienia ust. 1-44 stosuje się odpowiednio do przetwarzania danych osobowych przez Partnerów Projektu, pod warunkiem zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w kształcie zgodnym w postanowieniami niniejszego paragrafu.⁹

⁹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

Komunikacja i widoczność (Obowiązki informacyjne i promocyjne dot. wsparcia z Unii Europejskiej)

§ 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), Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji¹⁰ oraz zgodnie z załącznikiem nr 10 do Decyzji (Wyciąg z zapisów „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”).
2. W okresie realizacji projektu, o którym mowa w § 3 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 i oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego (dot. lit. a – c) na:
 - a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu,
 - b) wszystkich dokumentach i materiałach (m. in. produkty drukowane lub cyfrowe) podawanych do wiadomości publicznej,
 - c) wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie,
 - d) produktach, sprzęcie, pojazdach, aparaturze itp., powstałych lub zakupionych z projektu, poprzez umieszczenie na nich trwałych naklejek,
 - 2) umieszczenia w miejscu realizacji projektu trwałej tablicy informacyjnej podkreślającej fakt otrzymania dofinansowania z Unii Europejskiej, niezwłocznie po

¹⁰ <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/#Podr%C4%99cznik%20informacji%20i%20promocji>

rozpoczęciu fizycznej realizacji projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu, w odniesieniu do:

- a. projektów wspieranych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności, których całkowity koszt przekracza 500 000 EUR¹¹.

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 Zarządzającą.

Tablica musi być umieszczona niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji projektu lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu aż do końca okresu trwałości projektu. W przypadku projektów dofinansowanych z priorytetów pomocy technicznej krajowych i regionalnych programów tablica musi być umieszczona niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji projektu przez okres 3 lat od zakończenia realizacji projektu.

- 3) w przypadku projektów innych niż te, o których mowa w pkt 2), umieszczenia w widocznym miejscu realizacji projektu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z Unii Europejskiej,
- 4) umieszczenia krótkiego opisu projektu na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada i na jego stronach mediów społecznościowych¹². 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

¹¹ 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.

¹² Jeżeli Beneficjent nie posiada takiego profilu, musi go założyć (przynajmniej jeden profil).

Polskiej, znaku Unii Europejskiej i oficjalnego logo promocyjnego
Województwa Opolskiego,

- c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),
- d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),
- e) cel lub cele projektu,
- f) efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),
- g) wartość projektu (całkowity koszt projektu),
- h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich,
- i) hasztagi: #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie.

5) Jeżeli projekt ma znaczenie strategiczne¹³ lub jego całkowity koszt przekracza 10 mln euro¹⁴, 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 Komisji Europejskiej i Instytucji

¹³ Projekt, który wnosi znaczący wkład w osiągnięcie celów programu i który podlega szczególnym środkom dotyczącym monitorowania i komunikacji.

¹⁴ 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 decyzji o dofinansowanie.

Zarządzającej za pośrednictwem poczty elektronicznej europejskie@opolskie.pl oraz regio-poland@ec.europa.eu

- 6) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach projektu.
3. Beneficjent, który realizuje projekt o całkowitym koszcie przekraczającym 5 mln euro¹⁵ (z wyłączeniem beneficjentów, którzy realizują wyłącznie projekty pomocy technicznej), informuje Instytucję Zarządzającą o:
- 1) planowanych wydarzeniach informacyjno-promocyjnych związanych z projektem,
 - 2) innych planowanych wydarzeniach i istotnych okolicznościach związanych z realizacją projektu, które mogą mieć znaczenie dla opinii publicznej i mogą służyć budowaniu marki Funduszy Europejskich.¹⁶
4. Beneficjent przekazuje informacje o planowanych wydarzeniach, o których mowa w ust. 3, na co najmniej 14 dni przed wydarzeniem za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres Instytucji Zarządzającej europejskie@opolskie.pl. Informacja powinna wskazywać dane kontaktowe osób ze strony Beneficjenta zaangażowanych w wydarzenie.
5. Każdorazowo na prośbę Instytucji Zarządzającej, Beneficjent jest zobowiązany do zorganizowania wspólnego wydarzenia informacyjno-promocyjnego dla mediów (np. briefingu prasowego, konferencji prasowej) z przedstawicielami Instytucji Zarządzającej.
6. Jeśli Beneficjent realizuje projekt, w którym przewidziany jest udział uczestników projektu¹⁷, Beneficjent zobowiązany jest do rzetelnego i regularnego wprowadzania

¹⁵ 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 decyzji o dofinansowaniu.

¹⁶ Wydarzenia otwierające/kończące realizację projektu lub związane z rozpoczęciem/realizacją/zakończeniem ważnego etapu projektu.

¹⁷ 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.

aktualnych danych do wyszukiwarki wsparcia dla potencjalnych beneficjentów i uczestników projektu, dostępnej na Portalu Funduszy Europejskich.

7. W przypadku niewywiązania się Beneficjenta z obowiązków określonych w ust. 2 pkt 1) lit. a) - c) oraz pkt 2)-5), Instytucja Zarządzająca 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 Zarządzająca pomniejsza maksymalną kwotę dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 4 o wartość nie większą niż 3 % tego dofinansowania, zgodnie z wykazem pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych, który stanowi załącznik nr 10a do Decyzji (Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów FE). W takim przypadku Instytucja Zarządzająca w drodze jednostronnego oświadczenia woli, które jest wiążące dla Beneficjenta, dokona zmiany maksymalnej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 4, o czym poinformuje Beneficjenta w formie pisemnej lub elektronicznej. 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 Zarządzającą. Po bezskutecznym upływie terminu do zwrotu, następuje on w trybie i na zasadach określonych w art. 207 Ufp.
8. W przypadku stworzenia przez osobę trzecią utworów, w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t. Dz.U. z 2022 r. poz. 2509), związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. projektu), powstałych w ramach projektu Beneficjent zobowiązuje się do uzyskania od tej osoby bez odrębnego wynagrodzenia, majątkowych praw autorskich do tych utworów.
9. Każdorazowo, na wniosek Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji Zarządzającej 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.

10. Na wniosek Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji Zarządzającej 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 Unii Europejskiej,
- 2) na okres 10 lat,
- 3) bez ograniczeń co do liczby egzemplarzy i nośników, w zakresie następujących pól eksploatacji:
 - a) utrwalanie – w szczególności drukiem, zapisem w pamięci komputera i na nośnikach elektronicznych, oraz zwielokrotnianie, powielanie i kopiowanie tak powstałych egzemplarzy dowolną techniką,
 - b) rozpowszechnianie oraz publikowanie w dowolny sposób (w tym poprzez: wyświetlanie lub publiczne odtwarzanie lub wprowadzanie do pamięci komputera i sieci multimedialnych, w tym Internetu) – w całości lub w części, jak również w połączeniu z innymi utworami,
 - c) publiczna dystrybucja utworów lub ich kopii we wszelkich formach (np. książka, broszura, CD, Internet),
 - d) udostępnianie, w tym unijnym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii Europejskiej, Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji Zarządzającej 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.

11. Znaki graficzne oraz obowiązkowe wzory tablic, plakatów i naklejek są określone w Księdze Tożsamości Wizualnej i dostępne na stronie www.funduszeue.opolskie.pl oraz w załączniku nr 10 do Decyzji (Wyciąg z zapisów „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”).
12. Zmiana adresów poczty elektronicznej, wskazanych w ust. 2 pkt 5) i ust. 4 i strony internetowej wskazanej w ust. 11 nie wymaga zmiany Decyzji. Instytucja Zarządzająca poinformuje Beneficjenta o tym fakcie w formie pisemnej lub elektronicznej, wraz ze wskazaniem daty, od której obowiązuje zmieniony adres. Zmiana jest skuteczna z chwilą doręczenia informacji Beneficjentowi.
13. Beneficjent przyjmuje do wiadomości, że objęcie dofinansowaniem oznacza umieszczenie danych beneficjenta w publikowanym przez Instytucję Zarządzającą wykazie projektów.¹⁸

Zmiany w Projekcie

§ 24

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie¹⁹, za zgodą pisemną Instytucji Zarządzającej, jeżeli:
 - 1) zmiany nie wpłynęłyby na wynik oceny projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną projektu, albo
 - 2) zmiany wynikają z wystąpienia okoliczności niezależnych od Beneficjenta, których nie mógł przewidzieć, działając z należytą starannością, oraz zmieniony projekt w wystarczającym stopniu będzie przyczyniał się do realizacji celów programu.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1 Beneficjent ma obowiązek zgłosić w formie pisemnej Instytucji Zarządzającej niezwłocznie poprzez system LSI2021, nie później niż na 1

¹⁸ Zgodnie z art. 49 ust. 3 i 5 rozporządzenia ogólnego.

¹⁹ Zgodnie z zapisami art. 62 ustawy wdrożeniowej.

- miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu. O konieczności przyjęcia zmiany Decyzji decyduje Instytucja Zarządzająca. W uzasadnionych sytuacjach Instytucja Zarządzająca może rozpatrzyć zmiany złożone po terminie 1 miesiąca przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu.
3. W celu zgłoszenia zmian, o których mowa w ust. 1, oraz zmian okresu realizacji projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1, Beneficjent przesyła, nie częściej niż raz na kwartał za pośrednictwem LSI 2021, zaktualizowany wniosek wraz z formularzem zmian, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Decyzji. Aktualizacja wzoru formularza zmian nie wymaga zmiany Decyzji.
 4. Dopuszczalne są przesunięcia kwotowe między zadaniami i kategoriami określonymi we wniosku, pod warunkiem uzyskania zgody Instytucji Zarządzającej, z uwzględnieniem zapisów wytycznych dotyczących kwalifikowalności.
 5. Jeżeli wartość wydatków kwalifikowanych ulegnie zmniejszeniu w stosunku do wartości wydatków kwalifikowanych określonych we Wniosku, wysokość kwoty dofinansowania ulega odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowanych określonego we Wniosku.
 6. Jeżeli wartość wydatków kwalifikowanych ulegnie zwiększeniu w stosunku do sumy wartości tych wydatków, określonych we Wniosku, wysokość kwotowa dofinansowania nie ulega zmianie, zostaje obniżony procentowy poziom dofinansowania
 7. Instytucja Zarządzająca na pisemny wniosek Beneficjenta może wstrzymać zmianę wysokości dofinansowania, o której mowa w ust. 4 i ust. 5, do czasu ustalenia ostatecznej wartości wydatków kwalifikowanych projektu.
 8. Zmiana wartości dofinansowania, o której mowa w ust. 4 i ust. 5 w przypadku projektu partnerskiego może być rozpatrywana przez Instytucję Zarządzającą osobno w odniesieniu do Beneficjenta oraz Partnerów.
 9. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o zwiększeniu Dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 4, na zasadach przez siebie określonych.
 10. Wszelkie wydatki w ramach projektu, których poniesienie stało się konieczne po podpisaniu Decyzji, a których poniesienie jest konieczne w celu prawidłowego zrealizowania projektu, Beneficjent ma obowiązek zgłosić Instytucji Zarządzającej.

Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o wprowadzeniu tych wydatków do zapisów Decyzji jako wydatków niekwalifikowalnych lub kwalifikowanych. Instytucja Zarządzająca podejmując decyzję o wprowadzeniu ww. wydatków do wydatków niekwalifikowanych lub kwalifikowanych bierze pod uwagę cel projektu określony we wniosku, oraz zapisy § 4 ust. 1.

11. Zmiana formy prawnej Beneficjenta, przekształcenia własnościowe lub konieczność wprowadzenia innych zmian, mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków wynikających z niniejszej Decyzji, możliwe są wyłącznie po uprzednim poinformowaniu Instytucji Zarządzającej o konieczności ich wprowadzenia i zaakceptowaniu ich przez Instytucję Zarządzającą. Niezgłoszenie ww. zmian przez Beneficjenta Instytucji Zarządzającej przed ich wprowadzeniem lub nie uzyskanie akceptacji Instytucji Zarządzającej na dokonanie ww. zmian może skutkować uchYLENIEM Decyzji na zasadach w niej przewidzianych.

Zasady równościowe - Zasada równości kobiet i mężczyzn oraz zasada równości szans i niedyskryminacji

§ 25

1. Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania zasad równościowych, w tym Standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027, Karty Praw Podstawowych (KPP) (w szczególności z artykułami wskazanymi w Procedurze składania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z Kartą praw podstawowych (KPP) do praktyki wdrażania programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 dostępnej na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej) oraz Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych (KPON) (w szczególności z artykułami wskazanymi w Procedurze służącej do włączania zapisów Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych (KPON) do praktyki wdrażania programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 dostępnej na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej).
2. W przypadku Beneficjentów będących jednostkami samorządu terytorialnego lub podmiotami od nich zależnymi lub przez nie kontrolowanymi, warunek ten nie odnosi

się wyłącznie do działalności prowadzonej w ramach Projektu, ale do ogółu podejmowanych przez jednostkę działań, w tym ustanawianych przez Beneficjenta aktów prawa miejscowego.

3. W przypadku Beneficjentów, o których mowa w ust. 2, podjęcie Decyzji o dofinansowanie jest jednoznaczne ze złożeniem przez Beneficjenta oświadczenia, iż instytucja którą reprezentuje nie podejmowała i nie podejmuje jakichkolwiek działań dyskryminujących, w tym nie ustanowiła jakichkolwiek aktów prawa miejscowego, sprzecznych z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, a w przypadku podjęcia takich działań przez Beneficjenta, podjęte zostały działania naprawcze, skutkujące uchynieniem działań dyskryminujących, w szczególności uchylające dyskryminujące akty prawa miejscowego Beneficjenta.
4. Beneficjent, o którym mowa w ust. 2, podejmując niniejszą Decyzję o dofinansowaniu oświadcza również, że na dzień podjęcia Decyzji o dofinansowaniu nie toczy się wobec niego jakiekolwiek postępowanie w związku z możliwością podejmowania przez Beneficjenta działań dyskryminacyjnych, nie zostały wydane jakiekolwiek 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 Instytucję Zarządzającą o wystąpieniu jakichkolwiek okoliczności, które powodować będą nieaktualność w/w oświadczeń Beneficjenta wskazanych w ust. 3 i 4, w szczególności o podjęciu działań dyskryminacyjnych, w tym o ustanowieniu przez Beneficjenta aktów prawa miejscowego, sprzecznych z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, toczących się wobec Beneficjenta postępowaniach lub wydanych wobec Beneficjenta orzeczeniach organów administracji publicznej lub sądów, w przedmiocie podejmowania przez Beneficjenta działań dyskryminacyjnych.

6. Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania zasad równościowych, w tym Standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027, Karty Praw Podstawowych (KPP) oraz Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych (KPON) na wszystkich etapach wdrażania Projektu (w tym w odniesieniu do uczestników projektów).
7. Powyższe ma charakter deklaracyjny wyłącznie na etapie wnioskowania i będzie podlegać weryfikacji na etapie rozliczania i kontroli.
8. W przypadku powzięcia wiedzy lub otrzymania zgłoszenia o podejrzeniu naruszenia przez Beneficjenta zasad równościowych lub/i podejmowanych działań dyskryminacyjnych, sprzecznych z zasadami horyzontalnymi, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, wypłata dofinansowania przewidzianego w Decyzji może zostać wstrzymana do czasu wyjaśnienia sprawy.
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 realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 lub uchylania się beneficjenta od realizacji działań naprawczych Instytucja Zarządzająca może uznać część wydatków za niekwalifikowalne. Skutkować może to obciążeniem Beneficjenta korektą finansową lub pomniejszeniem wydatków, o których mowa w art. 26 ustawy wdrożeniowej.

Uchylenie Decyzji

§ 26

1. Instytucja Zarządzająca może uchylić niniejszą Decyzję w trybie natychmiastowym bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku gdy:
 - 1) Beneficjent wykorzystał w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w projekcie lub niezgodnie z Decyzją;

- 2) Beneficjent złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach Decyzji, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach projektu;
 - 3) Beneficjent z przyczyn leżących po jego stronie nie rozpoczął realizacji projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku początkowej daty okresu realizacji projektu;
 - 4) Beneficjent nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji Decyzji zgodnie z § 15.
2. Instytucja Zarządzająca może uchylić Decyzję z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
- 1) Beneficjent nie realizuje projektu zgodnie z wnioskiem, zaprzestał realizacji projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z Decyzją lub nie przestrzega zapisów Decyzji w okresie jej obowiązywania;
 - 2) Beneficjent odmówił poddania się kontroli;
 - 3) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Zarządzającą terminie nie doprowadził do usunięcia stwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą uchybień w realizacji Decyzji;
 - 4) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z decyzją wniosków o płatność;
 - 5) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 19 ust. 1.
3. Decyzja może zostać uchylona na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Decyzji.

§ 27

1. W przypadku uchylenia Decyzji, na podstawie § 26, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania do dnia zwrotu środków przez Beneficjenta, w terminie wskazanym w piśmie Instytucji Zarządzającej informującym o uchyleniu Decyzji i wzywającym do zwrotu dofinansowania
2. W przypadku niedokonania zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami zgodnie z ust. 1, stosuje się odpowiednio § 14 Decyzji.

Postanowienia końcowe

§ 28

1. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z Decyzji nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez uprzedniej zgody Instytucji Zarządzającej wyrażonej na piśmie. Powyższy zapis nie dotyczy przenoszenia praw i obowiązków w ramach umowy/porozumienia o partnerstwie.
2. Beneficjent zobowiązuje się wprowadzić do umowy/porozumienia o partnerstwie zapisy określające prawa i obowiązki partnerów wynikające z niniejszej Decyzji.
3. Instytucja Zarządzająca na uzasadniony wniosek Beneficjenta, w granicach obowiązujących przepisów i niniejszej Decyzji, może wyrazić zgodę na zmianę terminów, wskazanych w Decyzji, obowiązujących Beneficjenta w zakresie składanych dokumentów, z wyłączeniem terminu na złożenie wniosku rozliczającego zaliczkę, o którym mowa w § 9 ust. 3.

§ 29

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

- 1) rozporządzenie ogólne,
- 2) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności,
- 3) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 z późn.zm.),
- 4) Ufp,
- 5) ustawa wdrożeniowa,
- 6) ustawa Pzp,
- 7) rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2022 r., poz. 2055),

- 8) rozporządzenie wydane na podstawie zapisu art. 30 ust. 4 ustawy wdrożeniowej,
- 9) przepisy dotyczące szczegółowego przeznaczenia, warunków i trybu udzielania pomocy finansowej przy korzystaniu podczas realizacji projektu ze środków stanowiących pomoc publiczną.

§ 30

1. Spory związane z realizacją Decyzji strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Zarządzającej, z wyjątkiem sporów związanych ze zwrotem środków na podstawie przepisów Ufp.

§ 31

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Decyzji wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Zmiany w treści Decyzji wymagają zmiany Decyzji, z zastrzeżeniem § 3 ust. 4, § 23 ust. 12.
3. Za formę pisemną uważa się również korespondencję prowadzoną za pośrednictwem CST 2021, EPUAP lub poczty elektronicznej²⁰, z uwzględnieniem zapisów § 16 ust. 11.

§ 32

1. Decyzja została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
2. Integralną część niniejszej Decyzji stanowią następujące załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1: Wniosek suma kontrolna ... **[należy wpisać sumę kontrolną wniosku o dofinansowanie]**.
 - 2) Załącznik nr 2: Harmonogram płatności.
 - 3) Załącznik nr 3: Harmonogram składania wniosków o płatność.
 - 4) Załącznik nr 4: Wzór zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dot. realizowanego projektu.
 - 5) Załącznik nr 5: Wzór wniosku o płatność.

²⁰ W przypadku poczty elektronicznej korespondencję do IZ należy kierować na adres: dpf@opolskie.pl

- 6) Załącznik nr 6: Wzór formularza zmian.
- 7) Załącznik nr 7: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
- 8) Załącznik nr 8: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
- 9) Załącznik nr 9: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
- 10) Załącznik nr 10: Wyciąg z zapisów „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”.
- 11) Załącznik nr 10a: Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów FE.
- 12) Załącznik nr 10b: Wzór oświadczenie przekazania licencji.
- 13) Załącznik nr 11: Wzór sprawozdania z osiągniętych wskaźników rezultatu.
- 14) Załącznik nr 12: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT **[jeśli zgodnie z zapisami § 2 ust. 8 nie dotyczy, Oświadczenie nie jest załączane do Decyzji]**.
- 15) Załącznik nr 13: Wzór Oświadczenia o kwalifikowalności Vat na zakończenie projektu **[jeśli zgodnie z zapisami § 2 ust. 8 nie dotyczy, Wzór Oświadczenia nie jest załączany do Decyzji]**.
- 16) Załącznik nr 14: Wniosek o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta.
- 17) Załącznik nr 15: Baza personelu zaangażowanego w realizację projektu.
- 18) Załącznik nr 16: Zasady projektów grantowych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego na lata 2021-2027.

Podpisy i pieczęcie:

.....
Instytucja Zarządzająca

.....
Beneficjent

Załącznik nr 2 do Decyzji

Fundusze Europejskie
dla OpolskiegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

OPOLSKIE

Harmonogram płatności projektu nr

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie			
				Zaliczka	Refundacja	Razem	
2025	I	styczeń	0	0	0	0	
		luty	0	0	0	0	
		marzec	0	0	0	0	
	Suma kwartał I		0	0	0	0	
	II	kwiecień	0	0	0	0	0
		maj	0	0	0	0	0
		czerwiec	0	0	0	0	0
	Suma kwartał II		0	0	0	0	
	III	lipiec	0	0	0	0	0
		sierpień	0	0	0	0	0
		wrzesień	0	0	0	0	0
	Suma kwartał I		0	0	0	0	
	IV	październik	0	0	0	0	0
		listopad	0	0	0	0	0
		grudzień	0	0	0	0	0
	Suma kwartał IV		0	0	0	0	
Razem dla rok 2025			0	0	0	0	
2026	I	styczeń	0	0	0	0	
		luty	0	0	0	0	
		marzec	0	0	0	0	
	Suma kwartał I		0	0	0	0	
	II	kwiecień	0	0	0	0	0
		maj	0	0	0	0	0
		czerwiec	0	0	0	0	0
	Suma kwartał II		0	0	0	0	
	III	lipiec	0	0	0	0	0
		sierpień	0	0	0	0	0
		wrzesień	0	0	0	0	0
	Suma kwartał I		0	0	0	0	
	IV	październik	0	0	0	0	0
		listopad	0	0	0	0	0
		grudzień	0	0	0	0	0
	Suma kwartał IV		0	0	0	0	
Razem dla rok 2026			0	0	0	0	
Razem			0	0	0	0	

Załącznik nr 3 do Decyzji - Harmonogram składania wniosków o płatność

Harmonogram składania wniosków o płatność											
Nazwa Beneficjenta:										data sporządzenia:	
Typ Beneficjenta**:										proszę o wybór typu beneficjenta z rozwijalnej listy	
Tytuł projektu:											
Nr projektu:											
Rok	Miesiąc składania pierwszej wersji wniosku	Rodzaj wniosku	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Wnioskowana kwota Dofinansowania ogółem	EFRR	w tym EFRR - wydatki majątkowe	w tym EFRR - wydatki bieżące	BP	w BP - wydatki majątkowe	w BP - wydatki bieżące
1	2	3	4	5	6 (7+10)	7 (8+9)	8	9	10 (11 +12)	11	12
	styczeń	o zaliczkę	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		o rozliczenie zaliczki	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00
		o refundację	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		suma	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	luty	o zaliczkę	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00
		o rozliczenie zaliczki	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00
		o refundację	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		suma	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	marzec	o zaliczkę	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00
		o rozliczenie zaliczki	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00
		o refundację	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		suma	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		o zaliczkę	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00

[illegible]

	październik	o rozliczenie zaliczki	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		o refundację	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	suma		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	listopad	o zaliczkę	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		o rozliczenie zaliczki	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		o refundację	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	suma		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	grudzień	o zaliczkę	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		o rozliczenie zaliczki	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		o refundację	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	suma		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Razem dla rok X		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	styczeń	o zaliczkę	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		o rozliczenie zaliczki	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		o refundację	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	suma		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	luty	o zaliczkę	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		o rozliczenie zaliczki	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		o refundację	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	suma		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Razem dla rok Y		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Ogółem w projekcie X+Y		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Legenda:

1. wydatki ogółem	to suma dofinansowania, wkładu własnego oraz wydatków niekwalifikowalnych (pokrywanych w całości ze środków Beneficjenta), jeśli projekt zakłada wydatki niekwalifikowalne,
2. wydatki kwalifikowalne	to suma dofinansowania oraz wkładu własnego
3. dofinansowanie ogółem	To inaczej wnioskowana kwota z wniosku o płatność
4. o zaliczkę	to dofinansowanie, uzupełniamy wiersze tylko w kolumnach: 8,9 (kolumna 7 wylicza się automatycznie) oraz 11,12 (jeśli występuje BP) (kolumna 10 wylicza się automatycznie)
5. o rozliczenie zaliczki	uzupełniamy wiersze tylko w kolumnach: 4,5 (to suma dofinansowania oraz wkładu własnego wynikająca z kwoty wydatków objętych wnioskiem o płatność w zakresie wydatków ogółem i wydatków kwalifikowalnych ROZLICZANEJ ZALICZKI)
6. o refundację	uzupełniamy wiersze w kolumnach: 4, 5 (to suma dofinansowania oraz wkładu własnego wynikająca z kwoty wydatków objętych wnioskiem o płatność w zakresie wydatków ogółem i wydatków kwalifikowalnych w części dotyczącej REFUNDACJI) oraz 8,9 (to suma wynikająca z pola refundacja we wniosku o płatność) (kolumna 7 wylicza się automatycznie) oraz 11,12 (jeśli występuje BP)

* harmonogram powinien ujmować miesiące od miesiąca podpisania umowy

* wszystkie pola powinny zawierać kwotę lub "0"

* w przypadku wniosków sprawozdawczych we wszystkich polach wiersza będzie kwota "0"

* harmonogram musi przedstawiać każdy miesiąc osobno

* harmonogram przedstawia rzeczywiste kwoty wynikające ze złożonych wniosków o płatność oraz planowane kwoty dla przyszłych wniosków o płatność

*** UWAGA: w przypadku zwrotu niewykorzystanej zaliczki, należy odpowiednio pomniejszyć wiersz z kwotą wypłaconej wcześniej zaliczki**

współfinansowania z budżetu państwa w ramach prac nad projektem ustawy budżetowej

proszę o wybór typu beneficjenta z rozwijalnej listy

budżet państwa (z wyjątkiem GDDKiA)

jednostki samorządu terytorialnego

Fundusz Pracy

PARP

NFOŚiGW

Fundusz Kredytu Technologicznego

Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

Narodowe Centrum Nauki

uczelnie publiczne

zakłady opieki zdrowotnej

samorządowe zakłady opieki zdrowotnej

państwowe instytucje kultury

samorządowe instytucje kultury

PFRON

GDDKiA (w zakresie finansowania z Krajowego Funduszu Drogowego)

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa

Polska Akademia Nauk i tworzone przez nią jednostki organizacyjne

Polska Organizacja Turystyczna

wojewódzkie fundusze ochrony środowiska i gospodarki wodnej

pozostałe jednostki sektora finansów publicznych

podmioty pozostałe

PKP PLK S.A.

Załącznik nr 4 do Decyzji



Dofinansowane przez
Unie Europejska



Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu*

(faktur i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej)

Numer umowy:

Tytuł projektu:

*nie dotyczy Beneficjentów prowadzących pełną księgowość-księgi rachunkowe.

[illegible]

Instrukcja do „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu”

W „Zestawieniu wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu” w kolejnych kolumnach należy podać:

- 1) kolejną liczbę wprowadzonego chronologicznie dokumentu księgowego. Dokumenty należy wprowadzać w kolejności chronologicznej, poczynając od dokumentu wystawionego najwcześniej,
- 2) numer dokumentu księgowego dotyczącego realizowanego projektu (np. nr faktury, nr rachunku),
- 3) datę wystawienia dokumentu księgowego ujętego w kolumnie nr 2,
- 4) strony dokonujące operacji gospodarczej, tj. nazwę sprzedającego i nabywającego wynikającą np. z faktury, z rachunku,
- 5) nazwę towaru lub usługi wynikającą z dokumentu księgowego. Należy podać nazwy wszystkich pozycji, nawet gdy dotyczą kosztów niekwalifikowalnych projektu. Pozycje, które nie dotyczą realizowanego projektu nie należy podawać. Jeżeli pozycje w dokumencie księgowym dotyczą jednego rodzaju asortymentu, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z dokumentu,
- 6) pozycję, pod którą dokument księgowy został ujęty w ewidencji księgowej,
- 7) formę płatności wskazaną na dowodzie zakupu, należy wpisać G – płatność gotówką, K – karta płatnicza, albo P – płatność przelewem bankowym,
- 8) numer dowodu potwierdzającego dokonanie płatności (np. nr wyciągu bankowego, nr KP), oraz datę dokonania zapłaty wynikającą z dowodu potwierdzającego dokonanie płatności,
- 9) kwotę dokumentu księgowego brutto,
- 10) kwotę wydatków kwalifikowalnych wynikających z dokumentu księgowego, jeśli VAT wynikający z faktury jest kwalifikowalny należy wpisać kwotę brutto wydatków kwalifikowalnych z faktury, jeśli VAT jest niekwalifikowalny należy wpisać kwotę netto wydatków kwalifikowalnych z faktury,
- 11) uwagi odnoszące się do dokonanych przez beneficjenta zapisów, podane wg uznania beneficjenta.

Załącznik nr 5 do Decyzji



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

Wzór wniosku o płatność

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 * Wniosku zaliczkowego nie można łączyć z wnioskiem końcowym. * Wniosek refundacyjny lub Wniosek rozliczający zaliczkę musi być także oznaczony jako wniosek sprawozdawczy. ☐ Wniosek zaliczkowy ☐ Wniosek refundacyjny ☐ Wniosek rozliczający zaliczkę ☐ Wniosek sprawozdawczy ☐ Wniosek końcowy		
Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Wnioskowana kwota, w tym:	Zaliczka	Refundacja

-----POSTĘP RZECZOWY¹-----

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 wskaźnika ⁴		
Jednostka miary		Czy podział na płeć? ☐ Tak ☐ Nie
Wartość docelowa – Ogółem	Wartość docelowa – Kobiety ⁵	Wartość docelowa – Mężczyźni ⁶
Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - Ogółem	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - Kobiety ⁷	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - Mężczyźni ⁸
Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) – Ogółem	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) - Kobiety ⁹	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) - Mężczyźni ¹⁰
Stopień realizacji (%) – Ogółem	Stopień realizacji (%) - Kobiety ¹¹	Stopień realizacji (%) - Mężczyźni ¹²

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 REZULTATU**¹³-----

Numer i nazwa wskaźnika ¹⁴		
Jednostka miary		Czy podział na płeć? ☐ Tak ☐ Nie
Wartość bazowa – Ogółem	Wartość bazowa – Kobiety ¹⁵	Wartość bazowa – Mężczyźni ¹⁶
Wartość docelowa – Ogółem	Wartość docelowa – Kobiety ¹⁷	Wartość docelowa – Mężczyźni ¹⁸
Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym – Ogółem	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - Kobiety ¹⁹	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - Mężczyźni ²⁰
Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) – Ogółem	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) - Kobiety ²¹	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) - Mężczyźni ²²
Stopień realizacji (%) – Ogółem	Stopień realizacji (%) - Kobiety ²³	Stopień realizacji (%) - Mężczyźni ²⁴

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 zadania²⁷	
Lp.	Rodzaj dokumentu *Zaznacz jeden rodzaj. ☐ Faktura lub dokument o równoważnej mocy dowodowej ☐ Lista płac ☐ Inne
Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny
Rodzaj identyfikatora wystawcy *Zaznacz jeden rodzaj. ☐ PESEL ☐ Numer zagraniczny ☐ NIP ☐ Nie dotyczy	Nr identyfikacyjny wystawcy²⁸
Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty
Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto

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.

Czy faktura korygująca? ☐ Tak ☐ 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 *Uzupełnij, jeśli dany dokument rozlicza więcej niż jedną pozycję budżetową.			
Wydatki ogółem		Wydatki kwalifikowalne	
W tym VAT		Dofinansowanie	
Załączniki:			
Nazwa załącznika 1		Typ dokumentu 1	
Nazwa załącznika 2		Typ dokumentu 2	

-----UPROSZCZONE METODY ROZLICZANIA²⁹-----

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 *Zaznacz jeden rodzaj. ☐ Kwota ryczałtowa ☐ Stawka jednostkowa ☐ Stawka ryczałtowa
Nazwa ryczałtu	
Nazwa wskaźnika 1 ³²	Wartość wskaźnika 1 ³³
Stawka jednostkowa ³⁴	Liczba stawek ³⁵
Stawka ryczałtowa (%) ³⁶	

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.

³⁶ Pole wymaga uzupełnienia, jeśli jako rodzaj ryczałtu wskazano „stawkę ryczałtową”.

Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie	

-----**ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW**³⁷-----

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 ryczału
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 dochodu ⁴⁰	
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 1 ⁴²	Typ dokumentu 1

Data i podpis składającego wniosek

⁴² Powiel wiersze tyle razy, ile wykazujesz załączników.

Załącznik nr 6 do Decyzji

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

INFORMACJE O PROJEKCIE

NAZWA BENEFICJENTA	
NUMER WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	
TYTUŁ PROJEKTU	

ZAKRES MODYFIKACJI WRAZ Z UZASADNIENIEM

W przypadku wprowadzenia przez Beneficjenta 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.

LP.	DOTYCZY PUNKTU WE WNIOSKU I/LUB ZAŁĄCZNIKA	ZAPIS PRZED ZMIANĄ	ZAPIS PO ZMIANIE	UZASADNIENIE ZAPROPONOWANEJ ZMIANY
1				

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)



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

Załącznik nr 7 do Decyzji - Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania

1. Kategorie osób których dane dotyczą:

- wykonawcy, zleceńbiornicy, klienci,
- wnioskodawcy, beneficjenci i partnerzy oraz ich pracownicy, którzy aplikują o środki wspólnotowe i realizują projekty w ramach FEO 2021-2027,
- pracownicy instytucji zaangażowanych we wdrażanie FEO 2021-2027,
- eksperci,
- 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
- adres zamieszkania lub pobytu
- numer ewidencyjny PESEL
- numer identyfikacji podatkowej NIP
- miejsce pracy
- zawód
- wykształcenie
- numer telefonu
- obywatelstwo,
- adres e-mail,
- rodzaj uczestnika,
- nazwa instytucji,
- płeć,
- forma zaangażowania,
- okres zaangażowania w projekcie,
- wymiar czasu pracy,
- stanowisko,
- numer konta bankowego,
- kwota wynagrodzenia,
- nazwa instytucji/organizacji,
- REGON,
- forma prawna,

- forma własności,
- osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących,
- osoba do kontaktów roboczych,
- symbol partnera,
- typ instytucji,
- informacja, czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji,
- identyfikator użytkownika,
- rodzaj użytkownika.



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

Załącznik nr 8 do Decyzji - Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

UPOWAŻNIENIE Nr _____

DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

z dniem [_____] r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 2016.119.1) (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 przez [_____]. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego z [_____] lub z chwilą jego odwołania.

Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

(miejscowość, data, podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016.119.1), a także z obowiązującymi w ___ Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i 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 [_____].

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

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Upoważnienie otrzymałem

(miejscowość, data, podpis)

*niepotrzebne skreślić



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

Załącznik nr 9 do Decyzji - Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr ____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Z dniem _____ r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 2016.119.1) (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 10 do Decyzji

Wyciąg z zapisów „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”

1. Jak oznaczać dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w projekcie?

Jako beneficjent musisz oznaczać działania informacyjne i promocyjne oraz dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej lub przeznaczasz dla uczestników projektów. Z wyjątkiem dokumentów, których ze względu na ich specyfikę nie można zmieniać i ingerować w ich wzory, np. z powodu obowiązującego prawa (dokumenty 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:

1.2. Liczba znaków w zestawieniu

Liczba znaków w zestawieniu (tzn. w jednej linii) **nie może przekraczać czterech**¹, łącznie ze znakami FE, znakiem barw RP i znakiem UE, a w przypadku programów regionalnych również z herbem lub oficjalnym logo województwa.

Nie można w zestawieniu umieszczać znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami. Inne znaki, jeśli są potrzebne, można umieścić poza zestawieniem – linią znaków: FE, barw RP, UE (z wyjątkiem tablic, plakatów i naklejek, których wzory nie mogą być modyfikowane).

2. Jak oznaczać miejsce projektu? Tablice i plakaty.

Twoje obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz całkowitego kosztu projektu. Zarówno tablice, jak i plakaty, muszą znajdować się **w miejscu dobrze widocznym**.

2.1. Tablice informacyjne

2.1.1. Jak powinna wyglądać tablica informacyjna?

Tablica musi zawierać:

- 1) znak FE, znak UE oraz oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt dofinansowany przez program regionalny),
- 2) nazwę beneficjenta,
- 3) tytuł projektu (maksymalnie 150 znaków),
- 4) adres portalu www.mapadotacji.gov.pl.

Wzór tablicy dla programu regionalnego (przykład):

¹ Nie dotyczy tablic, plakatów, naklejek, których wzory nie mogą być zmieniane



Fundusze
Europejskie

Dofinansowane przez
Unię Europejską



[To jest miejsce na tytuł projektu
w jednym, dwóch lub trzech
wierszach]

Beneficjent: [Nazwa beneficjenta do uzupełnienia
w jednym lub dwóch wierszach]



www.mapadotacji.gov.pl

Projekty tablic są przygotowane w trzech wymiarach: 80/40, 120/60 i 240/120 cm.

UWAGA: Wzór tablic informacyjnych jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków, poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach.

2.1.2. Gdzie umieścić tablicę informacyjną?

Tablicę informacyjną umieścić w miejscu realizacji projektu, np. tam, gdzie prowadzone są prace budowlane lub infrastrukturalne.

Jeżeli realizujesz projekt, ale nie przewidujesz w nim prac budowlanych lub infrastrukturalnych, a planujesz inwestycje rzeczowe lub zakup sprzętu, to tablica powinna znajdować się na lub przed siedzibą beneficjenta.

Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z treścią tablicy.

Jeśli prowadzisz prace w kilku lokalizacjach, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach.

W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) umieść przynajmniej dwie tablice informacyjne: na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej, w zależności od potrzeb.

Powierzchnia tablicy powinna być odpowiednio duża tak, aby była dobrze widoczna.

2.1.3 Kiedy umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?

Tablicę informacyjną musisz umieścić niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu. Jeśli projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stanąć bezpośrednio po podpisaniu umowy lub uzyskaniu decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana w okresie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości. Okres trwałości projektu jest określony w umowie o dofinansowanie. Musi zatem być wykonana z trwałych materiałów, odpornych na warunki atmosferyczne. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

2.1.4 Co zrobić, jeśli realizuję kilka projektów w tym samym miejscu?

Jeśli w tym samym miejscu realizujesz kilka projektów, które musisz oznaczyć tablicami lub jeśli w późniejszym terminie otrzymasz dalsze finansowanie na ten sam projekt, możesz umieścić jedną, **wspólną tablicę informacyjną**. Wygląd wspólnej tablicy musi być zgodny z zasadami określonymi w „Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027”.

2.2 Plakaty informujące o projekcie

2.2.1 Jak powinien wyglądać plakat?

Plakat musi zawierać:

- 1) znak FE, znak UE oraz herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny),
- 2) nazwę beneficjenta,
- 3) tytuł projektu (maksymalnie 150 znaków),
- 4) wysokość dofinansowania projektu z Unii Europejskiej,
- 5) adres portalu www.mapadotacji.gov.pl

Wzór plakatu dla programu regionalnego:



Fundusze
Europejskie

Dofinansowane przez
Unię Europejską



[Nazwa beneficjenta do uzupełnienia]
realizuje projekt [tytuł projektu do
uzupełnienia]

Dofinansowanie projektu z UE:
[kwota w PLN do uzupełnienia]



www.mapadotacji.gov.pl

UWAGA: Wzór plakatu jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków poza uzupełnieniem treści we wskazanych polach.

2.2.2 Gdzie umieścić plakat?

Plakat umieścić w widocznym i dostępnym publicznie miejscu. Może być to np. wejście do budynku, w którym masz swoją siedzibę albo w recepcji. Musisz zawiesić przynajmniej jeden plakat, a jeśli działania w ramach projektu realizujesz w kilku lokalizacjach, plakaty umieścić w każdej z nich.

2.2.3 Kiedy umieścić plakat i na jak długo?

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Trzeba go umieścić w widocznym miejscu nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania.

3. Jak oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione/powstałe w projekcie?

3.1.1. Jak powinna wyglądać naklejka?

Jako beneficjent, jesteś zobowiązany do umieszczenia naklejek na wyposażeniu, sprzęcie i środkach transportu, powstałych lub zakupionych w ramach projektu

dofinansowanego z Funduszy Europejskich. **Naklejki powinny znajdować się w dobrze widocznym miejscu.**

Naklejka musi zawierać:

- zestawienie znaków: Funduszy Europejskich 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 wariancie pełnokolorowym**. Nie można tu zastosować wersji achromatycznych.

Uwaga! Jeżeli tworzysz nową stronę internetową, którą finansujesz w ramach projektu, oznaczenia graficzne muszą znaleźć się na samej górze strony internetowej (szczegóły znajdziesz w Podręczniku). Taką stronę musisz utrzymywać do końca okresu trwałości projektu.

5. Jak oznaczać projekty dofinansowane jednocześnie z Funduszy Europejskich oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności?

Jeśli realizujesz projekt, który dofinansowany jest jednocześnie z Funduszy Europejskich (FE) oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO), umieść wspólne zestawienie znaków: FE z nazwą właściwego programu, barw RP, UE oraz znak dodatkowy KPO (po linii oddzielającej). Pod zestawieniem tych znaków musisz umieścić informację słowną: „Dofinansowane przez Unię Europejską - NextGenerationEU”.

Wzór wspólnego zestawienia znaków:



Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Jeśli w Twoim projekcie istnieje obowiązek umieszczenia tablic informacyjnych, możesz umieścić dwie oddzielne tablice – jedną dla Funduszy Europejskich i drugą dla Krajowego Planu Odbudowy **albo** możesz postawić jedną wspólną tablicę informacyjną.

Jeśli w Twoim projekcie musisz umieścić plakaty informacyjne, możesz umieścić dwa oddzielne plakaty – jeden dla FE i drugi dla KPO **lub** możesz umieścić co najmniej jeden wspólny plakat informacyjny.

Aby oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione/ powstałe w ramach projektu finansowanego z FE i KPO, zastosuj wspólny wzór naklejek.

Wspólne **wzory tablicy, plakatu oraz naklejek, znajdziesz w Podręczniku** i na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl.

6. Gdzie znajdziesz znaki: FE, barw RP, UE i wzory materiałów?

Potrzebne znaki i zestawienia znaków zapisane w plikach programów graficznych, a także wzory plakatów, tablic, naklejek i poglądowe wzory innych materiałów informacyjno-promocyjnych znajdziesz na portalu Funduszy Europejskich:

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/> oraz na [stronach internetowych programów](#).

Jest tam również dostępna „Księga Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027”, w której znajdziesz szczegółowe zasady tworzenia i używania oznaczeń projektów.

Zasady stosowania herbu województwa lub jego oficjalnego logo promocyjnego oraz gotowe zestawienia znaków dla programów regionalnych, znajdziesz na [stronach internetowych programów regionalnych](#).

Załącznik nr 10a do Decyzji

Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów FE

Maksymalna wielkość pomniejszenia za wszystkie uchybienia nie może przekroczyć 3% kwoty dofinansowania.

LP	Obowiązek	Uchybienie	Wielkość pomniejszenia kwoty dofinansowania
1.	Umieszczenia krótkiego opisu Projektu na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada. Opis projektu musi zawierać: a) tytuł projektu lub jego skróconą nazwę, b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej, znaku Unii Europejskiej i oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego, c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.), d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta), e) cel lub cele projektu,	Brak opisu Projektu na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada lub Brak w umieszczonym opisie Projektu informacji o fakcie otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej	0,5%

	f) efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów), g) wartość projektu (całkowity koszt projektu), h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich; i) hasztagi: #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. a rozporządzenia ogólnego; § 23 ust. 2 pkt 4) Decyzji)		
2.	Umieszczenia krótkiego opisu Projektu na stronach mediów społecznościowych Beneficjenta. 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, barw Rzeczypospolitej Polskiej, znaku Unii Europejskiej i oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego, c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.), d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta), e) cel lub cele projektu, f) efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów), g) wartość projektu (całkowity koszt projektu), h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich, i) hasztagi: #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. a rozporządzenia ogólnego; § 23 ust. 2 pkt 4) Decyzji)	Brak opisu Projektu na stronach mediów społecznościowych Beneficjenta lub Brak w umieszczonym opisie Projektu informacji o fakcie otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej	0,5%

3.	Umieszczenie w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa), znaku Unii Europejskiej i oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego: 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. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego; § 23 ust. 2 pkt 1) lit. a)-c) Decyzji)	Nieumieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa), znaku Unii Europejskiej i oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego w którymkolwiek działaniu, dokumencie, materiale	0,25%
4.	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, w odniesieniu do projektu, którego całkowity koszt przekracza 500 000 euro¹	Nieumieszczenie tablicy	0,5%
		Umieszczenie tablicy informacyjnej niezgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 10 do Decyzji	0,25%
		Umieszczenie tablicy informacyjnej w miejscu niewidocznym lub mało widocznym dla społeczeństwa	0,25%

¹ 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 decyzji o dofinansowaniu.

	(dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. c rozporządzenia ogólnego; § 23 ust. 2 pkt 2) Umowy)		
5.	Umieszczenie w widocznym miejscu realizacji Projektu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z UE. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. d rozporządzenia ogólnego; § 23 ust. 2 pkt 3) Decyzji)	Nieumieszczenie przynajmniej jednego plakatu lub elektronicznego wyświetlacza	0,5%
		Umieszczenie plakatu lub elektronicznego wyświetlacza niezgodnie ze wzorem i wytycznymi określonymi w pkt. 2 załącznika nr 10 do Decyzji	0,25%
		Umieszczenie plakatu lub elektronicznego wyświetlacza w miejscu niewidocznym lub mało widocznym dla społeczeństwa	0,25%
6.	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. Do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym należy zaprosić z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem przedstawicieli KE i IZ za pośrednictwem poczty elektronicznej (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. e rozporządzenia ogólnego; § 23 ust. 2 pkt 5) Decyzji)	Niezorganizowanie wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego lub Niezaproszenie do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym przedstawicieli KE odpowiedniej IZ	0,5%



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

Załącznik nr 10b do Decyzji

..... (miejscowość, data)

Wzór oświadczenia udzielenia licencji niewyłącznej

Niniejszym, jako posiadacz majątkowych praw autorskich, udzielam (nazwa licencjodawcy) nieodpłatnej i niewyłącznej licencji do korzystania z (przekazane utwory), powstałego/powstałych w ramach Projektu (nazwa Projektu) na następujących warunkach:

- 1) na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz na terytorium innych państw członkowskich UE,
- 2) na okres 10 lat,
- 3) bez ograniczeń co do liczby egzemplarzy i nośników, w zakresie następujących pól eksploatacji:
 - a) utrwalanie – w szczególności drukiem, zapisem w pamięci komputera i na nośnikach elektronicznych, oraz zwielokrotnianie, powielanie i kopiowanie tak powstałych egzemplarzy dowolną techniką,
 - b) rozpowszechnianie oraz publikowanie w dowolny sposób (w tym poprzez: wyświetlanie lub publiczne odtwarzanie lub wprowadzanie do pamięci komputera i sieci multimedialnych, w tym Internetu) – w całości lub w części, jak również w połączeniu z innymi utworami,
 - c) publiczna dystrybucja utworów lub ich kopii we wszelkich formach (np. książka, broszura, CD, kanał youtube, Internet),
 - d) udostępnianie, w tym instytucjom i jednostkom organizacyjnym Unii, IK UP, IZ, IP i IW oraz ich pracownikom oraz publiczne udostępnianie przy wykorzystaniu wszelkich środków komunikacji (np. Internet),
 - e) przechowywanie i archiwizowanie w postaci papierowej albo elektronicznej,
- 4) z prawem do udzielania osobom trzecim sublicencji na warunkach i polach eksploatacji, o których mowa powyżej.

.....

Podpis Beneficjenta



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 11 do Decyzji

Wzór sprawozdania z osiągniętych wskaźników rezultatu

Numer umowy/decyzji o dofinansowanie:.....

Nazwa Beneficjenta:.....

Tytuł projektu:.....

Lp.	Wskaźnik rezultatu	Źródło danych	Jednostka miary	Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie/decyzji o dofinansowaniu projektu	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu w rok po terminie zakończenia finansowej realizacji projektu	Stopień realizacji wskaźnika (%)	Wyjaśnienia Beneficjenta w przypadku nieosiągnięcia wartości wskaźnika



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

Załącznik nr 12 do Decyzji

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT¹

W związku z przyznaniem (nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny).....
dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 na realizację
projektu (nazwa i nr projektu) (nazwa
Beneficjenta/Partnera) oświadczam, iż realizując powyższy projekt nie może odzyskać w żaden
sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie
Projektu.

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

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

.....

(podpis i pieczęć)

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

* Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 361 z późn. zm.).



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

Załącznik nr 13 do Decyzji

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT NA ZAKOŃCZENIE PROJEKTU¹

W związku z rozliczeniem końcowym projektu nr (nr projektu) realizowanym przez (nazwa Beneficjenta/Partnera oraz jego status prawny) w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, którego dofinansowanie pochodziło ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oświadczam, iż realizując powyższy projekt nie odzyskałem/am poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została wykazana we wnioskach o płatność.

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

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

.....

(podpis i pieczęć)

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

* Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 361 z późn. zm.).



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

Załącznik nr 14 do Decyzji

Wniosek o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta

Dane Beneficjenta:	
Kraj	
NIP Beneficjenta	
Nazwa Beneficjenta	
Nr projektu	
Tytuł projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Adres e-mail	
Imię i nazwisko	

Oświadczenie osoby uprawnionej:

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:

Imię

Nazwisko

- Zapoznałem się z Regulaminem bezpiecznego użytkowania CST2021 i zobowiązuję się do jego przestrzegania
- Zapoznałem się z Regulaminem SM EFS i szkoleniem z bezpieczeństwa SM EFS i zobowiązuję się do jego przestrzegania¹

.....

Data, Podpis osoby uprawnionej

.....

Data, Podpis Beneficjenta

¹ Pozostawić, jeżeli dotyczy

[illegible]



Fundusze Europejskie

dla Opolskiego 2021-2027

Zasady realizacji projektów grantowych w ramach programu regionalnego *Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027*

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Słownik	4
Rozdział 2. Informacje ogólne i podstawy prawne	4
Rozdział 3. Zasady ogólne	7
3.1 Granty – informacje podstawowe	7
3.2 Grantodawcy - wybór i obowiązki	7
3.3 Grantobiorcy - wybór i obowiązki	8
Rozdział 4. Etapy realizacji grantu	10
4.1 Identyfikacja potrzeb lokalnej społeczności	10
4.2 Ogłoszenie konkursu grantowego	11
4.3 Wybór wniosków o powierzenie grantów: ocena i tryb odwoławczy	12
4.3.1 Ocena formalno-merytoryczna	12
4.3.2 Tryb odwoławczy	14
4.4 Umowa o powierzenie grantu	15
4.5 Realizacja i rozliczenie grantu	17
4.5.1 Przekazywanie grantu	17
4.5.2 Kwalifikowalność wydatków w ramach grantu	17
4.5.3 Monitorowanie grantu i sprawozdawczość	18
4.5.4 Zgodność grantu z politykami horyzontalnymi UE	18
4.5.5 Zasady informacji i promocji	19
4.5.6 Pomoc publiczna i prawo zamówień publicznych	19
4.6 Zasady dotyczące kontroli	19

Wykaz skrótów i pojęć.

EIS	Europejska Inicjatywa Społeczna
FEO 2021-2027	Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 – program regionalny Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 przyjęty Decyzją Wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 29.11.2022 r. zatwierdzającą program „Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach celu „Inwestycje na rzecz zatrudnienia i wzrostu” dla regionu Opolskiego w Polsce CCI 2021PL16FFPR008
IZ FEO 2021-2027/IZ	Funkcję Instytucji Zarządzającej FEO 2021-2027 pełni Zarząd Województwa Opolskiego, którego zadania wykonuje: Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego: • Departament Programowania Funduszy Europejskich, • Departament Wdrażania Funduszy Europejskich, • Departament Finansów.
KM FEO 2021-2027	Komitet Monitorujący Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027
KOW	Komisja Oceny Wniosków Grantowych
SZOP	Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027
ZWO	Zarząd Województwa Opolskiego, działający poza zakresem kompetencji przyznanych IZ FEO 2021-2027
UMWO	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego

Rozdział 1. Słownik

1. Projekt grantowy – projekt niekonkurencyjny, w ramach którego beneficjent udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez grantobiorców.
2. Grant – środki finansowe programu regionalnego *Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027*, które beneficjent projektu grantowego przekazał grantobiorcy na realizację określonych przez niego zadań.
3. Grantodawca (beneficjent projektu grantowego) - jednostka samorządu terytorialnego odpowiedzialna za przygotowanie i rozliczenie projektu grantowego.
4. Grantobiorca - podmiot, publiczny albo prywatny, inny niż beneficjent projektu grantowego, wybrany w drodze otwartego naboru grantowego ogłoszonego przez beneficjenta projektu grantowego. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych. Rejestr podmiotów wykluczonych prowadzi Minister Finansów.
5. Konkurs grantowy – otwarty nabór wniosków ogłoszony przez beneficjenta projektu grantowego w ramach realizowanego przez niego projektu grantowego.
6. Wniosek grantowy – wniosek o przyznanie środków finansowych na realizację zadań, złożony zgodnie z regulaminem przyznawania grantów.
7. Regulamin przyznawania grantów – dokument sporządzony przez beneficjenta projektu grantowego określający szczegółowy zakres i warunki przyznawania grantów grantobiorcom.
8. Kryteria wyboru grantów - kryteria umożliwiające ocenę wniosku grantowego, opracowane przez IZ FEO 2021-2027 i zatwierdzone przez KM FEO 2021-2027.
9. Umowa o powierzenie grantu – umowa zawierana między beneficjentem projektu grantowego a grantobiorcą, określa szczegółowe zasady dotyczące udzielenia grantu oraz prawa i obowiązki stron związane z realizacją przedsięwzięcia.

Rozdział 2. Informacje ogólne i podstawy prawne

1. Niniejszy dokument ramowo określa minimalny zakres warunków udzielania grantów przez beneficjenta projektu grantowego. Szczegółowy zakres i warunki udzielania grantów określa beneficjent w ramach regulaminu przyznawania grantów.
2. *Zasady realizacji projektów grantowych w ramach FEO 2021-2027*, zwane dalej *Zasadami* regulują kwestie związane z realizacją projektów grantowych w ramach:
 - Priorytetu 2 *Fundusze Europejskie dla czystej energii i ochrony środowiska naturalnego w województwie opolskim* oraz

- Priorytetu 10 *Fundusze Europejskie na wzmacnianie potencjałów endogenicznych opolskiego*.
3. Podstawa prawna:
- a. 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) zwana dalej „ustawą wdrożeniową”
4. Niezbędne jest również zapoznanie się z innymi dokumentami, które stanowią podstawę merytoryczną niniejszych *Zasad*.

Są to w szczególności:

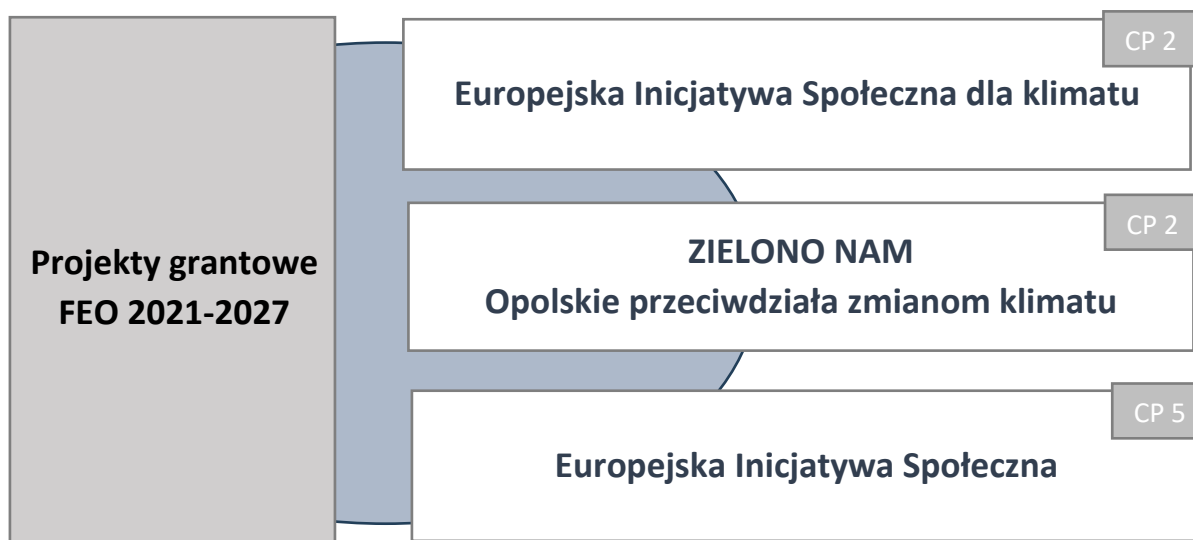
1) dokumenty krajowe:

- a. *Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,*
- b. *Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027,*
- c. *Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027,*
- d. *Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027,*
- e. *Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027,*
- f. *Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027,*
- g. *Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021–2027,*
- h. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji,

2) dokumenty regionalne:

- a. *Program regionalny Fundusze Europejskie dla Opolskiego na lata 2021-2027,*
- b. *Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.*

Schemat 1. Inicjatywy zaplanowane do realizacji w formule grantowej w ramach FEO 2021-2027.



Źródło: Opracowanie własne IZ FEO 2021-2027.

Rozdział 3. Zasady ogólne

3.1 Granty – informacje podstawowe

1. Beneficjentowi projektu grantowego powierza się środki, które następnie przeznacza on na udzielenie grantów. Granty powinny być powierzane na zadania służące osiągnięciu celu projektu grantowego.
2. Granty mogą być udzielane wyłącznie na zadania, które mają charakter inicjatyw oddolnych, co oznacza że zostały poprzedzone odpowiednią identyfikacją potrzeb społeczności lokalnej.
3. Beneficjent projektu grantowego dokonuje wyboru grantobiorców poprzez zorganizowanie konkursu grantowego w formie otwartego naboru z uwzględnieniem zasady przejrzystości, bezstronności, rzetelności i równego traktowania podmiotów, w oparciu o aktualne na dzień ogłoszenia konkursu grantowego kryteria wyboru grantów przyjęte przez KM FEO 2021-2027.
4. Wartość grantu przekazanego grantobiorcy nie może przekroczyć równowartości w złotych 200 000 EUR. Beneficjent projektu grantowego na poziomie regulaminu przyznawania grantów dookreśla minimalną i maksymalną wysokość grantu.
5. Beneficjent projektu grantowego na poziomie regulaminu przyznawania grantów określa poziom wkładu własnego w ramach grantu i jego rodzaj (pieniężny lub niepieniężny) jaki powinien wnieść grantobiorca (jeśli dotyczy).
6. Granty realizowane są z poszanowaniem zasad horyzontalnych Polityki Spójności, tj.: zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, równości szans kobiet i mężczyzn oraz zasadą zrównoważonego rozwoju i zasadą DNSH - „nie czyn poważnych szkód”.
7. Dopuszcza się możliwość realizacji tzw. „działań miękkich” (np. poprzez realizację warsztatów, szkoleń) w ramach cross-financingu do wysokości 15% grantu, pod warunkiem, że ich koszty są konieczne do odpowiedniej realizacji przedsięwzięcia i są z nim bezpośrednio związane. Cross-financing na poziomie grantobiorcy wliczany jest do limitu cross-financingu na poziomie projektu.
8. Granty muszą być realizowane na obszarze województwa opolskiego.

3.2 Grantodawcy - wybór i obowiązki

1. Grantodawca, tj. beneficjent projektu grantowego wybierany jest w trybie niekonkurencyjnym przez IZ FEO 2021-2027.
2. Beneficjent projektu grantowego ponosi pełną odpowiedzialność za realizację projektu grantowego zgodnie z założonym celem.
3. Do obowiązków grantodawcy należy w szczególności:

- rozpowszechnienie informacji o dostępnym wsparciu grantowym oraz warunkach jego uzyskania,
- zapewnienie wsparcia dla grantobiorców, zarówno na etapie ubiegania się o grant, jak i na etapie jego realizacji, rozliczania, kontroli osiągniętych efektów,
- opracowanie regulaminu przyznawania grantów, który podlega konsultacjom z departamentami wykonującymi zadania IZ FEO 2021-2027 oraz zatwierdzany jest przez ZWO,
- przeprowadzenie konkursu grantowego,
- powołanie KOW, która dokonuje oceny złożonych wniosków grantowych w oparciu o kryteria wyboru grantów przyjęte przez KM FEO 2021-2027,
- przeprowadzenie procedury odwoławczej,
- sporządzenie wzoru umowy o powierzenie grantu, który stanowi załącznik do regulaminu przyznawania grantów
- zawarcie umowy z wybranymi grantobiorcami,
- rozliczenie wydatków poniesionych przez grantobiorcę, na podstawie sporządzonego przez niego sprawozdania rzeczowo-finansowego. Beneficjent projektu grantowego na poziomie regulaminu przyznawania grantów doprecyzowuje zakres przedmiotowego sprawozdania. Minimalny zakres sprawozdania powinien zawierać dane rzeczowe (np. osiągnięte efekty, w tym poziom realizacji wybranych na poziomie grantu wskaźników) oraz dane finansowe (np. zestawienie rozliczonych faktur),
- kontrola poszczególnych grantobiorców i zadań przez nich realizowanych oraz weryfikacja kwalifikowalności ponoszonych przez nich wydatków,
- monitorowanie zadań realizowanych przez grantobiorców,
- zapewnienie braku podwójnego finansowania z różnych źródeł tych samych wydatków ponoszonych po stronie grantobiorcy,
- prowadzenie czynności związanych z odzyskaniem od grantobiorcy ustalonej do zwrotu kwoty grantu wraz z odsetkami w ramach dostępnych środków prawnych, w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z umową o powierzenie grantu,
- prowadzenie bazy udzielonych grantów do celów sprawozdawczych i kontroli,
- archiwizacja dokumentacji.

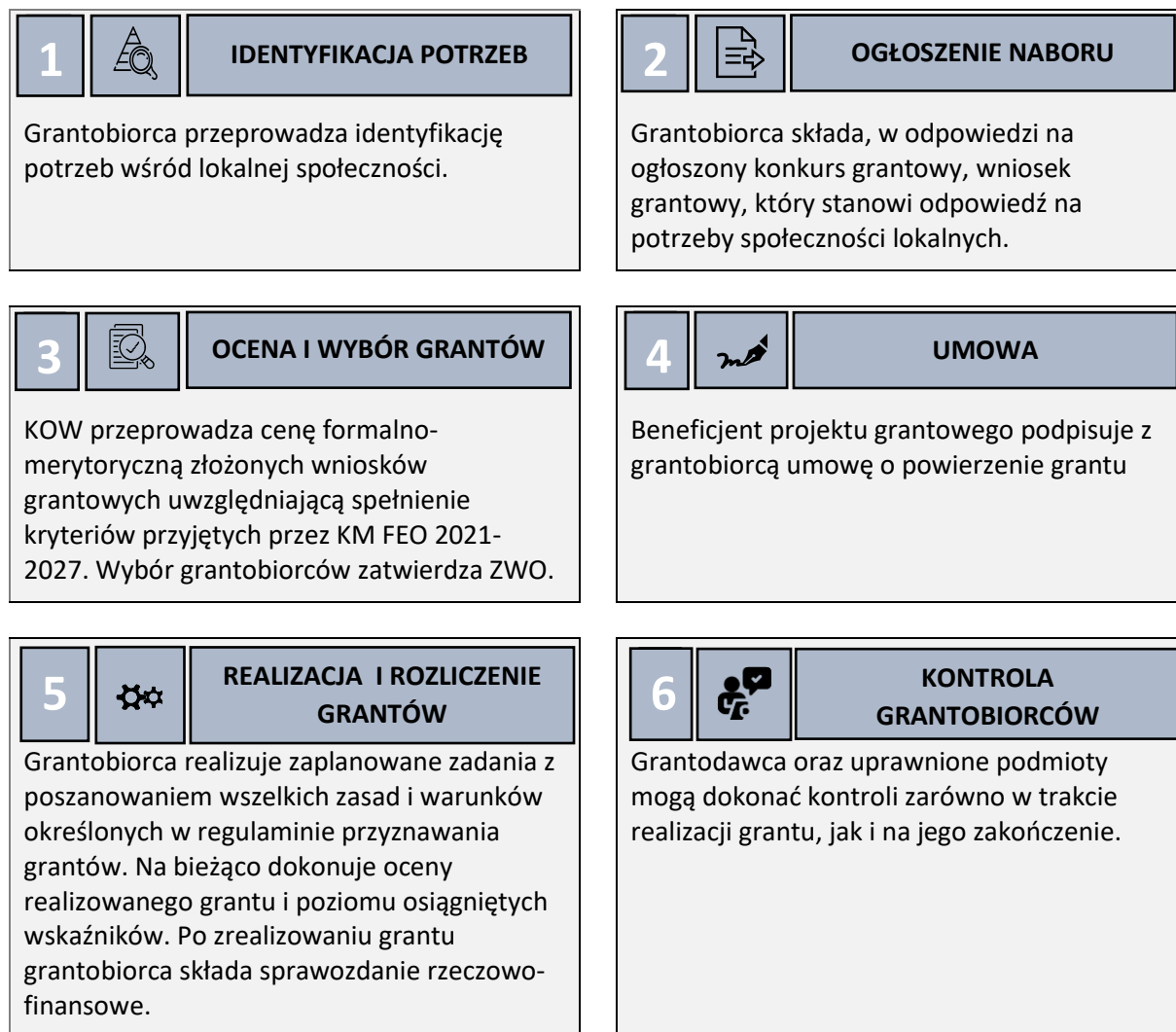
3.3 Grantobiorcy - wybór i obowiązki

1. Grantobiorcą mogą być podmioty określone na poziomie dokumentów wdrożeniowych programu regionalnego FEO 2021-2027, tj. na poziomie SZOP / Regulaminu wyboru projektu złożonego w ramach postępowania niekonkurencyjnego.

2. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych. Rejestr podmiotów wykluczonych prowadzi Minister Finansów.
3. Wybór grantobiorców zatwierdzany jest przez ZWO na podstawie oceny przeprowadzonej przez KOW.
4. Do obowiązków grantobiorcy należy w szczególności:
 - wykorzystanie grantu zgodnie z zawartą umową o powierzenie grantu,
 - poddanie się kontroli lub audytowi prowadzonym przez beneficjenta projektu grantowego, lub uprawnione podmioty,
 - prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości z realizowanego grantu,
 - informowanie o dofinansowaniu na każdym z etapów realizacji grantu oraz stosowanie właściwych oznaczeń dla realizowanych zadań zgodnie z zapisami Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji,
 - przechowywanie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej realizacji grantu,
 - zwrot grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz niezgodnie z postanowieniami umowy o powierzenie grantu.

Rozdział 4. Etapy realizacji grantu

Schemat nr 2. Ścieżka przedstawiająca poszczególne etapy realizacji grantów.



Źródło: *Opracowanie własne IZ FEO 2021-2027.*

4.1 Identyfikacja potrzeb lokalnej społeczności

1. Przed złożeniem wniosku grantowego, grantobiorca zobowiązany jest do identyfikacji potrzeb wśród lokalnej społeczności.
2. Beneficjent projektu grantowego określa w regulaminie przyznawania grantów szczegółowy proces identyfikacji potrzeb lokalnej społeczności potwierdzający zasadność realizacji zadań w ramach grantu.
3. Zadania realizowane w ramach grantu powinny:
 - być uzgodnione i realizowane na wniosek i we współpracy z przedstawicielami lokalnej społeczności, np. radami dzielnic, radami sołectkimi, grupami nieformalnymi (z wyłączeniem rad gminy, powiatu) – w przypadku, gdy grantobiorcą jest gmina,

- być realizowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb wśród społeczności lokalnej – w przypadku, gdy grantobiorcą jest organizacja pozarządowa,
- posiadać dowód poparcia, np.: uchwałę z zebrania wiejskiego / rady dzielnicy, listę poparcia dla danego przedsięwzięcia, wyniki głosowania mieszkańców – szczegóły w tym zakresie określa beneficjent projektu grantowego w regulaminie przyznawania grantów.

Beneficjent projektu grantowego określa zakres diagnozy potrzeb lokalnej społeczności oraz sposób jej przedstawienia w regulaminie przyznawania grantów.

4.2 Ogłoszenie konkursu grantowego

1. Warunkiem przeprowadzenia konkursu grantowego jest opracowanie przez beneficjenta projektu grantowego regulaminu przyznawania grantów, który podlega konsultacjom z departamentami wykonującymi zadania IZ FEO 2021-2027 oraz zatwierdzany jest przez ZWO. Następnie, w formie informacji o konkursie grantowym, beneficjent projektu grantowego udostępnia ww. regulamin na swojej stronie internetowej.
2. Beneficjent projektu grantowego zobowiązany jest podać do publicznej wiadomości informację o terminie ogłoszenia konkursu grantowego przynajmniej na 30 dni przed jego ogłoszeniem, dając tym samym czas potencjalnym grantobiorcom na przeprowadzenie identyfikacji potrzeb wśród społeczności lokalnej.
3. Podczas ogłaszania konkursu grantowego beneficjent projektu grantowego powinien zapewnić równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru grantów wszystkim potencjalnym grantobiorcom.
4. Równy dostęp do informacji nie ogranicza możliwości uzyskiwania przez grantobiorców dodatkowych wyjaśnień, które następnie beneficjent projektu grantowego zamieszcza na swojej stronie internetowej zawierającej ogłoszenie o danym konkursie grantowym.
5. Termin ogłoszenia konkursu grantowego i czas jego trwania ustala beneficjent projektu grantowego.
6. Minimalny zakres regulaminu przyznawania grantów powinien obejmować m.in.:
 - procedurę złożenia wniosku grantowego wraz z instrukcją wypełniania wniosku grantowego,
 - minimalny zakres informacji oczekiwanych do przedstawienia przez grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu,
 - szczegółowy opis oceny formalno-merytorycznej wniosków grantowych,
 - procedurę zawierania umowy o powierzenie grantu (wzór umowy stanowi załącznik do regulaminu przyznawania grantów),
 - procedurę kontroli i monitoringu,
 - opis konsekwencji niezrealizowania grantu, bądź wykorzystania go niezgodnie z celami grantu,
 - sposób komunikacji z grantobiorcą.

7. Wniosek o powierzenie grantu powinien zawierać m.in.:

- opis działań,
- opis wskaźników i zakładanych rezultatów wraz ze sposobem ich pomiaru,
- harmonogram realizacji grantu,
- sposób szacowania grantu (budżet),
- sposób zlecania zamówień w ramach grantu, w tym mechanizmy, które będą zapobiegały wystąpieniu konfliktu interesów pomiędzy grantobiorcą a wykonawcą (w szczególności należy uwzględnić zakaz udzielania zamówień przez grantobiorcę podmiotom powiązanym).

8. Beneficjent projektu grantowego odpowiada za cały proces składania wniosków grantowych, w tym m.in. za prawidłowe funkcjonowanie generatora wniosków grantowych.

4.3 Wybór wniosków o powierzenie grantów: ocena i tryb odwoławczy

4.3.1 Ocena formalno-merytoryczna

1. Ocena wniosków o powierzenie grantów rozpoczyna się po zakończeniu naboru wniosków. Szczegółowe terminy trwania oceny wyboru wniosków grantowych określa beneficjent projektu grantowego w ramach regulaminu przyznawania grantów.
2. W ramach oceny złożonych wniosków grantowych zastosowanie ma jednoetapowa procedura oceny tj. ocena formalno-merytoryczna, która przeprowadzana jest w oparciu o kryteria wyboru grantów przyjęte przez KM FEO 2021-2027.
3. W celu zapewnienia rzetelnej i bezstronnej oceny beneficjent projektu grantowego do przeprowadzenia oceny złożonych wniosków grantowych powołuje KOW. KOW działa na poniższych zasadach:
 - powoływana jest przez beneficjenta projektu grantowego, który sprawuje również nad nią nadzór, przy czym zasady doboru członków do KOW określa regulamin przyznawania grantów, bądź inny dokument sporządzony przez beneficjenta projektu grantowego i zatwierdzony przez ZWO,
 - przeprowadza ocenę formalno-merytoryczną złożonych wniosków grantowych,
 - działa od początku procesu oceny wniosków grantowych do ostatecznego zakończenia postępowania, co oznacza, że dla jednego postępowania właściwa jest wyłącznie jedna KOW,
 - KOW składa się z minimum 6 osób. Członkami KOW mogą być pracownicy beneficjenta projektu grantowego i/ lub eksperci zewnętrzni. W skład komisji wchodzi Przewodniczący, Sekretarz oraz członkowie. Do prac KOW powoływane są osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności, doświadczenie w obszarze tematycznym, którego dotyczy ogłoszony konkurs grantowy.

4. Szczegółowe zadania, tryb i warunki powoływania i pracy KOW określa beneficjent projektu grantowego w ramach regulaminu przyznawania grantów, bądź inny dokument sporządzony przez beneficjenta projektu grantowego i zatwierdzony przez ZWO.
5. Wszyscy członkowie KOW przed oceną każdego wniosku o przyznanie grantu / odwołania zobowiązani są podpisywać oświadczenie o poufności i bezstronności, a także oświadczenie o braku konfliktu interesów odnoszące się do wnioskodawców, których wnioski / odwołania podlegają ocenie / rozpatrzeniu. Wzór ww. oświadczeń wzór opracowuje beneficjent projektu grantowego.
6. Ocenie podlegać będą wszystkie złożone w czasie trwania konkursu wnioski grantowe, z zastrzeżeniem, że na poziomie kryteriów wyboru grantów określa się, które z kryteriów:
 - negatywnie rozpatrzonych skutkuje zakończeniem dalszej oceny wniosku,
 - w przypadku stwierdzenia braków, omyłek lub niejasności w złożonym wniosku grantowym uniemożliwiających ocenę spełniania kryteriów formalno-merytorycznych zezwala na uzupełnienie / poprawienie wniosku. Grantobiorca ma prawo do dokonania poprawy lub uzupełnień w zakresie oraz w terminie wskazanym przez KOW.
7. Ocena wniosku grantowego przeprowadzana jest niezależnie przez dwóch członków KOW. W przypadku wystąpienia znacznej rozbieżności w ocenie wniosków poddawany jest ocenie trzeciego oceniającego.

Za znaczną rozbieżność w ocenie wniosku dokonanej przez dwóch oceniających należy uznać sytuację, w której występuje co najmniej jedna z poniższych przesłanek:

 - nie wszystkie kryteria bezwzględne są ocenione w ten sam sposób przez obydwu oceniających (tzn. jeden z oceniających dokonał pozytywnej oceny kryterium bezwzględnego, natomiast drugi oceniający to samo kryterium ocenił negatywnie),
 - ocena punktowa jednego z dwóch oceniających jest oceną negatywną ze względu na nieosiągnięcie wymaganej minimalnej liczby punktów, której próg określa beneficjent projektu grantowego w regulaminie przyznawania grantów, a ocena punktowa drugiego oceniającego jest oceną pozytywną.

Ostatecznym wynikiem oceny wniosku jest ocena na podstawie dwóch list sprawdzających, w których nie występują znaczne rozbieżności w ocenie, o których mowa powyżej.
8. Wynik punktowy przeprowadzonej oceny stanowi średnia arytmetyczna ocen obu członków KOW tworzących parę oceniających.
9. Ostateczną ocenę dla złożonych wniosków grantowych stanowić będzie suma uzyskanych w jej ramach punktów. W przypadku, gdy w wyniku oceny formalno-merytorycznej kilka wniosków grantowych uzyska taką samą ilość punktów, o kolejności przyjęcia decyduje liczba punktów uzyskana w ramach kryterium rozstrzygającego.

10. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków grantowych KOW przygotowuje tzw. podstawową listę rankingową, która podlega zatwierdzeniu przez ZWO.
11. Na podstawowej liście rankingowej znajdują się wszystkie złożone wnioski grantowe, uszeregowane od najwyższej do najniższej liczby punktów, ze wskazaniem wniosków grantowych wyróżnionych do wsparcia finansowego. Jeżeli dwa lub więcej wniosków uzyskują tę samą liczbę punktów umieszczane są na liście ex aequo.
12. Beneficjent projektu grantowego wydziela w ramach konkursu wniosków grantowych odpowiedni % alokacji w celu zagwarantowania dofinansowania najwyższej ocenionym grantom. Pozostała pula środków przeznaczana jest na tryb odwoławczy. Powyższe wartości określone są w regulaminie przyznawania grantów.
13. Wniosek grantowy pozostaje niezakwalifikowany do dofinansowania, w sytuacji gdy:
 - otrzymał negatywną ocenę, na skutek której nie podlegał dalszej ocenie lub nie został wybrany ze względu na niespełnienie kryteriów bezwzględnych lub nieuzyskanie wymaganej minimalnej liczby punktów, której próg określa beneficjent projektu grantowego w regulaminie przyznawania grantów,
 - wyczerpana została kwota przeznaczona na konkurs grantowy.
14. Beneficjent projektu grantowego odpowiada za poinformowanie wszystkich wnioskujących grantobiorców o wynikach przeprowadzonej oceny, wraz z podaniem stosownego uzasadnienia w przypadku wniosków grantowych niezakwalifikowanych do dofinansowania. Beneficjent zamieszcza również na swojej stronie internetowej wyniki konkursu.

4.3.2 Tryb odwoławczy

1. W przypadku wniosków grantowych niezakwalifikowanych do dofinansowania beneficjent projektu grantowego w przekazywanej grantobiorcy informacji, o której mowa w sekcji 4.3.1 pkt 14, poucza go również o przysługujących mu środkach odwoławczych.
2. Beneficjent projektu grantowego w ramach ogłoszonego konkursu zakłada określoną pulę środków na procedurę odwoławczą, którą określa w regulaminie przyznawania grantów. Jeśli po zakończeniu procedury odwoławczej w ramach tej puli środków wystąpią oszczędności, dofinansowanie może otrzymać kolejny znajdujący się na ostatecznej liście rankingowej pozytywnie oceniony wniosek grantowy, który ze względu na wyczerpanie alokacji przeznaczonej na nabór nie otrzymał dofinansowania.
3. Zakłada się jednoetapową procedurę odwoławczą, za którą odpowiada beneficjent projektu grantowego, i wyniki której zatwierdza ZWO. Członkowie KOW, którzy byli zaangażowani w ocenę danego wniosku grantowego nie mogą rozstrzygać w zakresie tego samego wniosku w procedurze odwoławczej.
4. Grantobiorca ma prawo wnieść do beneficjenta projektu grantowego odwołanie od decyzji o niezakwalifikowaniu wniosku grantowego do dofinansowania. Odwołanie

podlega rozpatrzeniu, jeśli posiada stosowne uzasadnienie i dotyczy następujących sytuacji:

- grantobiorca nie zgadza się z wynikami przeprowadzonej oceny i / lub
- grantobiorca ma zarzuty o charakterze proceduralnym w stosunku do przeprowadzonej oceny.

Wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie grantów w ramach danego naboru nie stanowi wyłącznej przesłanki do wniesienia odwołania.

5. Beneficjent projektu grantowego weryfikuje wyniki dokonanej przez KOW oceny i:

- sporządza tzw. ostateczną listę rankingową, na której znajdują się wszystkie złożone wnioski grantowe, uszeregowane od najwyższej do najniższej liczby punktów, ze wskazaniem wniosków grantowych wyróżnionych do wsparcia finansowego po zakończeniu procedury odwoławczej. Ostateczną listę rankingową zatwierdza ZWO,
- informuje grantobiorców, którzy wnieśli odwołanie o ostatecznych wynikach oceny,
- zamieszcza na stronie internetowej ostateczną listę rankingową.

6. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeśli:

- złożone jest po terminie wyznaczonym przez beneficjenta projektu grantowego,
- nie dotyczy przesłanek wskazanych w punkcie 3 wraz ze stosownym uzasadnieniem,
- złożone zostało przez podmiot inny niż grantobiorca wnioskujący w ramach konkursu grantowego,
- złożone zostało w formie niezgodnej ze sposobem wskazanym przez beneficjenta projektu grantowego w regulaminie przyznawania grantów.

7. Rozstrzygnięcia zapadające w procedurze odwoławczej nie skutkują unieważnieniem wyboru wniosków grantowych wybranych już do dofinansowania w ramach podstawowej listy rankingowej.

8. W przypadku wycofania się grantobiorcy z realizacji wybranego do dofinansowania grantu (niepodpisanie przez niego umowy, o której mowa w rozdziale 4.4 niniejszych *Zasad*) powstała oszczędność może zostać przeznaczona na dofinansowanie kolejnego pozytywnie ocenionego wniosku grantowego, zgodnie z ostateczną listą rankingową, który ze względu na wyczerpanie alokacji przeznaczonej na nabór nie otrzymał dofinansowania.

9. Szczegółowy proces oceny wniosków grantowych określa beneficjent projektu grantowego w regulaminie przyznawania grantów.

4.4 Umowa o powierzenie grantu

1. Umowa o powierzenie grantu jest podstawą zobowiązania grantobiorcy do realizacji grantu, zgodnie z celem projektu grantowego oraz w okresie jego realizacji.

2. Za sporządzenie wzoru umowy o powierzenie grantu odpowiada beneficjent projektu grantowego. Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi załącznik do regulaminu przyznawania grantów i podlega konsultacjom z departamentami wykonującymi zadania IZ FEO 2021-2027 oraz zatwierdzany jest przez ZWO.
3. Stronami umowy o dofinansowanie grantu są grantobiorca i beneficjent projektu grantowego.
4. Beneficjent projektu grantowego powinien w ramach umowy o powierzenie grantu nałożyć na grantobiorcę obowiązki, które pozwolą mu prawidłowo wywiązać się z obowiązków, nałożonych na niego w ramach umowy/decyzji o dofinansowanie projektu.
5. Minimalny zakres umowy o powierzenie grantu zawiera:
 - cel projektu grantowego i zadania objęte grantem wraz ze wskazaniem miejsca realizacji projektu,
 - wysokość grantu i wysokość wkładu własnego grantobiorcy (jeśli dotyczy),
 - okres realizacji umowy o powierzenie grantu,
 - warunki przekazania i rozliczenia grantu, w tym warunki rozliczania wydatków przez grantobiorcę,
 - obowiązki związane z monitorowaniem wskaźników grantu,
 - szczegółowe informacje dotyczące sprawozdawczości,
 - zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz niezgodnie z postanowieniami umowy o powierzenie grantu,
 - zobowiązanie grantobiorcy do respektowania zakazu podwójnego finansowania tego samego wydatków z różnych publicznych źródeł finansowych pod rygorem rozwiązania umowy,
 - zobowiązanie grantobiorcy do zachowania trwałości podejmowanych w ramach grantu zadań (o której mowa w podrozdziale 4.5.2 pkt 2) i określenie jego obowiązków w zakresie spełnienia tego wymogu,
 - zobowiązanie do udzielania informacji i przekazywania wszystkich dokumentów w terminie i w formie określonej przez beneficjenta projektu grantowego w ramach monitorowania postępu realizacji grantu,
 - zobowiązanie do poddania się kontrolom lub audytom prowadzonym przez beneficjenta projektu grantowego, lub uprawnione podmioty, to jest wykonywane przez:
 - instytucje kontrolujące lub na zlecenie tych instytucji,

- instytucję audytową, Komisję Europejską, Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF), Europejski Trybunał Obrachunkowy, inne podmioty do tego uprawnione na podstawie przepisów odrębnych, lub na zlecenie tych instytucji,
- zagadnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych grantobiorców zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego o ochronie danych osobowych, w szczególności z przepisami RODO,
- zobowiązanie grantobiorców, zgodnie z prawem, do uczestnictwa w trakcie realizacji grantu oraz po jego zakończeniu (w okresie trwałości) w wywiadach, ankietach, analizach i ekspertyzach w ramach prowadzonych badań ewaluacyjnych, itp. oraz przetwarzania ich danych w tym celu,
- obowiązki beneficjenta projektu grantowego i grantobiorców wynikające z ewentualnego wystąpienia pomocy de minimis w ramach grantu,
- zobowiązanie grantobiorców 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), w tym m.in. zawarcie zapisu wskazującego, iż podpisanie umowy o powierzenie grantu jest jednoznaczne ze złożeniem przez grantobiorcę 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 grantobiorcę, podjęte zostały działania naprawcze, skutkujące uchynieniem działań dyskryminujących, w szczególności uchylające dyskryminujące akty prawa miejscowego grantobiorcy.

4.5 Realizacja i rozliczenie grantu

4.5.1 Przekazywanie grantu

1. Beneficjent projektu grantowego może przekazać grant w formie zaliczki lub refundacji, sposób i formę przekazania grantu określa on w regulaminie przyznawania grantów oraz umowie o powierzenie grantu. Dofinansowanie w formie:
 - zaliczki - wypłacane jest na podstawie podpisanej umowy o powierzenie grantu,
 - refundacji - wypłacane jest na podstawie złożonego do beneficjenta projektu grantowego i przez niego zatwierdzonego sprawozdania rzeczowo-finansowego.

4.5.2 Kwalifikowalność wydatków w ramach grantu

1. Wydatki ponoszone w ramach grantu uznane są za kwalifikowalne, jeśli:
 - są zgodne z przepisami prawa, oraz umową o powierzenie grantu,
 - służą realizacji celów grantu, które wpisują się w cele projektu grantowego,

- zostały poniesione w związku z jego realizacją lub jego przygotowaniem. Beneficjent projektu grantowego na poziomie regulaminu przyznawania grantów określa ich zakres i wysokość,
 - są przejrzyste, racjonalne i efektywne oraz ponoszone z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - zostały poniesione w okresie realizacji projektu grantowego. Dopuszczalne jest ponoszenie wydatków przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, na ryzyko grantobiorcy.
2. Grantobiorcy przy ponoszeniu wydatków w ramach grantu stosują *Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027* w zakresie ich obowiązującym.

4.5.3 Monitorowanie grantu i sprawozdawczość

1. Grantobiorca jest zobowiązany do wyboru i określenia we wniosku grantowym wartości docelowej wszystkich adekwatnych wskaźników produktu / rezultatu wskazanych przez beneficjenta projektu grantowego, które podczas realizacji grantu na bieżąco monitoruje.
2. Grantobiorca jest zobowiązany do sprawozdawania z realizacji grantu w zakresie finansowo-rzeczowym w zarówno w czasie jego trwania, jak i na jego zakończenie. Szczegółowe informacje dotyczące sprawozdawczości zapisane zostaną w umowie o powierzenie grantu oraz regulaminie przyznawania grantów.
3. Co do zasady, beneficjent projektu grantowego zobowiązany jest do wymagania od grantobiorców przedkładania dokumentów, dowodów, zaświadczeń na potwierdzenie prawidłowości realizacji umowy o powierzenie grantu. Przyjmowanie oświadczeń/deklaracji dopuszczalne jest tylko w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dokumentu, dowodu, zaświadczenia na potwierdzenie danej okoliczności.

4.5.4 Zgodność grantu z politykami horyzontalnymi UE

1. Realizowane granty powinny:
 - mieć pozytywny wpływ na zasadę zrównoważonego rozwoju,
 - być zgodne z zasadą DNSH, czyli nieczynienia znaczącej szkody środowisku (do no significant harm). Oznacza to, że realizowane granty nie mogą mieć negatywnego wpływu na środowisko,
 - być zgodne z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, tj. wdrażać działania mające na celu osiągnięcie stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i obowiązki,
 - być zgodne z zasadą równości szans i niedyskryminacji, tj. wdrażać działania umożliwiające wszystkim osobom sprawiedliwe i pełne uczestnictwo we wszystkich dziedzinach życia bez względu na ich płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub

wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

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

4.5.5 Zasady informacji i promocji

1. Podmiotem odpowiedzialnym za wypełnienie obowiązków wynikających z postanowień umowy o dofinansowanie jest beneficjent projektu grantowego.
2. Beneficjent projektu grantowego może zobowiązać grantobiorcę do wypełnienia obowiązków informacyjno-promocyjnych na mocy umowy o powierzenie grantu.
3. Wypełnianie obowiązków informacyjno-promocyjnych musi odbywać się zgodnie z rozporządzeniem ramowym (w szczególności z załącznikiem IX – Komunikacja i widoczność) oraz z zapisami Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.

4.5.6 Pomoc publiczna i prawo zamówień publicznych

1. Na poziomie grantów nie ma możliwości udzielania pomocy publicznej rozumianej zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. *uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu*. W przypadku wystąpienia pomocy de minimis beneficjent projektu grantowego powinien wypełnić wszystkie obowiązki związane z jej udzieleniem.
3. Grantobiorcy udzielają zamówień na warunkach określonych w Ustawie z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych*. Grantobiorcy zobowiązani są do stosowania *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027* w zakresie ich obowiązującym.

4.6 Zasady dotyczące kontroli

1. Beneficjent projektu grantowego sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania udzielonych grantów, w tym wydatkowania przekazanych środków. Kontrola może być przeprowadzona zza biurka i/lub na miejscu w siedzibie grantobiorcy, lub na miejscu realizacji grantu na każdym etapie jego realizacji oraz po jego zakończeniu, a także w okresie jego trwałości.

2. Kontrole u grantobiorców (za biurka i/lub na miejscu w siedzibie grantobiorcy) przeprowadzane są dla 100% zawartych umów o powierzenie grantu.
3. Beneficjent projektu grantowego zobowiązany jest do przeprowadzania niezapowiedzianych wizyt monitoringowych w miejscu realizacji przedsięwzięć zaplanowanych do realizacji w ramach grantu. Wizyty monitoringowe powinny objąć co najmniej wybraną próbę zawartych umów o powierzenie grantu w ramach poszczególnych rodzajów wsparcia.
4. W sytuacji wątpliwości beneficjenta projektu grantowego co do prawidłowości realizacji grantu zobowiązany jest on do przeprowadzenia doraźnej kontroli i/lub wizyty monitoringowej w miejscu realizacji przedsięwzięcia.
5. Beneficjent projektu grantowego podczas kontroli może badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania grantu oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących jego wykonania.
6. Co do zasady beneficjent projektu grantowego zobowiązany jest do wymagania od grantobiorców przedkładania dokumentów, dowodów, zaświadczeń na potwierdzenie prawidłowości realizacji umowy o powierzenie grantu. Przyjmowanie oświadczeń / deklaracji dopuszczalne jest tylko w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dokumentu, dowodu, zaświadczenia na potwierdzenie danej okoliczności.
7. Beneficjent projektu grantowego zobowiązany jest każdorazowo do należytego dokumentowania prowadzonych kontroli i wizyt monitoringowych.
8. Szczegółowe zasady dotyczące kontroli grantów określa umowa o powierzenie grantu.

Załącznik nr 8 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



ZAŁĄCZNIK NR 8

Kryteria wyboru projektów

dla działania 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska

Wersja 1

styczeń 2025 r.

Załącznik nr 8 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

KRYTERIA FORMALNE

DLA WSZYSTKICH DZIAŁAŃ FEO 2021-2027

(z wyłączeniem działań wdrażanych przez instrumenty finansowe)

Zakres: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Załącznik nr 8 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

lp.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
1.	Projekt złożony w ramach właściwego działania oraz naboru	Bada się czy projekt został złożony w ramach działania i naboru wskazanego w Regulaminie wyboru projektów. Kryterium nie podlega poprawie. Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie.	Kryterium bezwzględne (0/1)
2.	Wnioskodawca oraz Partnerzy (jeśli dotyczy) uprawnieni do składania wniosku	Rodzaj potencjalnych beneficjentów (za których należy rozumieć Wnioskodawcę i Partnerów) określony w Szczegółowym Opisie Priorytetów FEO 2021-2027 (dokument aktualny na dzień zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Opolskiego Regulaminu wyboru projektów), ogłoszeniu o naborze wniosków oraz regulaminie wyboru projektów. Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załączników i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.	Kryterium bezwzględne (0/1)
3.	Zgodność projektu z typem/rodzajem projektu, opisem działania	Bada się projekt w zakresie zgodności typu/rodzaju projektu oraz w zakresie zgodności z opisem działania (w tym celem oraz zakresem interwencji) przewidzianym w Szczegółowym Opisie Priorytetów FEO 2021-2027 oraz w Regulaminie wyboru projektów. Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załączników i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.	Kryterium bezwzględne (0/1)

Załącznik nr 8 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

lp.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
4.	Projekt jest zgodny ze Szczegółowym Opisem Priorytetów FEO 2021-2027 (dokument aktualny na dzień zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Opolskiego Regulaminu wyboru projektów), w tym w zakresie: - warunków realizacji projektów (jeżeli dotyczy) oraz Regulaminem wyboru projektów	Warunkiem spełnienia kryterium jest zapewnienie zgodności projektu co najmniej w zakresie: - nie przekroczenia pułapu maksymalnego poziomu dofinansowania; - spełnienia warunku minimalnej/maksymalnej wartości projektu (o ile dotyczy); - spełnienia warunku minimalnej/maksymalnej wartości wydatków kwalifikowanych projektu (o ile dotyczy); - innych warunków realizacji projektów. Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załączników i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.	Kryterium bezwzględne (0/1)
5.	Wnioskodawca oraz Partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie	Bada się czy Wnioskodawca oraz Partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie 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 bezwzględne (0/1)

Załącznik nr 8 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

lp.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
		Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załączników i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.	
6.	Projekt nie został zakończony przed złożeniem wniosku o dofinansowanie	Na podstawie art. 63 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r. projekty nie zostaną wybrane do wsparcia z Funduszy, w przypadku gdy zostały fizycznie ukończone lub w pełni wdrożone przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w ramach programu, niezależnie od tego, czy dokonano wszystkich powiązanych płatności. Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załączników i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.	Kryterium bezwzględne (0/1)
7.	Projekt realizowany na terenie województwa opolskiego	Sprawdza się, czy projekt jest realizowany na terenie województwa opolskiego oraz czy Wnioskodawca (Lider) prowadzi/będzie prowadził biuro projektu na terenie województwa opolskiego.	Kryterium bezwzględne (0/1)

Załącznik nr 8 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

lp.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
		Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załączników i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.	
8.	Zasadność zawarcia partnerstwa w ramach projektu (jeśli dotyczy)	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. W przypadku zawarcia w ramach projektu niezasadnego partnerstwa/ niezasadnych partnerstw kryterium zostanie ocenione negatywnie. Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załączników i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.	Kryterium bezwzględne (0/1)
9.	W przypadku projektu partnerskiego spełnione zostały wymogi dotyczące wyboru partnerów, o których	W sytuacji kiedy projekt realizowany jest w partnerstwie Wnioskodawca zobligowany jest spełniać wymogi utworzenia partnerstwa wskazane w art. 39 ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie.	Kryterium bezwzględne (0/1)

Załącznik nr 8 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

lp.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
	mowa w art. 39 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027	Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załączników i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.	
10.	Wnioskodawca określił wartość docelową większą od zera dla wszystkich wybranych wskaźników w projekcie	Wnioskodawca określa wartość docelową większą od zera dla wszystkich wybranych wskaźników w projekcie. Kryterium nie dotyczy wskaźników horyzontalnych. Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załączników i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.	Kryterium bezwzględne (0/1)
11.	Projekt, którego łączna wartość wyrażona w PLN nie przekracza 200 tys. EUR rozliczany jest z zastosowaniem uproszczonych metod	W projekcie, którego łączna wartość wyrażona w PLN nie przekracza równowartości 200 tys. EUR (do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia o naborze) następuje weryfikacja obowiązku zastosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków wskazanych w Regulaminie wyboru projektów.	Kryterium bezwzględne (0/1)

Załącznik nr 8 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

lp.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
	rozliczania wydatków wskazanych w Regulaminie wyboru projektów	Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załączników i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.	
12.	Poprawność formalno-techniczna projektu	Sprawdza się, czy dołączona dokumentacja projektowa jest kompletna, czy wniosek i jego załączniki zostały prawidłowo podpisane oraz czy nie zawiera błędów formalno-technicznych. Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załączników i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.	Kryterium bezwzględne (0/1)

Załącznik nr 8 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

KRYTERIA ŚRODOWISKOWE

DLA WSZYSTKICH DZIAŁAŃ FEO 2021-2027

Zakres: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Załącznik nr 8 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

LP	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
1.	Wpływ projektu na zasadę zrównoważonego rozwoju	Wnioskodawca wykazał, że projekt będzie miał pozytywny lub w uzasadnionych przypadkach neutralny wpływ na zasadę zrównoważonego rozwoju. Głównym założeniem tej zasady jest zachowanie zasobów i walorów środowiska w stanie zapewniającym trwałe i nie doznające uszczerbku możliwości korzystania z nich zarówno przez obecne, jak i przyszłe pokolenia. Działania te muszą jednocześnie nie stać w sprzeczności z zachowaniem trwałości procesów przyrodniczych oraz naturalnej różnorodności biologicznej. W praktyce może to oznaczać podejmowanie działań wykraczających poza obowiązujące przepisy prawa krajowego jak i UE w zakresie ochrony środowiska, dotyczyć może także wdrożonych w jednostkach systemów zarządzania środowiskiem oraz stosowania zielonych zamówień publicznych. Państwa członkowskie i Komisja zapewniają, aby wymogi ochrony środowiska, efektywnego gospodarowania zasobami, dostosowanie do zmian klimatu i łagodzenia jej skutków, różnorodność biologiczna, odporność na klęski żywiołowe oraz zapobieganie ryzyku i zarządzanie ryzykiem były promowane podczas przygotowania i wdrażania umów partnerstwa i programów. Produkty i efekty projektów powinny spełniać te wymogi lub w uzasadnionych przypadkach być w stosunku do nich neutralne.	Kryterium bezwzględne (0/1)

Załącznik nr 8 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

LP	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
		Spełnianie wymogów rozwoju zrównoważonego lub neutralność produktu projektu musi wynikać z zapisów wniosku o dofinansowanie. W takim przypadku kryterium uznaje się za spełnione. Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załączników i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.	
2.	Projekt jest zgodny z zasadą 'nie czynić znaczących szkód' DNSH	Sprawdza się, czy projekt wpisuje się w „typy przedsięwzięć” na poziomie FEO 2021-2027, dla których zasada DNSH jest spełniona. Sprawdzenie polega na weryfikacji czy projekt wypełnia wszystkie wymogi nałożone na dany typ działań w analizie DNSH. Kryterium uznaje się za spełnione tylko wtedy gdy dane przedsięwzięcie wypełnia wszystkie wymogi dla danego typu przedsięwzięcia czyli nie ma wpływu na żaden z sześciu celów środowiskowych, wynikających z art. 9 rozporządzenia w sprawie taksonomii¹. W przypadku przedsięwzięć inwestycyjnych kryterium uznaje się za spełnione gdy w trakcie realizacji tych przedsięwzięć stosowane będą standardy ochrony drzew i zieleni.	Kryterium bezwzględne (0/1)

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/852 z dnia 18 czerwca 2020 r. w sprawie ustanowienia ram ułatwiających zrównoważone inwestycje, zmieniające rozporządzenie (UE) 2019/2088 (Dz. Urz. UE L 198 z 22.6.2020, s. 13) <https://eur-lex.europa.eu/legalcontent/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32020R0852&from=PL>

Załącznik nr 8 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

LP	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
		Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załączników i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.	
3.	Projekt jest zgodny z krajowymi oraz unijnymi przepisami ochrony środowiska	W ramach kryterium bada się czy projekt został przygotowany (albo jest przygotowywany) zgodnie z prawem dotyczącym ochrony środowiska, w tym: – ustawą z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. z 2021 r. poz. 247 z późn. zm.) i Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko; – ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2020 r. poz. 1219 z późn. zm.); – ustawą z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz.U. z 2021 r. poz. 1098) i Dyrektywą Rady 92/43/EWG z dnia 21 maja 1992 r. w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory;	Kryterium bezwzględne (0/1) warunkowe

Załącznik nr 8 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

LP	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
		– ustawą z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2021 r., poz. 2233 z późn. zm.) i Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2000/60/WE z dnia 23 października 2000 r. ustanawiająca ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej. Kryterium badane jest przez jednego eksperta w ramach dziedziny ocena oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko. Kryterium może być weryfikowane na każdym etapie i po rozstrzygnięciu postępowania w zakresie wyboru projektów na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu i załączników do wniosku. Ocena kryterium może skutkować skierowaniem do uzupełnienia/poprawienia w zakresie i terminie zgodnie z zaleceniami ww. eksperta. Ww. termin na uzupełnienie dokumentacji ekspert ustala indywidualnie w odniesieniu dla każdej dokumentacji projektowej. W zależności od charakteru uzupełnień wynosi: – nie mniej niż 7 dni kalendarzowych (np. w przypadku <i>Formularza w zakresie oceny oddziaływania na środowisko</i>); – nie więcej niż 6 miesięcy.	

Załącznik nr 8 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

LP	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
		Ww. terminy liczone są zgodnie z zasadami doręczania i obliczania terminów, wskazanymi w Regulaminie wyboru projektów. Ekspert może każdorazowo wyznaczyć nowy termin dostarczenia dokumentacji jednak sumarycznie, okres ten nie może przekroczyć 6 miesięcy. Powyższe nie wymaga decyzji Zarządu Województwa Opolskiego. Uzyskanie zgody Zarządu Województwa Opolskiego na wydłużenie terminu przedłożenia dokumentacji jest niezbędne w momencie, w którym Wnioskodawca przekroczył maksymalny sześciomiesięczny okres na dokonanie stosownych uzupełnień (dotyczy uzasadnionych przypadków). Wnioskodawca, który nie ma możliwości dostarczenia na czas wymaganych dokumentów, zobligowany jest do wystosowania do IZ/IP pisma z prośbą o wyrażenie zgody na wydłużenie terminu dostarczenia dokumentów. W przypadku braku możliwości dotrzymania przez Wnioskodawcę wyznaczonego terminu w uzasadnionych przypadkach Zarząd Województwa Opolskiego może podjąć indywidualną decyzję o wydłużeniu terminu dostarczenia uzupełnień. W przypadku stwierdzenia przez eksperta konieczności poprawy/uzupełnienia dokumentacji, projekt może zostać warunkowo wybrany do dofinansowania. Warunkiem podpisania umowy o dofinansowanie projektu jest spełnienie ww. kryterium.	

Załącznik nr 8 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

LP	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
4.	Odporność infrastruktury na zmiany klimatu	Weryfikacja polega na ocenie czy projekt jest zgodny z art. 73 ust. 2 lit. j) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. tzn. czy inwestycja w infrastrukturę o przewidywanej trwałości wynoszącej co najmniej pięć lat przewidziana w ramach projektu jest odporna na zmiany klimatu. Weryfikacja przeprowadzana jest na podstawie uzasadnienia odporności przedsięwzięcia na zmiany klimatu przedstawionego we wniosku o dofinansowanie i załącznikach.	Kryterium bezwzględne (0/1/nie dotyczy)
5.	Poprawność formalno-techniczna projektu	Sprawdza się, czy dołączona dokumentacja projektowa jest kompletna, czy wnioski i jego załączniki zostały prawidłowo podpisane oraz czy nie zawiera błędów formalno-technicznych. Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załączników i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.	Kryterium bezwzględne (0/1)

Załącznik nr 8 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

KRYTERIA MERYTORYCZNE - UNIWERSALNE

DLA WSZYSTKICH DZIAŁAŃ FEO 2021-2027

(z wyłączeniem działań wdrażanych przez instrumenty finansowe)

Zakres: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Załącznik nr 8 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

Ip.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
1.	Założenia projektu zgodne z celami działania/typem projektu	Sprawdza się zgodność założeń projektu z celami działania określonymi w Programie Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 oraz w „Szczegółowym opisie priorytetów FEO 2021-2027” i zgodność z <i>Wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju</i>. Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załączników i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.	Kryterium bezwzględne (0/1)
2.	Prawidłowość ponoszonych wydatków (jeśli dotyczy)	W przypadku projektów, których realizacja rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie weryfikacji podlega prawidłowość ponoszonych wydatków na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie oraz w załącznikach. Bada się w szczególności m.in. zapisy dotyczące stosowania prawa zamówień publicznych. Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załączników i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.	Kryterium bezwzględne (0/1)
3.	Wykonalność i efektywność projektu	Bada się wykonalność projektu wg: 1. planowanego harmonogramu;	Kryterium bezwzględne (0/1)

Załącznik nr 8 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

Ip.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
		2. zakresu rzeczowego, realności i zasadności planowanych wydatków do realizacji projektu; 3. złożoności procedur przetargowych; 4. innych okoliczności warunkujących terminową realizację projektu; 5. wykonalności instytucjonalnej (w tym bada się, czy wnioskodawca posiada zdolność instytucjonalną, organizacyjną i kadrową oraz czy posiada potencjał ekonomiczny do realizacji projektu, gwarantujące stabilne zarządzanie projektem (zgodnie z przyjętymi celami)). Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załączników i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.	
4.	Kwalifikowalność wydatków	Bada się kwalifikowalność wydatków zaplanowanych/poniesionych w ramach projektu z uwzględnieniem: 1. racjonalności i niezbędności do realizacji projektu; 2. zakresu rzeczowego projektu; 3. realizowanych zadań, celów projektu oraz ich wskaźników; 4. czy wydatki nie są zawyżone w stosunku do cen rynkowych, czy prawidłowo uzasadniono ich wysokość; 5. prawidłowości wyliczenia stawek jednostkowych lub ryczałtowych/kwot ryczałtowych;	Kryterium bezwzględne (0/1)

Załącznik nr 8 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

lp.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
		6. spełnienia wymogów określonych w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 oraz w przypadku projektów objętych pomocą publiczną zgodności z programem pomocy publicznej i odpowiednimi aktami normatywnymi wskazanymi w SZOP i/lub Regulaminie wyboru projektów; 7. zgodności z limitami i ograniczeniami wskazanymi w SZOP i/lub Regulaminie wyboru projektów. Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załączników i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.	
5.	Zgodność z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej	Sprawdza się m.in. czy prawidłowo założono występowanie lub nie pomocy publicznej. W przypadku występowania pomocy publicznej sprawdza się kwalifikowalność wydatków zgodnie z odpowiednimi rozporządzeniami właściwego ministra oraz odpowiednimi przepisami określającymi zasady udzielania pomocy publicznej wskazanymi w SZOP i/lub Regulaminie wyboru projektów. W przypadku niewystępowania pomocy publicznej, sprawdza się czy właściwie uzasadniono przyjęcie takiego założenia. Badana jest kompletność dokumentacji złożonej przez wnioskodawcę dla potrzeb weryfikacji spełniania kryterium.	Kryterium bezwzględne (0/1)

Załącznik nr 8 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

Ip.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
		Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załączników i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.	
6.	Instytucjonalna i organizacyjna trwałość projektu	Bada się trwałość projektu: 1. instytucjonalną, 2. organizacyjną. Badana jest kompletność dokumentacji złożonej przez wnioskodawcę dla potrzeb weryfikacji spełniania kryterium. Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załączników i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.	Kryterium bezwzględne (0/1)
7.	Wybrane wskaźniki są adekwatne do określonego na poziomie projektu celu/ typu projektu.	Sprawdza się, czy wybrane wskaźniki w sposób kompleksowy opisują zakres rzeczowy i charakter projektu, a także czy mierzą założone w nim cele. Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załączników i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.	Kryterium bezwzględne (0/1)
8.	Założone wartości docelowe wskaźników są realne do osiągnięcia	Sprawdza się realność przyjętych do osiągnięcia wartości docelowych wskaźników w odniesieniu przede wszystkim do: wartości finansowej projektu, czasu i miejsca	Kryterium bezwzględne (0/1)

Załącznik nr 8 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

Ip.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
		realizacji, kondycji finansowej wnioskodawcy oraz innych czynników istotnych dla realizacji przedsięwzięcia. Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załączników i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.	
9.	Termin realizacji projektu	Termin zakończenia finansowej realizacji projektu nie może wykraczać poza 24 miesiące od orientacyjnej daty rozstrzygnięcia naboru, jednak nie później niż do 30 czerwca 2027 roku. W uzasadnionych przypadkach na wniosek Beneficjenta IZ/IP może wyrazić zgodę na wydłużenie wskazanego we wniosku okresu realizacji projektu. Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załączników i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.	Kryterium bezwzględne (0/1)
10.	Projekt będzie miał pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami	Sprawdza się, czy Wnioskodawca wykazał, że projekt będzie miał pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami. Przez pozytywny wpływ należy rozumieć: zapewnienie dostępności infrastruktury, środków transportu, towarów, usług, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz wszelkich innych produktów projektów (w tym także usług), które nie zostały uznane za neutralne, dla wszystkich	Kryterium bezwzględne (0/1)

Załącznik nr 8 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

lp.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
		ich użytkowników/użytkowniczek, zgodnie ze standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027, stanowiącymi załącznik nr 2 do Wytocznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027. Ponadto, bada się zgodność projektu z koncepcją uniwersalnego projektowania w przypadku stworzenia nowych produktów, stosowania racjonalnych usprawnień, o ile wymaga tego charakter projektu. Sprawdza się, czy wytworzona w ramach projektu infrastruktura zwiększa dostępność i eliminuje bariery dla osób niepełnosprawnych. Bada się, czy założenia projektowe uwzględniają równy dostęp dla wszystkich, z uwzględnieniem potrzeb tych użytkowników, których funkcjonowanie jest w jakimś aspekcie ograniczone. Dopuszcza się, w uzasadnionych przypadkach, neutralny wpływ produktów projektu (w tym także usług) na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami. Jeżeli Wnioskodawca uznaje, że któryś z produktów projektu (w tym także usług) ma neutralny wpływ na realizację tej zasady, wówczas taka deklaracja wraz z uzasadnieniem musi być zamieszczona w treści wniosku o dofinansowanie. W takim przypadku ocenione zostanie, czy ww. uzasadnienie można uznać za adekwatne i wystarczające. Uznanie neutralności określonych produktów (usług) projektu nie zwalnia jednak beneficjenta ze stosowania standardów dostępności dla realizacji pozostałej części projektu, dla której standardy dostępności mają zastosowanie.	

Załącznik nr 8 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

lp.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
		Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załączników i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.	
11.	Projekt jest zgodny z zasadą równości kobiet i mężczyzn	Sprawdza się, czy Wnioskodawca wykazał, że projekt będzie zgodny z zasadą równości mężczyzn i kobiet. Przez zgodność z tą zasadą należy rozumieć, z jednej strony zaplanowanie takich działań w projekcie, które wpłyną na wyrównywanie szans danej płci będącej w gorszym położeniu (o ile takie nierówności zostały zdiagnozowane w projekcie). Z drugiej strony zaś stworzenie takich mechanizmów, aby na żadnym etapie wdrażania projektu nie dochodziło do dyskryminacji i wykluczenia ze względu na płeć. Zasada ta ma prowadzić do podejmowania działań na rzecz osiągnięcia stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki oraz gdy mają oni równy dostęp do zasobów z których mogą korzystać. Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci. Dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach, neutralny wpływ projektu na zasadę równości mężczyzn i kobiet. Jeżeli Wnioskodawca uznaje, że projekt ma neutralny wpływ na realizację tej zasady, wówczas musi uzasadnić we wniosku o dofinansowanie projektu, dlaczego projekt nie jest w stanie zrealizować jakichkolwiek działań w zakresie spełniania ww. zasady. W takim przypadku ocenione zostanie, czy ww. uzasadnienie można uznać za adekwatne i wystarczające.	Kryterium bezwzględne (0/1)

Załącznik nr 8 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

Ip.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
		Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załączników i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.	
12.	Zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. (Dz. Urz. UE C 326 z 26.10.2012), w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i Wnioskodawcy.	Sprawdza się czy we wniosku wskazano informacje potwierdzające zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. 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. Sprawdza się czy na terenie JST (która jest wnioskodawcą lub której podmiot zależny lub kontrolowany jest wnioskodawcą) nie obowiązują żadne ustanowione przez organy tej JST dyskryminujące akty prawa miejscowego? (Tak/NIE/NIE DOTYCZY – jeśli wnioskodawcą nie jest JST ani podmiot od niej zależny lub kontrolowany). Kryterium jest weryfikowane na podstawie oświadczenia złożonego przez Wnioskodawcę. Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załączników i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.	Kryterium bezwzględne (0/1)

Załącznik nr 8 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

lp.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
13.	Projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn. zm.), w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i Wnioskodawcy.	Sprawdza się czy we wniosku wskazano informacje potwierdzające zgodność projektu z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych. 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. Kryterium 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)
14.	Poprawność formalno-techniczna projektu	Sprawdza się, czy dołączona dokumentacja projektowa jest kompletna, czy wniosek i jego załączniki zostały prawidłowo podpisane oraz czy nie zawiera błędów formalno-technicznych. Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załączników i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.	Kryterium bezwzględne (0/1)
15.	Zgodność projektu w tym podstawowych parametrów technicznych z obowiązującymi	W ramach kryterium badane jest czy projekt przygotowany/ przygotowywany jest na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Wnioskodawca powinien wykazać możliwość realizacji inwestycji (w tym usług objętych projektem), zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi np. ustawą PZP, prawem budowlanym.	Kryterium bezwzględne (0/1)

Załącznik nr 8 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

lp.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
	aktami prawnymi dotyczącymi realizowanej inwestycji	Jeżeli realizacja zgłoszonego do objęcia dofinansowaniem projektu rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, oceniane będzie, czy w okresie tym przy realizacji projektu przestrzegano ww. przepisów prawa dotyczących danego projektu. W ramach kryterium weryfikuje się także, 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. 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. Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załączników i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.	

KRYTERIA MERYTORYCZNE - UNIWERSALNE (FINANSOWE)

DLA WSZYSTKICH DZIAŁAŃ FEO 2021-2027

(z wyłączeniem działań wdrażanych przez instrumenty finansowe)

Zakres: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Załącznik nr 8 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

Ip.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
1.	Finansowa wykonalność i efektywność projektu (jeśli dotyczy)	Bada się: 1. zgodność, poprawność przedstawionych analiz finansowych i ekonomicznych; 2. efektywność i wykonalność finansową projektu. Kryterium nie dotyczy projektów, dla których Regulamin wyboru projektów dopuszcza przedłożenie uproszczonego Studium Wykonalności Inwestycji. Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załączników i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.	Kryterium bezwzględne (0/1)
2.	Finansowa trwałość projektu	Bada się finansową trwałość projektu na podstawie dokumentacji złożonej przez wnioskodawcę dla potrzeb weryfikacji spełniania kryterium. Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załączników i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji dotyczących projektu pozyskanych w inny sposób.	Kryterium bezwzględne (0/1)

Załącznik nr 8 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

PRIORYTET 10 FEO 2021-2027

DZIAŁANIE 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska

KRYTERIA MERYTORYCZNE SZCZEGÓŁOWE

Załącznik nr 8 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

Priorytet	Fundusze Europejskie na wzmacnianie potencjałów endogenicznych opolskiego		
Działanie	10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna w Aglomeracji Opolskiej		
Projekty w trybie niekonkurencyjnym			
Typy przedsięwzięć:			
1. Małe inwestycje realizowane przez gminy we współpracy i w uzgodnieniu z przedstawicielami lokalnych społeczności i na rzecz tych społeczności, o charakterze m.in. prospołecznym, kulturalnym, , turystycznym – przedsięwzięcia o charakterze oddolnych inicjatyw (projekty grantowe).			
2. Małe inwestycje realizowane przez organizacje pozarządowe na rzecz lokalnych społeczności w oparciu o diagnozę ich potrzeb, o charakterze m.in. prospołecznym, kulturalnym, turystycznym – przedsięwzięcia o charakterze oddolnych inicjatyw (projekty grantowe).			
Ip.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
1.	Lokalizacja projektu	Wsparciem zostaną objęte wyłącznie przedsięwzięcia realizowane na obszarze Aglomeracji Opolskiej. Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załączników i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.	Kryterium bezwzględne (0/1)
2.	Zdolność operacyjna i potencjał organizacyjny	W ramach kryterium weryfikuje się, czy wniosek wykazuje: 1. odpowiednią zdolność operacyjną Wnioskodawcy do wdrażania projektu, w tym właściwą strukturę organizacyjną do pełnienia funkcji podmiotu wdrażającego projekt i odpowiednie zaplecze techniczne; 2. że Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji podobnych projektów i pełnieniu podobnych funkcji; 3. że Wnioskodawca zapewni powołanie zespołu o odpowiedniej wiedzy, doświadczeniu i kwalifikacjach.	Kryterium bezwzględne (0/1)

Załącznik nr 8 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

lp.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
		Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załączników i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.	
3.	Wnioskodawca dysponuje procedurami zapewniającymi prawidłową realizację projektu	Ocenie w ramach kryterium podlega, czy Wnioskodawca zapewnił, że opracuje regulamin: – w którym zawarte zostaną wszystkie niezbędne informacje dotyczące organizacji i przeprowadzenia procesu związanego z realizacją projektu; – który uwzględni wszystkie warunki realizacji projektów wskazane w SZOP FEO 2021-2027 właściwym dla danego postępowania niekonkurencyjnego. Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załączników i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.	Kryterium bezwzględne (0/1)
4.	Zgodność projektu ze strategią terytorialną ZIT	Weryfikuje się, czy realizacja projektu wynika ze strategii terytorialnej ZIT oraz czy koncentruje się na obszarach lokalnych i zwiększa partycypację społeczną mieszkańców. Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załączników i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.	Kryterium bezwzględne (0/1)

Załącznik nr 8 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

lp.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
5.	Zintegrowany charakter inwestycji turystycznych (jeśli dotyczy)	Weryfikuje się, czy Wnioskodawca ocenił wpływ realizacji projektu (w części dotyczącej inwestycji turystycznych) na rozwój gospodarczy, środowisko i życie społeczne w regionie (np. rynek pracy, przedsiębiorczość, ochronę przyrody, edukację lub włączenie społeczne). Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załączników i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.	Kryterium bezwzględne (0/1)
6.	Działania w obszarze turystyki realizowane zgodnie z rekomendacjami zawartymi w raporcie ETO (jeśli dotyczy)	Weryfikuje się, czy wsparcie ukierunkowane jest na projekty turystyczne, które są: – poparte odpowiednią analizą popytu i oceną potrzeb w celu ograniczenia nieefektywności; – są skoordynowane z projektami w sąsiednich obszarach, unikając nakładania się i konkurencji oraz mają wpływ wykraczający poza sam projekt na stymulowanie aktywności turystycznej w regionie, jak również są trwałe i będą utrzymywane po ich zakończeniu. Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załączników i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.	Kryterium bezwzględne (0/1)
7.	Projekt realizowany jest w formule grantowej	Weryfikuje się zgodność założeń projektu z zasadami realizacji projektu grantowego w rozumieniu art. 41 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.	Kryterium bezwzględne (0/1)

Załącznik nr 8 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

lp.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1	2	3	4
		Dokonanie wyboru grantów nastąpi w oparciu o kryteria wyboru grantów w ramach Europejskiej Inicjatywy Społecznej zatwierdzone przez Komitet Monitorujący FEO 2021-2027. Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załączników i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.	
8.	Zgodność projektu z warunkami określonymi w FEO 2021-2027	Jeśli projekt ma wpływ na dziedzictwo kulturowe, weryfikuje się, czy: – jest zgodny z zaleceniami wynikającymi z dokumentu <i>Europejskie Zasady Jakości dla finansowanych przez UE interwencji o potencjalnym wpływie na dziedzictwo kulturowe</i>, – dąży do realizacji założeń inicjatywy Nowy Europejski Bauhaus. Jeśli Europejska Inicjatywa Społeczna realizowana jest w obszarze kultury i turystyki weryfikuje się, czy respektuje: – zasadę zrównoważonego oddziaływania na środowisko, w tym założeń Europejskiego Zielonego Ładu, – potrzebę rozwoju cyfrowego, – zasadę dostępności dla osób ze specjalnymi potrzebami, – zasadę stabilności i efektywności finansowej oraz odporności na kryzys. Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załączników i/lub wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.	Kryterium bezwzględne (0/1)

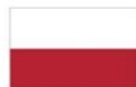
Załącznik nr 9 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

ZAŁĄCZNIK NR 9

Lista wskaźników na poziomie projektu

dla działania 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja 1

styczeń 2025

Załącznik nr 9 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
Wskaźniki horyzontalne						
1.	<i>Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami</i>	szt.	produkt	kluczowy	-	Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów w ramach realizowanego projektu, które zaopatrzone w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne udogodnienia (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) ułatwiające dostęp do tych obiektów i poruszanie się po nich osobom z niepełnosprawnościami, w szczególności ruchowymi czy sensorycznymi. 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). 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. Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z wyposażeniem obiektów w rozwiązania służące osobom z niepełnosprawnościami w ramach danego projektu.
2.	<i>Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami</i>	szt.	produkt	kluczowy	-	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. Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami w ramach danego projektu. Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki

Załącznik nr 9 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie żywienia. Do wskaźnika powinny zostać wliczone zarówno projekty ogólnodostępne, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień, jak i dedykowane (zgodnie z kategoryzacją projektów z Wytycznych w zakresie realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027). 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. Definicja na podstawie: Wytyczne w zakresie realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
<i>Oś priorytetowa X Fundusze Europejskie na wzmocnienie potencjałów endogenicznych opolskiego</i>						
<i>Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska</i>						
1.	Wspierane strategie zintegrowanego rozwoju terytorialnego	szt.	produkt	kluczowy	programowy	Liczba wkładów w strategię zintegrowanego rozwoju terytorialnego zgłoszonych według każdego celu szczegółowego wnoszonych z funduszy zgodnie z art. 28 lit. a) i c) CPR. Wartości wskaźnika uwzględniają zatem, na poziomie celu szczegółowego, oddzielną liczbę wkładów finansowych w strategię terytorialne. Wskaźnik ten nie obejmuje strategii RLKS, które są liczone w ramach wskaźnika <i>Wspierane strategie rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność</i> .
2.	Zintegrowane projekty rozwoju terytorialnego	szt.	produkt	kluczowy	programowy	Liczba zintegrowanych projektów objętych wsparciem w ramach zintegrowanego rozwoju terytorialnego, które są zintegrowane same w sobie zgodnie z art. 28 CPR. Projekt uznaje się za zintegrowany sam w sobie, jeśli spełnia co najmniej jeden z następujących warunków: a) projekt obejmuje różne sektory (takie jak sektor społeczny,

Załącznik nr 9 do Regulaminu wyboru projektów

Działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027

Wersja nr 1, styczeń 2025 r.

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						gospodarczy i środowiskowy), projekt integruje kilka rodzajów interesariuszy (władze publiczne, podmioty prywatne, organizacje pozarządowe), b) projekt obejmuje różne terytoria administracyjne (np. gminy) oraz c) projekt obejmuje kilka rodzajów interesariuszy (władze publiczne, podmioty prywatne, organizacje pozarządowe).
3.	Ludność objęta projektami w ramach strategii zintegrowanego rozwoju terytorialnego	osoby	produkt	kluczowy	programowy	Liczba osób objętych projektami wspieranymi przez fundusze w ramach strategii zintegrowanego rozwoju terytorialnego.
4.	Liczba inicjatyw realizowanych w ramach Europejskiej Inicjatywy Społecznej	szt.	produkt	specyficzny	-	Liczba inicjatyw realizowanych w ramach Europejskiej Inicjatywy Społecznej przez grantobiorców. W ramach wskaźnika liczona jest liczba inicjatyw, a nie liczba grantów złożonych przez grantobiorców.