



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## WZÓR

Decyzja o dofinansowaniu Projektu zidentyfikowanego  
pt. : Wsparcie dla opolskiego modelu promocji, upowszechniania oraz rozwoju sektora ekonomii społecznej w ramach:

Osi priorytetowej VIII – Integracja społeczna  
Działanie 8.3 – Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

### § 1.

Dla potrzeb niniejszego załącznika przyjmuje się, że:

- 1) *Beneficjent* – oznacza to ..... [nazwa, adres, NIP i REGON Beneficjenta];
- 2) *BGK* – oznacza to Bank Gospodarstwa Krajowego, zajmujący się obsługą bankową płatności i współfinansowania, wynikających z Decyzji, w ramach umowy rachunku bankowego zawartej z Ministrem Finansów;
- 3) *Dane osobowe* – oznacza to dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych”, dotyczące uczestników Projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Pośredniczącą oraz Beneficjenta w celu wykonywania obowiązków państwa członkowskiego w zakresie aplikowania o środki wspólnotowe i w związku z realizacją Projektów w ramach RPO WO 2014-2020;
- 4) *Decyzja o dofinansowaniu projektu* – oznacza to Decyzję o dofinansowaniu Projektu zidentyfikowanego ..... [nazwa Beneficjenta] pod tytułem ..... [tytuł projektu] określoną w niniejszym dokumencie, stanowiącą załącznik do uchwały nr ..... Zarządu Województwa Opolskiego z dnia .....
- 5) *Dochód* – oznacza to dochód wygenerowany podczas realizacji Projektu w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020*;
- 6) *Dofinansowanie* – oznacza to płatności pochodzące z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi z EFS oraz współfinansowanie pochodzące ze środków budżetu państwa, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie wydatków kwalifikowalnych, ponoszonych w związku z realizacją Projektu w ramach Programu na podstawie Decyzji;
- 7) *Działanie* - oznacza to Działanie 8.3 *Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej*;
- 8) *EFS* – oznacza to Europejski Fundusz Społeczny;
- 9) *Instytucja Pośrednicząca* - oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 na podstawie Uchwały nr 350/2015 z dnia 11 marca 2015 r. w sprawie przyjęcia Porozumienia zawartego pomiędzy Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (RPO WO 2014-2020)

a Instytucją Pośredniczącą w dniu 11 marca 2015 r. w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji Osi priorytetowej 7 *Konkurencyjny rynek pracy*, Działanie 7.1, 7.2, 7.3 oraz 7.6 RPO WO 2014-2020, Osi priorytetowej 8 *Integracja społeczna*, Działanie 8.3 RPO WO 2014-2020 oraz Osi priorytetowej 9 *Wysoka jakość edukacji*, Poddziałanie 9.1.1, 9.1.3, 9.1.5, 9.2.1 RPO WO 2014-2020, a także w częściowym zakresie Poddziałania 9.1.2, 9.1.4 oraz 9.2.2 RPO WO 2014-2020;

- 10) *Instytucja Zarządzająca* – oznacza to Województwo Opolskie, w imieniu, którego działa Zarząd Województwa Opolskiego;
- 11) *Oś priorytetowa* - oznacza to Oś priorytetową VIII *Integracja społeczna*;
- 12) *Personel Projektu* – oznacza to osobę zaangażowaną do realizacji zadań lub czynności w ramach Projektu, które wykonuje osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania lub czynności w ramach Projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby samozatrudnione w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020*, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt. 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1442, z późn. zm.) oraz wolontariuszy, wykonujących świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118, z późn.zm.);
- 13) *Powierający* – oznacza to odpowiednio:
  - a) Marszałka Województwa Opolskiego dla zbioru „UMWO-DPO-SZYF” oraz dla zbioru „RPO WO 2014-2020”,
  - b) Ministra Rozwoju dla zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”,pełniących rolę właściwego dla danego zbioru administratora danych osobowych;
- 14) *Pozakonkursowa procedura wyboru projektów* – oznacza to dokument określający m.in.: przedmiot i formę naboru pozakonkursowego, zasady jego organizacji, warunki uczestnictwa, sposób oceny Projektu oraz pozostałe informacje niezbędne podczas przygotowywania wniosku o dofinansowanie Projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej VIII – *Integracja społeczna*, Działania – 8.3 *Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej*; dostępny na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Zarządzającej oraz na portalu Funduszy Europejskich;
- 15) *Program* – oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 przyjęty Decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 18.12.2014 r. przyjmującą niektóre elementy programu operacyjnego „Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” dla regionu opolskiego w Polsce CCI 2014PL16M2OP008;
- 16) *Projekt* – oznacza to Projekt ..... [tytuł i numer projektu określony we wniosku] realizowany w ramach Działania 8.3 *Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej* określony we Wniosku.
- 17) *Przetwarzanie danych osobowych* – oznacza to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie a zwłaszcza te, które wykonuje się w SL2014;
- 18) *Rozporządzenie ogólne* – oznacza to rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego,

- Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320);
- 19) *Nieprawidłowość/nieprawidłowość indywidualna* – oznacza to każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;
  - 20) *SL2014* – oznacza to aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego, wykorzystywaną w procesie rozliczania Projektu;
  - 21) *Strona internetowa Instytucji Pośredniczącej* – oznacza to adres strony: [www.rpo.wup.opole.pl](http://www.rpo.wup.opole.pl)
  - 22) *SZOOP* – oznacza to Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. Zakres Europejski Fundusz Społeczny [wersja nr 5], przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego, Uchwałą nr 1323/2015 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 3 listopada 2015 r.;
  - 23) *Środki europejskie* – oznacza to część lub całość dofinansowania pochodzącą ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego przekazywaną w formie płatności z rachunku Ministra Finansów, o którym mowa w art. 200 ust. 1 ustawy o finansach, prowadzonego w Banku Gospodarstwa Krajowego;
  - 24) *Ustawa pzp* – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.);
  - 25) *Ustawa o finansach* – oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
  - 26) *Ustawa wdrożeniowa* – oznacza to ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217);
  - 27) *Wniosek* – oznacza to wniosek o dofinansowanie złożony przez Beneficjenta celem uzyskania dofinansowania dla Projektu zidentyfikowanego, na podstawie którego została przyjęta Decyzja;
  - 28) *Wydatki kwalifikowalne* - oznacza to wydatki kwalifikowalne zgodnie ze Szczegółowym opisem osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 oraz z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, ww. SZOOP oraz Wytyczne są dostępne na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej;
  - 29) *„Wytyczne horyzontalne”* – instrumenty prawne wydawane przez ministra rozwoju na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, określające ujednolicone warunki i procedury wdrażania Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności, skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych oraz stosowane przez te instytucje na podstawie właściwego porozumienia, kontraktu terytorialnego albo umowy przez Beneficjentów na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu, w szczególności:

- a) *Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020,*
  - b) *Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,*
  - c) *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,*
  - d) *Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020,*
  - e) *Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020,*
  - f) *Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,*
  - g) *Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020;*
- 30) *Zakończenie rzeczowe okresu realizacji Projektu – oznacza to datę zakończenia zadań merytorycznych w Projekcie;*
- 31) *Zakończenie finansowe okresu realizacji Projektu – oznacza to datę tożsamą z terminem poniesienia ostatniego wydatku w ramach Projektu;*
- 32) *Zamówienie publiczne – oznacza to pisemną umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie;*
- 33) *Zlecenie usługi merytorycznej – należy przez to rozumieć powierzenie wykonawcom zewnętrznym, niebędącym personelem Projektu, realizacji działań merytorycznych przewidzianych w ramach danego Projektu w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020;*

### **Przedmiot Decyzji**

#### **§ 2**

1. Na podstawie niniejszej Decyzji o dofinansowaniu Projektu Beneficjent zobowiązany jest do realizacji w latach 2016 - 2019 Projektu zidentyfikowanego pod tytułem ..... [tytuł projektu].
2. Na warunkach określonych w niniejszej Decyzji Instytucja Pośrednicząca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu. Beneficjent podejmuje się realizacji Projektu ze szczególnym uwzględnieniem postanowień § 4 ust. 1 oraz § 5 ust. 1.
3. Dofinansowanie jest przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta w związku z realizacją Projektu.
4. Całkowita wartość Projektu wynosi ..... zł (słownie: ... ) i obejmuje:
  - 1) dofinansowanie ze środków europejskich w kwocie ... zł (słownie: ...), co stanowi 85 % wydatków kwalifikowalnych Projektu,
  - 2) wkład własny w kwocie ..... zł (słownie: ...), co stanowi 15% wydatków kwalifikowalnych Projektu.

5. W przypadku niewniesienia wkładu własnego w kwocie, o której mowa w ust. 4 pkt 2, Instytucja Pośrednicząca może kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie obniżyć, z zachowaniem udziału procentowego, o którym mowa w ust. 4 pkt 2. Wkład własny, który zostanie rozliczony w wysokości przekraczającej wspomniany powyżej procent wydatków Projektu może zostać uznany za niekwalifikowalny.
6. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie wydatków poniesionych w ramach Projektu przed przyjęciem niniejszej Decyzji, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 28, oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1. Poniesienie wydatków przed przyjęciem Decyzji jest dokonywane na ryzyko Beneficjenta.
7. Podatek od towarów i usług w wydatkach w Projekcie będzie rozliczany zgodnie z oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 2 do Decyzji.

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

#### **§ 3**

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu i jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu. Za końcową datę kwalifikowalności wydatków uznaje się datę zakończenia finansowego realizacji Projektu, wskazaną we Wniosku.
3. Instytucja Pośrednicząca może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji Projektu na pisemny uzasadniony wniosek Beneficjenta, złożony w terminie i na zasadach określonych w § 25 ust. 1.
4. Beneficjent zapewnia, że Projekt jest realizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie objętym niniejszą Decyzją.
5. Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z Wnioskiem, w tym za:
  - 1) osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we Wniosku;
  - 2) realizację Projektu w oparciu o harmonogram, stanowiący element Wniosku;
  - 3) zapewnienie realizacji Projektu przez personel Projektu posiadający kwalifikacje określone we Wniosku;
  - 4) zachowanie trwałości oraz rezultatów Projektu;
  - 5) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
  - 6) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;*
  - 7) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;*
  - 8) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;*
  - 9) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.*
6. Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta na swojej stronie internetowej o wszelkich zmianach Wytycznych, o których mowa w ust. 5 pkt. 6-8 oraz

pozostałych wytycznych horyzontalnych, o których mowa w § 1 pkt 29, a Beneficjent zobowiązuje się do stosowania zmienionych Wytycznych w terminie, o którym mowa w art. 5 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.

7. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 25 Decyzji, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z aktualnym Wnioskiem.
8. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Pośredniczącą o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

#### § 4

1. W ramach realizacji Projektu Beneficjent zobowiązany jest do spełnienia wszystkich bezwzględnych kryteriów wyboru projektów: formalnych, merytorycznych - uniwersalnych, horyzontalnych uniwersalnych, szczegółowych uniwersalnych i merytorycznych szczegółowych, zawartych w załączniku do *Pozakonkursowej procedury wyboru projektów*.
2. W przypadku, gdy w ramach realizacji Projektu Beneficjent nie spełni bezwzględnych kryteriów, o których mowa w ust. 1, Instytucja Pośrednicząca może uznać wszystkie, bądź odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu za niekwalifikowalne, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

#### § 5

1. Beneficjent odpowiada za osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu określonych we Wniosku.
2. Beneficjent, w trakcie realizacji Projektu, zobowiązany jest do monitorowania założonych wartości wskaźników. W razie postępów w realizacji wskaźników, beneficjent powinien wykazać je w każdym wniosku o płatność składanym do Instytucji Zarządzającej.
3. Wskaźniki uznaje się za osiągnięte i powinny być wykazane przez Beneficjenta we wniosku o płatność w przypadku:
  - 1) wskaźników produktu – tj:
    - a) liczba inicjatyw dotyczących rozwoju ekonomii społecznej ze środków EFS - po przeprowadzeniu danej inicjatywy;
    - b) liczba zawiązanych regionalnych i lokalnych partnerstw na rzecz rozwoju ekonomii społecznej – w momencie podpisania umowy o partnerstwie;
  - 2) wskaźnik rezultatu bezpośredniego – liczba wspólnych inicjatyw podjętych w wyniku zawiązanych partnerstw na rzecz rozwoju ekonomii społecznej – do 4 tygodni po przeprowadzeniu danej inicjatywy.
4. Na etapie realizacji Projektu nie przewiduje się możliwości wprowadzania zmian do wniosku o dofinansowanie Projektu dotyczących zmniejszenia zakresu rzeczowego Projektu, tj. wartości docelowych wskaźników produktu i rezultatu. W przypadku zidentyfikowania przez Beneficjenta ryzyka nieosiągnięcia wskaźników, zobowiązany jest on niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą i przedstawić stosowne wyjaśnienia.
5. W przypadku nieosiągnięcia przez Beneficjenta założonych wartości wskaźników produktu lub rezultatu, Instytucja Pośrednicząca na etapie weryfikacji wniosku o płatność końcową dokona indywidualnej analizy powodów odchylenia, w wyniku, czego może pomniejszyć wartość dofinansowania stosownie do niezrealizowanego zakresu rzeczowego stosując regułę proporcjonalności.

6. Instytucja Pośrednicząca dokona indywidualnej analizy powodów nieosiągnięcia wskaźników, biorąc pod uwagę:
  - 1) zakres % odchylenia wartości osiągniętej od wartości założonej,
  - 2) liczbę nieosiągniętych wskaźników,
  - 3) informację, w jaki sposób odchylenie wskaźnika/wskaźników wpływa na odchylenie wskaźnika/wskaźników ujętych w Programie/Ramach wykonania,
  - 4) informację, czy wskaźnik/wskaźniki miały wpływ na wybór Projektu do dofinansowania,
  - 5) wyjaśnienia Beneficjenta, w szczególności podejmowane przez niego działania naprawcze.
7. W zależności od wyników indywidualnej analizy, przeprowadzonej w oparciu o zapisy ust. 6, zmiany w realizacji założonych wartości docelowych wskaźników rezultatu związane mogą być z regułą proporcjonalności Projektu:
  - 1) osiągnięcie na poziomie minimum 80% - o stosowaniu reguły proporcjonalności decyduje Instytucja Pośrednicząca,
  - 2) osiągnięcie na poziomie poniżej 80% - stosuje się regułę proporcjonalności do poziomu odchylenia wskaźnika.
8. Zgodnie z regułą proporcjonalności:
  - 1) w przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący – Instytucja Pośrednicząca może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu za niekwalifikowalne, w przypadku nieosiągnięcia celu Projektu, wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu bezpośredniego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie – Instytucja Pośrednicząca może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu za niekwalifikowalne,
  - 2) wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu Projektu. Wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte i kosztów pośrednich. Stopień nieosiągnięcia założeń Projektu określany jest przez Instytucję Pośredniczącą.
9. Reguła proporcjonalności weryfikowana jest przez Instytucję Pośredniczącą według stanu na zakończenie realizacji Projektu na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność.
10. Niewykonanie wskaźnika w Projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej.
11. Beneficjent zobowiązuje się monitorować wskaźniki na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.
12. Beneficjent jest zobowiązany utrzymać zrealizowane wskaźniki produktu i rezultatu na niezmiennym poziomie przez cały okres trwałości Projektu. Zachowanie trwałości Projektu obowiązuje w odniesieniu do współfinansowanej z EFS w ramach Projektu infrastruktury rozumianej, jako środki trwałe zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Beneficjent jest zobowiązany każdorazowo udostępnić dokumentację potwierdzającą utrzymanie wskaźników, w szczególności podczas kontroli prowadzonych w ramach Projektu.
13. Beneficjent ma obowiązek wykorzystywać środki trwałe nabyte w ramach Projektu po zakończeniu jego realizacji na działalność statutową lub przekazać je nieodpłatnie podmiotowi niedziałającemu dla zysku.

## **§ 6**

1. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową w wysokości .... % poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Instytucja Pośrednicząca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień Decyzji w zakresie zarządzania Projektem.
3. Katalog kosztów pośrednich określony został w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

## **Odpowiedzialność Instytucji Pośredniczącej i Beneficjenta**

### **§ 7**

Instytucja Pośrednicząca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.

## **Wyodrębniona ewidencja wydatków**

### **§ 8**

Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wszystkich wydatków Projektu w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w Programie tak, aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem, z wyłączeniem wydatków rozliczanych w oparciu o metody uproszczone wskazane w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 28.

## **Planowanie płatności na rzecz Beneficjenta**

### **§ 9**

1. Beneficjent uzgadnia i przekazuje do Instytucji Pośredniczącej harmonogram płatności, który stanowi załącznik nr 3 do Decyzji. Harmonogram powinien obejmować cały okres realizacji Projektu.
2. Harmonogram może ulegać aktualizacji, która dokonywana jest wyłącznie poprzez SL2014 i nie wymaga zmiany niniejszej Decyzji o dofinansowaniu projektu.
3. Każda zmiana harmonogramu płatności wymaga akceptacji Instytucji Pośredniczącej. Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji harmonogramu płatności w terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania.
4. Harmonogram płatności może być aktualizowany przed upływem okresu rozliczeniowego, którego aktualizacja dotyczy. Jeśli Beneficjent wnioskuje o zmianę po okresie rozliczeniowym i w zakresie tego okresu to w takiej sytuacji Beneficjent nie zostaje zwolniony z konsekwencji określonych w art. 189 ust. 3 ustawy o finansach.
5. Jeżeli Instytucja Pośrednicząca akceptuje harmonogram płatności po zakończeniu okresu rozliczeniowego, to w takim wypadku określa :
  - datę, od której zaakceptowany harmonogram obowiązuje;
  - zmiany, które akceptuje, tj. czy dotyczą przyszłych okresów rozliczeniowych, czy też okresów minionych, a jeśli tak, to, których;



- skutki tych zmian, związane z ewentualnym naliczeniem odsetek z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach.
- 6. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta:  
Nazwa właściciela rachunku bankowego: .....  
Nazwa Banku i Nr rachunku bankowego: .....
- 7. Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 6. Zmiana rachunku bankowego wymaga zmiany niniejszej Decyzji.

### **Przekazanie Beneficjentowi Dofinansowania**

#### **§ 10**

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 4 jest wypłacane w formie zaliczki lub refundacji w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 3 do Decyzji.
2. Środki europejskie są przekazywane na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej na podstawie Zleceń płatności do BGK, a następnie na podstawie dyspozycji przelewu środków z rachunku bankowego Instytucji Zarządzającej na rachunek bankowy Beneficjenta.
3. Warunkiem przekazania Beneficjentowi pierwszej transzy dofinansowania jest:
  - 1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej prawidłowego wniosku o płatność (tzw. zaliczkowego) i jego zatwierdzenie przez Instytucję Pośredniczącą,
  - 2) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
4. Warunkiem przekazania Beneficjentowi drugiej i kolejnych transz dofinansowania jest:
  - 1) złożenie przez Beneficjenta i zweryfikowanie przez Instytucję Pośredniczącą wniosku o płatność, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne w wysokości co najmniej 70 % łącznej kwoty transz dofinansowania otrzymanych na dzień zatwierdzenia wniosku lub odesłania wniosku do poprawy; w przypadku odesłania wniosku do poprawy wydatki w ww. wysokości nie wymagają składania przez Beneficjenta dalszych wyjaśnień,
  - 2) zatwierdzenie wniosku o płatność za poprzedni okres rozliczeniowy,
  - 3) nie stwierdzenie okoliczności, o których mowa w § 27 ust. 1,
  - 4) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
5. Poprzez rozliczenie zaliczki rozumie się złożenie wniosku o płatność rozliczającego dofinansowanie przekazane w formie zaliczki lub zwrot środków zaliczki do końca okresu rozliczeniowego.
6. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 4, będzie przekazywane na wskazany przez Beneficjenta rachunek bankowy w terminie nie dłuższym niż 90 dni licząc od dnia przedłożenia wniosku o płatność, uwzględniając zapisy § 12 ust. 3-4.
7. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność, na kwotę lub w terminie określonym w Decyzji, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w formie zaliczki nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków zaliczki do dnia złożenia wniosku o płatność. Za dzień przekazania środków uznaje się dzień wypłaty środków przez Instytucję Zarządzającą na rzecz Beneficjenta, tj. dzień obciążenia rachunku bankowego Instytucji Zarządzającej, a za dzień złożenia wniosku do Instytucji Pośredniczącej uznaje się dzień przesłania wniosku o płatność w SL2014. W przypadku awarii systemu za dzień złożenia wniosku o płatność do Instytucji Pośredniczącej uznaje się termin nadania wniosku o płatność w placówce pocztowej

operatora publicznego przy czym jeśli termin złożenia wniosku o płatność przypadnie na dzień wolny od pracy wówczas uznaje się, że wniosek o płatność jest złożony w terminie, jeśli zostanie nadany w pierwszym dniu roboczym przypadającym po dniu wolnym od pracy.

8. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania w formie zaliczki stanowią dochód Samorządu Województwa Opolskiego i nie są wykazywane we wniosku o płatność.
9. Instytucja Pośrednicząca 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 Pośrednicząca informuje Beneficjenta o zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.
10. Kwota dofinansowania w formie płatności, o której mowa w § 2 ust. 4 pkt 1, niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje do dyspozycji Beneficjenta w następnym roku budżetowym, o ile realizacja projektu przewidziana jest w kolejnym roku budżetowym.
11. Beneficjent informuje Instytucję Zarządzającą o wysokości środków niewydatkowanych z upływem roku budżetowego, wskazując poszczególne źródła finansowania projektu z uwzględnieniem środków bieżących i majątkowych, w terminie do 5 stycznia roku następującego po danym roku budżetowym.
12. Wszelkich zwrotów środków w trakcie realizacji projektu Beneficjent dokonuje na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej wyodrębniony dla projektów finansowanych ze środków EFS w ramach RPO WO 2014-2020 nr: 74 1160 2202 0000 0001 5356 9775.

### **Zasady i terminy składania wniosków o płatność**

#### **§ 11**

1. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania w terminie do 14 dni roboczych od dnia podjęcia niniejszej Decyzji lub rozpoczęcia realizacji Projektu.
2. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 9 ust. 1, nie rzadziej niż raz na kwartał, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia finansowego zakończenia realizacji Projektu. Beneficjent ma obowiązek złożenia wniosku o płatność również w przypadku, gdy w okresie rozliczeniowym nie poniósł żadnych wydatków związanych z realizacją Projektu.
3. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu za pośrednictwem SL2014, o którym mowa w § 15, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku Beneficjent składa w wersji papierowej wnioski o płatność w terminach wynikających z zapisów ust. 1 i ust. 2, przy czym zobowiązuje się do złożenia wniosku za pośrednictwem SL2014 w terminie wskazanym w § 15 ust. 9. Wzór wniosku o płatność, który Beneficjent ma obowiązek złożyć w wersji papierowej stanowi załącznik nr 4 do Decyzji.
4. Po dokonaniu przez Instytucję Pośredniczącą doboru próby, o której mowa w § 12 ust. 1 Beneficjent zobowiązany jest do złożenia w formie i w terminie wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą wymaganych dokumentów.
5. Beneficjent zobowiązany jest ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Pośredniczącej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia. Zobowiązanie nie dotyczy wydatków, które można uznać za kwalifikowalne a zostały poniesione przed przyjęciem Decyzji.

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

### **§ 12**

1. Instytucja Pośrednicząca, w terminie 5 dni od dnia następującego po otrzymaniu wniosku o płatność, dokona wyboru próby dokumentów do weryfikacji, w oparciu o metodologię doboru próby. Dokumenty te będą stanowić m.in. podstawę oceny kwalifikowalności wydatków objętych wnioskiem o płatność.
2. Instytucja Pośrednicząca dokona weryfikacji pierwszego wniosku o płatność (tzw. zaliczkowego), o którym mowa w § 11 ust. 1, w terminie 10 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania wniosku o płatność.
3. Instytucja Pośrednicząca dokona weryfikacji drugiego i kolejnych wniosków o płatność, w terminie 23 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania dokumentów z wyboru próby lub otrzymania wniosku, w którym nie rozliczono żadnych wydatków, przy czym termin ten dotyczy każdej złożonej przez Beneficjenta wersji wniosku o płatność.
4. W przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, przed zatwierdzeniem poprzedniego wniosku o płatność, weryfikacja tego wniosku o płatność jest wstrzymywana do czasu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność. W takim przypadku termin weryfikacji wniosku o płatność rozpocznie się od dnia następującego po dniu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność.
5. W przypadku gdy:
  - 1) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola i złożony został końcowy wniosek o płatność, termin jego weryfikacji ulegnie wstrzymaniu do dnia przekazania do Instytucji Pośredniczącej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli zawarte w Informacji Pokontrolnej nie wskazują wystąpienia nieprawidłowości w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu,
  - 2) dokonywana jest przez Instytucję Pośredniczącą kontrola doraźna na Projekcie, termin weryfikacji złożonego przez Beneficjenta wniosku o płatność, którego dotyczy kontrola, ulegnie wstrzymaniu do dnia przekazania do Instytucji Pośredniczącej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że Instytucja Pośrednicząca ma możliwość wyłączenia z wniosku o płatność zakwestionowanych wydatków i zatwierdzenia pozostałych wykazanych w danym wniosku o płatność.
6. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Pośrednicząca może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku, o czym poinformuje Beneficjenta, albo wezwać Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień. Instytucja Pośrednicząca nie może poprawiać lub uzupełniać:
  - 1) zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych,
  - 2) kopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki załączonych do wniosku o płatność.
7. Beneficjent zobowiązany jest do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie.
8. Instytucja Pośrednicząca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekaże Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 3 informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu wniosku o płatność powinna zawierać:
  - 1) w przypadku zidentyfikowania wydatków niekwalifikowalnych kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem,

- 2) zatwierdzoną kwotę dofinansowania oraz wkładu własnego, wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1.
9. Zatwierdzenie wniosku o płatność nie wyklucza stwierdzenia niekwalifikowalności wydatków w późniejszym okresie. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydatków we wniosku o płatność, kwota wydatków objętych wnioskiem podlega pomniejszeniu.
10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym przez Beneficjenta wniosku o płatność, Instytucja Pośrednicząca, w trakcie weryfikacji wniosku, dokona pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowanych, ujętych we wniosku o płatność, złożonym przez Beneficjenta o całkowitą kwotę wydatków nieprawidłowych.
11. Stwierdzenie nieprawidłowych wydatków we wniosku o płatność przed jego zatwierdzeniem, o czym mowa w art. 24 ust. 9 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, nie wiąże się z obniżeniem dofinansowania dla Projektu, z zastrzeżeniem ust. 13.
12. W miejsce wydatków nieprawidłowych Beneficjent może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne. Wydatki te mogą być przedstawione w jednym bądź kilku wnioskach o płatność składanych w późniejszym terminie.
13. W przypadku gdy Beneficjent nie może przedstawić do dofinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, dofinansowanie dla Projektu ulegnie obniżeniu.
14. Zgodnie z art. 24 ust. 10 ustawy wdrożeniowej, Beneficjent może w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o pomniejszeniu wnieść umotywowane pisemne zastrzeżenia w trybie określonym w art. 25 ust. 2-12 ustawy wdrożeniowej.
15. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku o płatność Instytucja Pośrednicząca dokona korekty finansowej na wydatki w ramach Projektu, co spowoduje obniżenie całkowitej kwoty dofinansowania o kwoty nałożonej korekty. W przypadku nałożenia korekty Beneficjent nie będzie miał możliwości przedstawienia do dofinansowania innych wydatków kwalifikowalnych w miejsce nieprawidłowych wydatków, w odniesieniu do których zastosowano korektę.
16. Szczegółowe zasady dotyczące korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków określają *Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej.
17. Zwrotowi podlegają kwoty korekt wydatków kwalifikowalnych, czyli wydatki niekwalifikowalne nie stanowiące nieprawidłowości, które zostały dotychczas rozliczone w ramach Projektu (w zatwierdzonych wnioskach o płatność).

## **Dochód**

### **§ 13**

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku, gdy Projekt generuje na etapie realizacji dochody, Beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu do 31 grudnia roku, w którym powstał. Instytucja Pośrednicząca może wezwać Beneficjenta do zwrotu dochodu w innym terminie.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się do dochodów, które nie zostały przewidziane we wniosku.
4. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1 - 2, stosuje się odpowiednio postanowienia § 14.

### **Nieprawidłowości i zwrot środków**

#### **§ 14**

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest:
  - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach,
  - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,Instytucja Pośrednicząca wezwie Beneficjenta do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od daty przekazania Beneficjentowi ostatniej transzy przed poniesieniem wydatków, które zostały uznane za nieprawidłowości do dnia obciążenia rachunku bankowego Beneficjenta kwotą zwrotu. W przypadku zaangażowania do realizacji Projektu środków własnych Beneficjenta, odsetki naliczane są od dnia transzy przekazanej po poniesieniu wydatku, który został uznany za nieprawidłowość.
2. Beneficjent zwraca środki, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Instytucji Pośredniczącej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą w tym wezwaniu.
3. Beneficjent dokonuje również zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą kwot korekt wydatków kwalifikowalnych, o których mowa w § 12 ust. 17 oraz innych kwot zgodnie z § 19 ust. 4.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zwrot kwoty nieprawidłowości nastąpi na rachunek Instytucji Zarządzającej. Jednocześnie Beneficjent będzie zobowiązany do przedłożenia wyciągu bankowego potwierdzającego dokonanie zwrotu środków.
5. Beneficjent dokona opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 2 i 3 poprzez wskazanie:
  - 1) numeru Projektu,
  - 2) informacji o kwocie głównej i kwocie odsetek,
  - 3) tytułu zwrotu (a w przypadku dokonania zwrotu środków na podstawie Decyzji, o której mowa w art. 207 ustawy o finansach, także numeru Decyzji),
  - 4) roku, w którym zostały przekazane środki, których dotyczy zwrot.
  - 5) klasyfikacji budżetowej.
6. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 2 Instytucja Pośrednicząca, przeprowadzi postępowanie określone przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23), w celu wydania Decyzji, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach.
7. Decyzji, o której mowa w ust. 6, nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
8. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.
9. Oszczędności w ramach Projektu Beneficjent zobowiązany jest zwrócić do 30 dni od momentu finansowego zakończenia realizacji Projektu.

## **Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego SL 2014**

### **§ 15**

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą, zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta, udostępnionym na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej. Wykorzystanie SL2014 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 realizacji Projektu (jeżeli dotyczy),
  - 4) harmonogramu płatności,
  - 5) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu, przy czym Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania danych do SL2014 z należytą starannością i zgodnie z dokumentami źródłowymi.
2. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 3 i pkt 5, drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu lub na wezwanie Instytucji Pośredniczącej.
3. Beneficjent i Instytucja Pośrednicząca uznają za prawnie wiążące przyjęte w Decyzji rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
4. Beneficjent wyznacza osoby uprawnione do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza je Instytucji Pośredniczącej do pracy w SL2014. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie procedury zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu stanowiącej załącznik nr 6 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* oraz w oparciu o formularz udostępniony przez Instytucję Pośredniczącą, który stanowi załącznik nr 10 do Decyzji.
5. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 4, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014. Osoby te zobowiązane są do przestrzegania Podręcznika Beneficjenta udostępnionego na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej. Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta.
6. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, o czym Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta na adresy e-mail osób uprawnionych przez Beneficjenta do pracy w SL2014, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się *PESEL danej osoby uprawnionej*.
7. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 4 przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014.
8. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Pośredniczącej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
9. Wsparciem technicznym i merytorycznym dla Beneficjenta w ramach SL2014 są Administratorzy Merytoryczni przy Instytucji Pośredniczącej. W przypadku pytań, wystąpienia problemów lub niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Pośredniczącej zaistniały problem na adres e-mail: [ami.rpop@wup.opole.pl](mailto:ami.rpop@wup.opole.pl) lub telefonicznie pod numerem +48 77 44-17-461. Po potwierdzeniu awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Pośredniczącej proces rozliczania

Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta na adresy e-mail osób uprawnionych przez Beneficjenta do pracy w SL2014, Beneficjent zaś zobowiązuje się niezwłocznie uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną.<sup>1</sup>

10. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania do SL2014 danych dotyczących angażowania personelu projektu zgodnie z zakresem określonym w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* pod rygorem uznania związanych z tym wydatków za niekwalifikowalne.
11. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
  - 1) zmiany treści Decyzji, z wyłączeniem harmonogramu płatności, zgodnie z § 9 ust. 2;
  - 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.

### **Pomoc publiczna**

#### **§16**

1. Pomoc udzielana w oparciu o niniejszą Decyzję jest zgodna ze wspólnym rynkiem oraz art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Ur. UE 2012 C 326 z 26.10.2012) i dlatego jest zwolniona z wymogu notyfikacji zgodnie z art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, udzielana jest na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1073).

#### **§17**

1. Beneficjent, jako podmiot udzielający pomocy, zobowiązany jest do wprowadzenia odpowiednio w Umowie o udzieleniu pomocy, zawieranej z Beneficjentem pomocy, zapisów ujętych w § 16.
2. Zobowiązuje się podmiot udzielający pomocy do wypełniania wszelkich obowiązków, jakie nakładają na niego przepisy prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie pomocy publicznej i pomocy de minimis, w szczególności do:
  - 1) sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.),
  - 2) wydawania Beneficjentom pomocy zaświadczeń o pomocy de minimis.
3. Jeżeli na etapie kontroli Projektu lub weryfikacji wniosków o płatność zostanie stwierdzone, że pomoc została przyznana niezgodnie z zasadami jej udzielania w wyniku niedopełnienia obowiązków przez podmiot udzielający pomocy, tj. Beneficjenta, wydatki objęte pomocą zostaną uznane się za niekwalifikowalne i w takim wypadku konieczne będzie dokonanie ich

---

<sup>1</sup> W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w Załączniku nr 3 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

zwrotu wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania transzy na zasadach i w terminie określonym w § 14 ust. 1, 2 niniejszej Decyzji.

### **Dokumentacja Projektu**

#### **§ 18**

1. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, z zastrzeżeniem ust. 4., Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie.
2. Dokumenty zawierające pomoc publiczną udzielaną przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.
3. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Pośredniczącej o miejscu jej archiwizacji.
4. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów przed terminem, o którym mowa w ust. 1 i 2 Beneficjent zobowiązany jest pisemnie poinformować Instytucję Pośredniczącą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
5. W przypadku, gdy w ramach Projektu istnieje konieczność zlecenia wykonawcy całości lub części zadań, Beneficjent zobowiązany jest do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów wykonawcy, związanych z realizowanym Projektem.

### **Kontrola i przekazywanie informacji**

#### **§ 19**

1. Beneficjent zobowiązany jest poddać się kontroli dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta, w terminie, o którym mowa w ust. 3.
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 § 18 ust. 1 i 2.
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 zobowiązany jest, w określonym w nich terminie, do podjęcia działań naprawczych, wskazanych w ww. zaleceniach.
6. Beneficjent zobowiązany jest do przekazywania Instytucji Pośredniczącej informacji o wynikach kontroli i audytów, przeprowadzonych w ramach realizacji Projektu przez uprawnione instytucje, w terminie 14 dni od daty otrzymania dokumentu stwierdzającego ustalenia kontroli.



7. Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego przekazywania do Instytucji Pośredniczącej powziętych przez siebie informacji o postępowaniach prowadzonych przez organy ścigania oraz Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
8. Szczegółowe zasady dotyczące kontroli określają *Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* dostępne na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej.

#### **§ 20**

1. Beneficjent zobowiązany jest do przedstawiania na wezwanie Instytucji Pośredniczącej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 oraz w okresie wskazanym w § 18 ust. 1 i 2.
3. Beneficjent zobowiązany jest do przesłania bez wezwania Instytucji Pośredniczącej harmonogramów wsparcia w ramach realizowanego Projektu. Harmonogramy należy przekazywać w wersji elektronicznej do Instytucji Pośredniczącej (Wydziału Kontroli) w terminie 7 dni roboczych przed rozpoczęciem poszczególnych form wsparcia (na adres e-mail: [wup@wup.opole.pl](mailto:wup@wup.opole.pl) z dopiskiem „Wydział Kontroli”).
4. Beneficjent zobowiązany jest do współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Pośredniczącej lub innego podmiotu, który zawarł porozumienie z Instytucją Pośredniczącą na realizację ewaluacji. Beneficjent każdorazowo, na wniosek tych podmiotów, zobowiązany jest do przekazania dokumentów i udzielenia informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

#### **Udzielanie zamówień w ramach Projektu**

#### **§ 21**

1. Beneficjent zobowiązany jest do udzielenia zamówień w ramach Projektu zgodnie z ustawą Pzp na warunkach określonych w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 28.
2. W przypadku zamówień o wartości niższej niż 20 tys. zł netto Beneficjent zobowiązany jest do stosowania swoich wewnętrznych procedur (jeśli takowe posiada), określających sposób wyłaniania wykonawcy, przy czym w każdym przypadku zobowiązany jest do zlecenia wykonawcom realizacji usług po cenach odpowiadającym cenom rynkowym.
3. W przypadku wydatków o wartości od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, Beneficjent ma obowiązek dokonania i udokumentowania rozeznania rynku poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych przez okres co najmniej 7 dni w celu wybrania najkorzystniejszej oferty i jednoczesne przesłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia. Jednocześnie w zapytaniu ofertowym Beneficjent ma obowiązek wyznaczenia terminu na złożenie ofert wynoszącego nie mniej niż 7 dni od daty ogłoszenia zapytania.

W szczególnie uzasadnionych wypadkach, gdy z przyczyn niezależnych od Beneficjenta usługa dotycząca zamówienia publicznego o wartości od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto włącznie, będzie mogła być wykonana wyłącznie przez jednego wykonawcę przed zawarciem umowy Beneficjent może przestać na zamieszczeniu zapytania ofertowego na swojej stronie

internetowej lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań przez okres co najmniej 7 dni.

4. Beneficjent zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1-3, w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców. Wydatki muszą być poniesione w sposób racjonalny, efektywny i przejrzysty, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Instytucja Pośrednicząca, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 28, dokonuje korekt finansowych, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*, o których mowa w art. 5 ust 1 pkt 7 ustawy wdrożeniowej, oraz rozporządzeniem, wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej. Korekty obejmują całość wydatku poniesionego z naruszeniem ww. zasad, tj. zarówno ze środków dofinansowania, jak też wkładu własnego.
6. Instytucja Pośrednicząca, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w ust. 1-4, może uznać wydatki związane z udzielonym zamówieniem w całości lub części za niekwalifikowalne.
7. Beneficjent zobowiązany jest do zastrzeżenia w umowach z wykonawcami kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań wykonawców i dochodzenia od nich tych kar w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania ich zobowiązań.

W wypadku gdy Beneficjent nie wykona powyższego obowiązku i gdy jednocześnie wykonawca nie wykona lub wykona nienależycie swoje zobowiązanie wynikające z umowy zawartej z Beneficjentem Instytucja Pośrednicząca może uznać całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne.

### **§ 21a**

1. Przy realizacji zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Pzp, którego przedmiotem będzie świadczenie usług cateringowych lub dostawa materiałów promocyjnych, Beneficjent zobowiązany jest do:
  - 1) stosowania jednej z następujących klauzul społecznych:
    - a) ograniczenia możliwości złożenia oferty do podmiotów ekonomii społecznej<sup>2</sup> albo
    - b) ograniczenia możliwości złożenia oferty do wykonawców, u których ponad 50 % zatrudnionych pracowników stanowią osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721, z późn.zm.) albo
    - c) nałożenia na wykonawców wymogu, aby zamówienie było realizowane przez osoby zatrudnione przez wykonawcę będące:
      - bezrobotnymi w rozumieniu ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149, z późn.zm.) lub
      - niepełnosprawnymi w rozumieniu ustawy dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721, z późn.zm.) lub

---

<sup>2</sup> „Podmiot ekonomii społecznej” należy rozumieć zgodnie z definicją zawartą w Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.

- osobami, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r., Nr 43, poz. 225, z późn.zm.);
- 2) określenia w umowie z wykonawcą:
    - a) sankcji z tytułu niedotrzymania przez wykonawcę zamówienia warunków wynikających z klauzuli społecznej oraz
    - b) sposobu, w jaki oferent ma potwierdzić spełnienie warunków określonych w klauzuli społecznej.
  2. Wybór odpowiedniej klauzuli będzie dokonywany przez Beneficjenta. Przy wyborze klauzuli społecznej spośród klauzul opisanych w ust. 1 pkt 1 lit. a, b i c Beneficjent powinien kierować się tym, aby klauzula była najwłaściwsza do osiągnięcia zamierzonego przez niego efektu.
  3. Jeżeli w wyniku analizy rynku i uwarunkowań związanych z realizacją zamówienia Beneficjent uzna, że w odniesieniu do danego zamówienia nie ma możliwości zastosowania żadnej klauzuli społecznej, to w takim wypadku jeszcze przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może zwrócić się na piśmie do Instytucji Pośredniczącej o wyrażenie zgody na odstąpienie od obowiązku zastosowania klauzuli społecznej przy realizacji tego zamówienia. W sytuacji, o której mowa w zdaniu poprzednim, Beneficjent będzie mógł odstąpić od obowiązku zastosowania klauzuli społecznej tylko w wypadku, gdy otrzyma na to pisemną zgodę Instytucji Pośredniczącej.
  4. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w ust. 1-3 Instytucja Pośrednicząca, może uznać wydatki związane z udzielonym zamówieniem w całości lub części za niekwalifikowalne.

### **Ochrona danych osobowych**

#### **§ 22**

1. Na podstawie:
  - Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, zawartej pomiędzy Marszałkiem Województwa Opolskiego a Wojewódzkim Urzędem Pracy z dnia 11 marca 2015 r. (zbiór danych osobowych o nazwie: UMWO-DPO-SYZYF),
  - Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, zawartej pomiędzy Zarządem Województwa Opolskiego a Wojewódzkim Urzędem Pracy w dniu 30 września 2015 r.,
  - Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, zawartej pomiędzy Marszałkiem Województwa Opolskiego a Wojewódzkim Urzędem Pracy z dnia 30 września 2015 r. (zbiór danych osobowych o nazwie: RPO WO 2014-2020),
  - art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych,Instytucja Pośrednicząca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu i na rzecz Powierzającego, na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.
2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne na podstawie:
  - 1) w odniesieniu do zbioru RPO WO 2014-2020 oraz do zbioru UMWO-DPO-SYZYF:
    - a) rozporządzenia ogólnego;
    - b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie

- Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1304/2013”;
- c) ustawy wdrożeniowej.
- 2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
- a) rozporządzenia ogólnego;
- b) rozporządzenia nr 1304/2013;
- c) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między Beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1);
- d) ustawy wdrożeniowej.
3. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu aplikowania o środki unijne i realizacji Projektów, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr 6 do Decyzji.
4. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązany jest do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024), zwanym dalej „rozporządzeniem MSWiA”.
5. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
6. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązany jest do przetwarzania ich w Lokalnym Systemie Informatycznym SYZYF RPO WO 2014-2020 i w SL2014.
7. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierzającego umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach Programu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Pośredniczącą w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Pośredniczącej i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierzy przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.
8. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjenta podmiotom, o których mowa w ust. 7, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta.
9. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiory danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzeniu MSWiA, o którym mowa w ust. 4 oraz regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014.

10. Przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych Beneficjent zobowiązany jest przygotować dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
11. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Beneficjenta oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 7, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
12. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 11 są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 18 ust. 1. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego pracownika. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Beneficjenta z osobą wskazaną w ust. 11. Beneficjent winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia, o którym mowa w § 18 ust. 1.
13. Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem Decyzji.
14. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierzającego umocowuje Beneficjenta do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 11, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o których mowa w ust. 2 pkt 1. Upoważnienia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 7 i 8 do Decyzji. Instytucja Pośrednicząca dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku nr 7 i 8 do Decyzji, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych w tych załącznikach. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 wydaje wyłącznie Powierzający.
15. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu własnym i Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 7.
16. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu własnym i Powierzającego, zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
17. Beneficjent zobowiązany jest do przekazania Instytucji Pośredniczącej wykazu podmiotów, o których mowa w ust. 7, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie.
18. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu własnym i Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami o których mowa w ust. 7, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
19. Beneficjent zobowiązany jest do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
20. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Pośredniczącą o:
  - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
  - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym 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. 25.
21. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Pośredniczącej lub Powierzającemu, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
22. Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych i rozporządzeniem MSWiA oraz z Decyzją. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem kontroli.
23. W przypadku powzięcia przez Instytucję Pośredniczącą lub Powierzającego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, z rozporządzenia MSWiA lub z Decyzji, Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu, o którym mowa w ust. 22.
24. Kontrolerzy Instytucji Pośredniczącej, Powierzającego lub podmiotów przez nich upoważnionych, mają w szczególności prawo:
- 1) wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem MSWiA oraz z Decyzją;
  - 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez 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.
25. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą, Powierzającego lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.

### **Obowiązki informacyjne i promocyjne**

#### **§ 23**

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełnienia obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w załączniku nr 9 do niniejszej Decyzji.
2. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) oznaczenia znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz oficjalnym logo promocyjnym Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”:
    - a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,
    - b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu, podawanych do wiadomości publicznej,
    - c) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie,
  - 2) umieszczenia przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji Projektu,
  - 3) umieszczenia opisu Projektu na stronie internetowej, w przypadku posiadania strony internetowej,
  - 4) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania,
  - 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.
3. Na potrzeby informacji i promocji Programu oraz Europejskiego Funduszu Społecznego, Beneficjent zobowiązany jest udostępnić Instytucji Pośredniczącej na jej wezwanie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji Projektu, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących Projektu oraz udzielić nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich.
4. Beneficjent zobowiązany jest do stosowania obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz stosowania się do obowiązujących wytycznych i instrukcji dla Beneficjenta, oraz innych dokumentów określających obowiązki Beneficjenta w zakresie działań informacyjno-promocyjnych.

#### **Prawa autorskie**

##### **§ 24**

W przypadku zlecenia części zadań w ramach Projektu wykonawcy obejmujących m.in. opracowanie utworu Beneficjent zobowiązany jest do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą, że autorskie prawa majątkowe do ww. utworu zostaną przeniesione na Beneficjenta w odrębnej umowie.

#### **Zmiany w Projekcie**

##### **§ 25**

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie, w tym zmiany okresu realizacji Projektu, pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej Instytucji Pośredniczącej nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem rzeczowym realizacji Projektu<sup>3</sup> oraz przekazania aktualnego wniosku o dofinansowanie i uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Pośredniczącej w terminie 15 dni roboczych z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana będzie w formie pisemnej. O konieczności dokonania zmiany niniejszej Decyzji o dofinansowaniu projektu będzie decydować Instytucja Pośrednicząca.
2. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu określonym we Wniosku o sumie kontrolnej .....<sup>4</sup> do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego przesuwane są środki jak i do zadania, na które przesuwane są środki bez konieczności

---

<sup>3</sup> Niemniej jednak, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mając na uwadze dobro realizacji Projektu, Instytucja Pośrednicząca może wyrazić zgodę na wprowadzanie do Projektu zmian zgłoszonych w terminie późniejszym.

<sup>4</sup> Należy wskazać numer sumy kontrolnej Wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do Decyzji.

zachowania wymogu o którym mowa w ust. 1. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:

- 1) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-financingu w ramach Projektu,
  - 2) zwiększać łącznej wysokości wydatków odnoszących się do zakupu środków trwałych,
  - 3) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zlecenia usługi merytorycznej,
  - 4) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zatrudnienia personelu merytorycznego Projektu,
  - 5) wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej lub pomocy de minimis przyznanej Beneficjentowi w ramach Projektu,
  - 6) dotyczyć kosztów rozliczanych ryczałtowo,
  - 7) prowadzić do utworzenia nowej kategorii kosztów lub zadania.
3. Beneficjent ma możliwość zgłaszania zmian do Projektu wymagających aktualizacji wniosku nie częściej niż raz na kwartał.
4. W razie zmian w prawie krajowym lub wspólnotowym, wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie, Instytucja Pośrednicząca ma prawo wystąpić do Zarządu Województwa Opolskiego z wnioskiem o zmianę niniejszej Decyzji, o ile w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia założonych we Wniosku rezultatów Projektu.

#### **§ 26**

1. Beneficjent zobowiązany jest do:
  - 1) uzasadnienia konieczności poniesienia kosztu racjonalnego usprawnienia z zastosowaniem najbardziej efektywnego dla danego przypadku sposobu (np. prymat wynajmu nad zakupem);
  - 2) wykazania i opisanie we wniosku o płatność, które z „działań równościowych” zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie projektu zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami;
  - 3) wskazywania obligatoryjnie we wniosku o płatność, które z działań równościowych zaplanowanych w ramach wniosku o dofinansowanie projektu zostały zrealizowane, a także do wskazania (o ile będą występować) problemów lub trudności w realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w projekcie.

#### **Odstąpienie od finansowania Projektu zidentyfikowanego**

#### **§ 27**

2. Instytucja Pośrednicząca może odstąpić od finansowania niniejszego projektu zidentyfikowanego w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
  - 4) Beneficjent dopuścił się poważnych nieprawidłowości finansowych w szczególności wykorzystał w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Decyzją;
  - 5) Beneficjent złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania wsparcia finansowego w ramach projektu pozakonkursowego, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
  - 6) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we Wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu;



- 7) Beneficjent w ramach realizacji Projektu nie spełni któregokolwiek z bezwzględnych kryteriów, o których mowa w § 4 ust. 1.
2. Instytucja Pośrednicząca może odstąpić od finansowania niniejszego projektu zidentyfikowanego z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
  - 1) Beneficjent nie realizuje Projektu zgodnie z harmonogramem stanowiącym element Wniosku, 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 Pośredniczącą terminie nie doprowadził do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 4) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z Decyzją wniosków o płatność, z zastrzeżeniem § 9 ust.2;
  - 5) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 20 ust. 1;
  - 6) Beneficjent nie przestrzega przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych lub zasady konkurencyjności w zakresie, w jakim ta ustawa/zasada stosuje się do Beneficjenta lub gdy Beneficjent nie wykonuje lub nienależycie wykonuje obowiązki wynikające z § 21 ust. 2,3,4,7.
3. Realizacja niniejszego projektu zidentyfikowanego może zostać przerwana na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Decyzji. W takim przypadku postanowienia § 28 ust. 3 i § 29 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 28**

1. W przypadku odstąpienia od finansowania niniejszego projektu zidentyfikowanego na podstawie § 27 ust. 1, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości lub części otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania do dnia zwrotu środków przez Beneficjenta.
2. W przypadku odstąpienia od finansowania niniejszego projektu zidentyfikowanego na podstawie § 27 ust. 2, Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem § 6 ust.1. Jednocześnie Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu pozostałej części kwoty dofinansowania na rachunek Instytucji Zarządzającej.
3. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 1, stosuje się odpowiednio § 14 Decyzji.

#### **§ 29**

1. Odstąpienie od finansowania niniejszego projektu zidentyfikowanego, bez względu na to czy następuje na podstawie: § 27 ust. 1 lub 2 lub § 28, nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających z § 5 ust. 12, §13, § 18, § 19, § 20, § 22, § 23, § 24, które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.
2. Przepis ust. 1 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z odstąpieniem od finansowania niniejszego projektu zidentyfikowanego Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 30**

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

#### **§ 31**

1. W sprawach nieuregulowanych Decyzją zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:

- 1) rozporządzenia ogólnego,
- 2) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.5.2014, str. 5)

oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r., poz.121 z późn. zm.),
- 2) ustawy o finansach,
- 3) ustawy wdrożeniowej,
- 4) ustawy Pzp,
- 5) rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2009 r., poz. 1786, z późn. zm.),
- 6) rozporządzenia wydanego na podstawie zapisu art. 27 ust. 4 ustawy wdrożeniowej,
- 7) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.).

#### **§ 32**

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Decyzji wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Za formę pisemną uważa się również korespondencję prowadzoną za pośrednictwem SL2014, z uwzględnieniem zapisów § 15.

**§ 33**

1. Niniejsza Decyzja została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Integralną część niniejszej Decyzji stanowią następujące załączniki:
  - 1) Załącznik nr 1: Wniosek o dofinansowanie projektu.
  - 2) Załącznik nr 2: Oświadczenie o kwalifikowalności VAT.
  - 3) Załącznik nr 3: Harmonogram płatności.
  - 4) Załącznik nr 4: Wzór Formularza wniosku o płatność.
  - 5) Załącznik nr 5: Wzór Formularza zmian.
  - 6) Załącznik nr 6: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
  - 7) Załącznik nr 7: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
  - 8) Załącznik nr 8: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
  - 9) Załącznik nr 9: Obowiązki informacyjne Beneficjenta.
  - 10) Załącznik nr 10: Wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej.

*Załącznik do  
Uchwały nr 2095/2016  
Zarząd Województwa Opolskiego  
z dnia 9 maja 2016r.*



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**Załącznik nr 1 do Decyzji**

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU ZE ŚRODKÓW  
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH  
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO  
WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO NA LATA 2014 – 2020**



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU  
ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

**W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO NA LATA  
2014 – 2020**

<b>DATA I GODZINA WPŁYWU WNIOSKU<sup>5</sup></b>		
<b>NUMER WNIOSKU O DOFINANSOWANIE<sup>1</sup></b>		<i>pieczęć</i>

**WNIOSKODAWCA**

**TYTUŁ PROJEKTU**

**CHARAKTERYSTYKA FINANSOWA PROJEKTU**

<b>CAŁKOWITE KOSZTY PROJEKTU<sup>6</sup></b>	
<b>WNIOSKOWANA KWOTA WSPARCIA<sup>2</sup></b>	
<b>PROCENTOWY POZIOM WSPARCIA<sup>2</sup></b>	

**OKRES REALIZACJI PROJEKTU**

<b>OD</b>	<b>KALENDARZ</b>
<b>DO (zakończenie rzeczowe)</b>	<b>KALENDARZ</b>
<b>DO (zakończenie finansowe)</b>	<b>KALENDARZ</b>

**OBSZAR REALIZACJI**

OBSZAR STRATEGICZNEJ INTERWENCJI *Depopulacja /*  
ZINTEGROWANA INWESTYCJA TERYTORIALNA  
INNE

<sup>5</sup> Nadawane automatycznie przez LSI 2014-2020 (dotyczy wersji elektronicznej zacytanej do systemu SYZYF)

<sup>6</sup> Pola wypełniane automatycznie przez generator wniosków, stanowią zbiór podstawowych informacji znajdujących się we wniosku

## 1. INFORMACJE OGÓLNE

### 1.1 NUMER NABORU

ZGODNIE Z OGŁOSZENIEM O NABORZE WNIOSKÓW

### 1.2 RODZAJ PROJEKTU <sup>7</sup>

KONKURSOWY / POZAKONKURSOWY

### 1.3 OŚ PRIORYTETOWA RPO WO 2014-2020<sup>3</sup>

Kod	nazwa
-----	-------

### 1.4 DZIAŁANIE RPO WO 2014-2020<sup>3</sup>

Kod	nazwa
-----	-------

### 1.5 PODDZIAŁANIE RPO WO 2014-2020<sup>3</sup>

Kod	nazwa
-----	-------

### 1.6 CEL TEMATYCZNY<sup>3</sup>

--	--

### 1.7 PRIORYTET INWESTYCYJNY<sup>3</sup>

--	--

### 1.8 PARTNERSTWO W PROJEKCIE

Projekt partnerski

Partnerstwo publiczno-prywatne

Liczba partnerów w projekcie

<sup>7</sup> pola wypełniane automatycznie po wyborze numeru naboru

## 2. CHARAKTERYSTYKA WNIOSKODAWCY

### 1.1

#### 2.1 DANE TELEADRESOWE SIEDZIBY WNIOSKODAWCY

<b>NAZWA WNIOSKODAWCY</b>	Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 250)			
<b>Kraj</b>	▽			
<b>REGON</b>	Pole cyfrowe			
<b>Województwo</b>	▽			
<b>Powiat</b>	▽			
<b>Gmina</b>	▽	gmina miejska / wiejska / miejsko-wiejska	<b>PODREGION</b>	<b>SUBREGION</b>
<b>Miejscowość</b>	Pole tekstowe			
<b>Kod pocztowy</b>	Pole cyfrowe			
<b>Ulica</b>	Pole tekstowe			
<b>Nr budynku</b>	Pole cyfrowe			
<b>Nr lokalu</b>	Pole cyfrowe			
<b>Telefon</b>	Pole cyfrowe			
<b>Fax</b>	Pole cyfrowe			
<b>e-mail</b>	Pole tekstowe			
<b>Adres strony internetowej</b>	Pole tekstowe (jeśli wnioskodawca nie posiada strony to informacja o jej braku)			

#### 2.2 DANE TELEADRESOWE DO KORESPONDENCJI

NIE DOTYCZY

<b>Kraj</b>	Pole tekstowe
<b>Adres</b>	Pole tekstowe  Kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer lokalu,
<b>Telefon</b>	Pole cyfrowe

<b>Fax</b>	Pole cyfrowe
<b>e-mail</b>	Pole tekstowe

### 2.3 OSOBA DO KONTAKTU W RAMACH PROJEKTU

Imię i Nazwisko	Stanowisko	Telefon	Fax	e-mail

\* dodawanie wierszy

### 2.4 OSOBY UPRAWNIONE DO PODPISANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Imię	Nazwisko	Stanowisko	Telefon	e-mail

\* dodawanie wierszy

### 2.5 IDENTYFIKACJA I KLASYFIKACJA WNIOSKODAWCY

<b>Forma prawna wnioskodawcy</b>	Lista wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej ...	▽
<b>Forma własności</b>	Lista wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej ...	▽
<b>Możliwość odzyskania VAT</b>	Wybór z listy zawierającej pozycje: - pusta wartość - Tak - Nie - Częściowo	▽
<b>NIP</b>	Pole cyfrowe	
<b>PESEL</b>	Nie dotyczy	
<b>PKD wnioskodawcy</b>	Pole cyfrowe	▽
<b>Rodzaj działalności gospodarczej wnioskodawcy</b>	zgodnie z rozporządzeniem 215/2014 (zał. 1 tabela 7)	▽



<b>Nazwa i nr dokumentu rejestrowego</b>	KRS/Rejestr Stowarzyszeń/inne
--	-------------------------------

## 2.6 POMOC UZYSKANA PRZEZ WNIOSKODAWCE

RODZAJ POMOCY	TAK	KWOTA [EURO]
Pomoc de minimis uzyskana w ciągu ostatnich 3 lat	<input type="checkbox"/>	Pole cyfrowe
Pomoc publiczna uzyskana na realizację danego przedsięwzięcia	<input type="checkbox"/>	Pole cyfrowe

## 2.7 DANE TELEADRESOWE REALIZATORA

NIE DOTYCZY

Nazwa realizatora				
Forma prawna	▽			
Kraj	▽			
Województwo	▽			
Powiat	▽			
Gmina	▽	gmina miejska / wiejska / miejsko- wiejska	PODREGION	SUBREGION
Miejscowość				
Kod pocztowy				
Ulica				
Nr budynku				
Nr lokalu				
Telefon				
Fax				
e-mail				
Adres strony internetowej				

### 3. INFORMACJE O PROJEKCIE

#### 3.1 TYTUŁ PROJEKTU

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 1000)

#### 3.2 OKRES REALIZACJI PROJEKTU

OD	KALENDARZ
DO (zakończenie rzeczowe)	KALENDARZ
DO (zakończenie finansowe)	KALENDARZ

#### 3.3 KRÓTKI OPIS PROJEKTU

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 2000)

#### 3.4 CEL REALIZACJI PROJEKTU I JEGO WPŁYW NA REALIZACJĘ CELÓW RPO WO 2014-2020

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 10000)

#### 3.5 OPIS GRUPY DOCELOWEJ I UZASADNIENIE WYBORU

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 20000)

Nazwa grupy docelowej ▽	Liczba uczestników		
	Kobiety	Mężczyźni	Ogółem
łącznie	pole cyfrowe	pole cyfrowe	pole cyfrowe

#### 3.6 POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 5000)

#### 3.7 MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

Województwo	Powiat	Podregion	Subregion	Gmina	Miejscowość
opolskie	▽	NYSKI / OPOLSKI		▽ gmina miejska / wiejska / miejsko-wiejska	Pole tekstowe

\* dodawanie wierszy

### 3.8 CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

A	<b>Typ projektu</b>	wybierz typ projektu <span style="float: right;">▽</span> <i>Typy projektów określone w SzOP jako typy przedsięwzięć. Wybór z listy wielokrotnego wyboru</i>
B	<b>Pomoc publiczna</b>	<b>Pole nie aktywne</b>
C	<b>Powiązanie ze strategiami</b>	- Brak powiązania (wartość domyślna) <span style="float: right;">▽</span> - Strategia UE Morza Bałtyckiego - Strategia Rozwoju Społeczno – Gospodarczego Polski Wschodniej do roku 2020 - Strategia Rozwoju Polski Południowej do roku 2020 - Strategia Rozwoju Polski Zachodniej do roku 2020
D	<b>Duży projekt</b>	<b>NIE DOTYCZY</b>
E	<b>Instrumenty finansowe</b>	<input type="checkbox"/>

### 3.9 KLASYFIKACJA PROJEKTU

A	<b>Zakres interwencji (dominujący)</b>	▽
B	<b>Zakres interwencji (uzupełniający)</b> <input type="checkbox"/> <b>NIE DOTYCZY</b>	<b>Pole nieaktywne</b>
C	<b>Forma finansowania</b>	▽
D	<b>Typ obszaru realizacji</b>	▽
E	<b>Terytorialne mechanizmy wdrażania</b>	zgodnie z rozporządzeniem 215/2014 (zał. 1 tabela 4) <span style="float: right;">▽</span>
F	<b>PKD Projektu</b>	<b>Pole nieaktywne</b>
G	<b>Rodzaj działalności gospodarczej projektu</b>	zgodnie z rozporządzeniem 215/2014 (zał. 1 tabela 7) <span style="float: right;">▽</span>
H	<b>Branże kluczowe</b>	▽
I	<b>Temat uzupełniający</b>	▽

### 3.10 IDENTYFIKACJA PROJEKTÓW KOMPLEMENTARNYCH I EFEKTÓW SYNERGII

NIE DOTYCZY

Nazwa beneficjenta i tytuł projektu	Dane o projekcie	Opis powiązania	Planowany efekt synergii	Typ i zakres komplementarności
Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 500)	Pole tekstowe Nazwa programu / wartość całkowita projektu/ wartość dofinansowania / okres realizacji (Maksymalna liczba znaków 500)	Pole tekstowe <b>Najważniejsze rezultaty i rozwiązania wypracowane w ramach projektu komplementarnego</b> (Maksymalna liczba znaków 1000)	Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 1000)	+ ▽ Mozliwość wyboru kilku pozycji z listy

\* dodawanie wierszy

### 3.11 PROMOCJA PROJEKTU

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 2000)

### 3.12 Informacja na temat realizacji usług finansowanych poza Funduszem Pracy:

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 1000)

## 4. LISTA MIERZALNYCH WSKAŹNIKÓW PROJEKTU

### 4.1 WSKAŹNIKI KLUCZOWE

#### A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa Wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem
▽				
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)				

\* dodawanie wierszy

#### B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa Wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
▽							
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji)							
(Maksymalna liczba znaków 1000)							

\* dodawanie wierszy

#### 4.2 WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROGRAMU

##### A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa Wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem
▽				
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji)				
(Maksymalna liczba znaków 1000)				

\* dodawanie wierszy

#### B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa Wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
▽							
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji)							
(Maksymalna liczba znaków 1000)							

\* dodawanie wierszy

## 5. HARMONOGRAM RZECZOWO - FINANSOWY

### 5.1 ZAKRES RZECZOWY

Zadanie	Nazwa Zadania	Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji	Wydatki rzeczywiście poniesione	Wydatki rozliczane ryczałtowo
Zadanie 1 *	Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 600 znaków	Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL - 3000 znaków	Tak / nie	Tak / nie
Zadanie 2*			Tak / nie	Tak / nie
Zadanie 3*			Tak / nie	Tak / nie
Koszty pośrednie*			Tak / nie	Tak / nie

\* dodawanie wierszy

5.2 ZAKRES FINANSOWY

**WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONIESIONE**

Zadanie	Kategoria kosztów	Wsparcie w ramach				Jednostka miary	Liczba	Cena jednostkowa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowane	Dofinansowanie
		Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross - financing	Zadanie zlecone						
Zadanie 1 (nazwa zadania)	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▽					
Z ZAKRESU RZECZOWEGO	<b>Opis kosztu:</b> Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 500 znaków										
<b>Suma</b>											
Zadanie 2	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▽					
	<b>Nazwa kosztu:</b> Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 200 znaków										
	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	<b>Nazwa kosztu:</b> Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 200 znaków										
<b>Suma</b>											

Koszty pośrednie	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▽					
	<b>Nazwa kosztu:</b> Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 200 znaków										
	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	<b>Nazwa kosztu:</b> Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 200 znaków										
<b>Suma</b>											
<b>Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione</b>											



WYDATKI ROZLICZONE RYCZAŁTOWO										
Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu	Informacje dotyczące ryczałtu		Wsparcie w ramach				Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
				Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross-financing	Zadanie zlecone			
Stawka jednostkowa	▽	Wysokość stawki	Liczba stawek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		▽								
Kwota ryczałtowa	Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 350	Nazwa wskaźnika	Wartość wskaźnika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 350								
Stawka ryczałtowa	▽	Stawka ryczałtowa (%)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		Maksymalna możliwa stawka ryczałtu	Rzeczywista stawka ryczałtu							
		Wypełniane								

		automatycznie								
<b>Suma</b>										
<b>Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo</b>										
<b>Ogółem w projekcie</b>										
<b>w tym koszty bezpośrednie</b>										

<b>W ramach zadań</b>				
<b>Zadanie</b>	<b>Wydatki ogółem</b>	<b>Wydatki kwalifiko walne</b>	<b>Dofinans owanie</b>	
<b>Zadanie 1</b>				
<b>Zadanie 2</b>				
<b>Koszty pośrednie</b>				
<b>W RAMACH KATEGORII KOSZTÓW</b>			<b>Wydatki kwalifiko</b>	<b>Udział %</b>

	walne	
<b>W RAMACH KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM</b>		
<b>KATEGORIE KOSZTÓW PODLEGAJĄCE LIMITOM</b>	<b>Wydatki kwalifiko walne</b>	<b>Udział %</b>
<b>Wkład rzeczowy</b>		
<b>Cross-financing</b>		
<b>Wydatki poza obszarem UE</b>		
<b>Środki trwałe</b>		
<b>Dodatkowe limity nie dotyczy</b>		

RAZEM	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań nie objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań objętych de minimis)			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań objętych Cross-financingiem)			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań zleconych)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma zadań objętych de minimis)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma zadań objętych Cross-financingiem)			
Ogółem wydatki rozliczone ryczałtowo (Suma zadań zleconych)			
Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną			
Suma wydatków objętych pomocą publiczną			
Suma zadań objętych de minimis			
Suma zadań objętych Cross-financingiem			

<b>Suma zadań zleconych</b>			
<b>Koszt przypadający na jednego uczestnika projektu</b>			
<b>Koszt przypadający na jeden podmiot objęty wsparciem</b>			

**Uzasadnienie kosztów: (obowiązkowe jedynie dla cross-financing'u, kosztów rozliczanych ryczałtem oraz wkładu własnego)**

**Tekst** (Maksymalna liczba znaków 4000)

**Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis**

**Tekst** (Maksymalna liczba znaków 3000)

## 6. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW

### 6.1 PLANOWANY DOCHÓD GENEROWANY PRZEZ PROJEKT

<b>Projekt generujący dochód</b>	- nie dotyczy (wartość domyślna) / <span style="float: right;">▽</span> tak – luka finansowa/ tak –( zryczałtowana stawka 20%) tak –( zryczałtowana stawka 25%) tak –( zryczałtowana stawka 30%)
<b>Zryczałtowana stawka (%)</b>	- 20  - 25  - 30  <i>Pole wyliczane automatycznie, jeżeli w polu Projekt generujący dochód użytkownik wybrał tak – zryczałtowana stawka</i>
<b>Luka w finansowaniu (%)</b>	<i>Pole numeryczne do 2 miejsc po przecinku, wymagane i edytowalne, jeżeli w polu Projekt generujący dochód użytkownik wybrał tak – luka w finansowaniu</i>
<b>Wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu</b>	<i>Pole numeryczne do 2 miejsc po przecinku, wymagane i edytowalne, jeżeli w polu Projekt generujący dochód użytkownik wybrał wartość inną niż brak pomocy</i>
<b>Wartość generowanego dochodu</b>	Automatycznie wyliczane zgodnie z MZD dla umowy

**6.2 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU  
NIE OBJĘTE POMOCĄ PUBLICZNĄ**

NIE DOTYCZY

Lp	Źródło finansowania	Kwota	%
1	Dofinansowanie	Pole cyfrowe	procent
2	Razem wkład własny, w tym:		
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:		
a	Budżet państwa		
b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego		
c	Inne krajowe środki publiczne, w tym:		
c.1	Fundusz Pracy		
c.2	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych		
c.3	Inne		
2.2	Środki prywatne		
	Razem		

**6.3 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU  
OBJĘTE POMOCĄ PUBLICZNĄ**

NIE DOTYCZY

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	%
1	Dofinansowanie	Pole cyfrowe	procent
2	Razem wkład własny, w tym:		
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:		
a	Budżet państwa		
b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego		
c	Inne krajowe środki publiczne, w tym:		

c.1	Fundusz Pracy	
c.2	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	
c.3	Inne	
2.2	Środki prywatne	
	Razem	

**6.4 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU RAZEM (objęte pomocą publiczną i nie objęte pomocą publiczną)**

Lp	Źródło finansowania	Kwota	%
1	Dofinansowanie	Pole cyfrowe	procent
2	Razem wkład własny, w tym:		
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:		
a	Budżet państwa		
b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego		
c	Inne krajowe środki publiczne, w tym:		
c.1	Fundusz Pracy		
c.2	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych		
c.3	Inne		
2.2	Środki prywatne		
	Razem		



## 7. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKAMI HORYZONTALNYMI UE

### 7.1 ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ

NIE DOTYCZY

<b>A</b>	Ochrona środowiska	<input type="checkbox"/>
<b>B</b>	Efektywność korzystania z zasobów	<input type="checkbox"/>
<b>C</b>	Łagodzenie i adaptacja do zmian klimatu	<input type="checkbox"/>
<b>D</b>	Środowisko miejskie	<input type="checkbox"/>
Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 3000)		

### 7.2 RÓWNOŚĆ SZANS I NIEDYSKRIMINACJA

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 3000)

### 7.3 RÓWNOUPRAWNIENIE PŁCI

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 3000)

## 8. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z ZASADĄ KONKURENCYJNOŚCI

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 3000)

## KARTA LIDERA PROJEKTU

### 2.1 DANE TELEADRESOWE LIDERA

<b>NAZWA (LIDERA) WNIOSKODAWCY</b>	Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 250)
<b>REGON</b>	Pole cyfrowe
<b>Kraj</b>	<input type="text"/>
<b>Województwo</b>	<input type="text"/>

<b>Powiat</b>	▽			
<b>Gmina</b>	▽	gmina miejska / wiejska / miejsko- wiejska	<b>PODREGION</b>	<b>SUBREGION</b>
<b>Miejscowość</b>	Pole tekstowe			
<b>Kod pocztowy</b>	Pole cyfrowe			
<b>Ulica</b>	Pole tekstowe			
<b>Nr budynku</b>	Pole cyfrowe			
<b>Nr lokalu</b>	Pole cyfrowe			
<b>Telefon</b>	Pole cyfrowe			
<b>Fax</b>	Pole cyfrowe			
<b>e-mail</b>	Pole tekstowe			
<b>Adres strony internetowej</b>	Pole tekstowe (jeśli wnioskodawca nie posiada strony to informacja o jej braku)			

## 2.5 IDENTYFIKACJA I KLASYFIKACJA LIDERA

<b>Forma prawna lidera</b>	Lista wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej ...	▽
<b>Forma własności</b>	Lista wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej ...	▽
<b>Możliwość odzyskania VAT</b>	Wybór z listy zawierającej pozycje: - pusta wartość - Tak - Nie - Częściowo	▽
<b>NIP</b>	Pole cyfrowe	
<b>PESEL</b>	Nie dotyczy	
<b>PKD lidera</b>	Pole cyfrowe	▽
<b>Rodzaj działalności gospodarczej lidera</b>		▽
<b>Nazwa i nr dokumentu rejestrowego</b>	KRS/Rejestr Stowarzyszeń/inne	

### 3.7 MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

Województwo	Powiat	Podregion	Subregion	Gmina		Miejscowość
opolskie	▽	Wypełniane automatycznie NYSKI / OPOLSKI	Wypełniane automatycznie	▽	GMINA MIEJSKA / WIEJSKA / MIEJSKO-WIEJSKA  Wypełniane automatycznie	Pole tekstowe

\* dodawanie wierszy

## 4. LISTA MIERZALNYCH WSKAŹNIKÓW PROJEKTU

### 4.1 WSKAŹNIKI KLUCZOWE

#### A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa Wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem
▽				
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji)				
(Maksymalna liczba znaków 1000)				

\* dodawanie wierszy

**B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU**

Nazwa Wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
▽							
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji)							
(Maksymalna liczba znaków 1000)							

\* dodawanie wierszy

**4.2 WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROGRAMU**

**A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU**

Nazwa Wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem
▽				
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji)				
(Maksymalna liczba znaków 1000)				

\* dodawanie wierszy

**B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU**

Nazwa Wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
▽							
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji)							
(Maksymalna liczba znaków 1000)							

\* dodawanie wierszy

**5. HARMONOGRAM RZECZOWO-FINANSOWY**

### 5.1 ZAKRES RZECZOWY

Wybierz zadanie	Zadanie	Nazwa Zadania	Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji / podmiot działania	Wydatki rzeczywiście poniesione	Wydatki rozliczane ryczałtowo
<input type="checkbox"/>	Zadanie 1 *	Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 600 znaków	Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL - 3000 znaków	Tak / nie	Tak / nie
<input type="checkbox"/>	Zadanie 2*			Tak / nie	Tak / nie
<input type="checkbox"/>	Zadanie 3*			Tak / nie	Tak / nie
<input type="checkbox"/>	Koszty pośrednie*			Tak / nie	Tak / nie

\* dodawanie wierszy

### 5.2 ZAKRES FINANSOWY

WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONIESIONE											
Zadanie	Kategoria kosztów	Wsparcie w ramach				Jednostka miary	Liczba	Cena jednostkowa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowane	Dofinansowanie
		Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross - financing	Zadanie zlecone						
Zadanie 1 (nazwa zadania)	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Z ZAKRESU RZECZOWEGO	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 200 znaków										
<b>Suma</b>											
Zadanie 2	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 200 znaków										
	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 200 znaków										
<b>Suma</b>											
Koszty pośrednie	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 200 znaków										
	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 200 znaków										
<b>Suma</b>											

Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione										
WYDATKI ROZLICZONE RYCZAŁTOWO										
Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu	Informacje dotyczące ryczałtu		Wsparcie w ramach				Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
				Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross-financing	Zadanie zlecone			
<b>Zadanie 1 (Z ZAKRESU RZECZOWEGO)</b>										
Stawka jednostkowa	▽	Wysokość stawki	Liczba stawek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		▽								
Kwota ryczałtowa	Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 350	Nazwa wskaźnika	Wartość wskaźnika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Stawka ryczałtowa	▽	Stawka ryczałtowa (%)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		Maksymalna możliwa stawka ryczałtu	Rzeczywista stawka ryczałtu							
		Wypełniane								



		automatycznie								
<b>Suma</b>										
<b>Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo</b>										
<b>Ogółem w projekcie</b>										
<b>w tym koszty bezpośrednie</b>										

<b>W RAMACH ZADAŃ</b>			
<b>ZADANIE</b>	<b>Wydatki ogółem</b>	<b>Wydatki kwalifiko walne</b>	<b>Dofinans owanie</b>
<b>Zadanie 1</b>			
<b>Zadanie 2</b>			
<b>Koszty pośrednie</b>			
<b>W RAMACH KATEGORII KOSZTÓW</b>			
	<b>Wydatki ogółem</b>	<b>Wydatki kwalifiko walne</b>	<b>Udział %</b>

<b>W RAMACH KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM</b>			
<b>KATEGORIE KOSZTÓW PODLEGAJĄCE LIMITOM</b>	<b>Wydatki ogółem</b>	<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	<b>Udział %</b>
Wkład rzeczowy			
Cross-financing			
Wydatki poza obszarem UE			
Środki trwałe			
Dodatkowe limity	▽		

<b>RAZEM</b>	<b>Wydatki ogółem</b>	<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	<b>Dofinansowanie</b>
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań nie objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań objętych de minimis)			

<b>Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań objętych Cross-financingiem)</b>			
<b>Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań zleconych)</b>			
<b>Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków objętych pomocą publiczną)</b>			
<b>Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną)</b>			
<b>Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma zadań objętych de minimis)</b>			
<b>Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma zadań objętych Cross-financingiem)</b>			
<b>Ogółem wydatki rozliczone ryczałtowo (Suma zadań zleconych)</b>			
<b>Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną</b>			
<b>Suma wydatków objętych pomocą publiczną</b>			
<b>Suma zadań objętych de minimis</b>			
<b>Suma zadań objętych Cross-financingiem</b>			
<b>Suma zadań zleconych</b>			

## 6. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU

### 6.2 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU NIE OBJĘTE POMOCĄ PUBLICZNĄ

NIE DOTYCZY

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	%
1	Dofinansowanie	Pole cyfrowe	
2	Razem wkład własny, w tym:		
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:		
a	Budżet państwa		
b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego		
c	Inne krajowe środki publiczne, w tym:		
c.1	Fundusz Pracy		
c.2	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych		
c.3	Inne		
2.2	Środki prywatne		
	Razem		

### 6.3 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU OBJĘTE POMOCĄ PUBLICZNĄ

NIE DOTYCZY

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	%
1	Dofinansowanie	Pole cyfrowe	
2	Razem wkład własny, w tym:		
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:		
a	Budżet państwa		
b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego		
c	Inne krajowe środki publiczne, w tym:		

<b>c.1</b>	<b>Fundusz Pracy</b>		
<b>c.2</b>	<b>Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych</b>		
<b>c.3</b>	<b>Inne</b>		
<b>2.2</b>	<b>Środki prywatne</b>		
	<b>Razem</b>		

**6.4 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU RAZEM (objęte pomocą publiczną i nie objęte pomocą publiczną)**

<b>Lp.</b>	<b>Źródło finansowania</b>	<b>Kwota</b>	<b>%</b>
<b>1</b>	<b>Dofinansowanie</b>	Pole cyfrowe	
<b>2</b>	<b>Razem wkład własny, w tym:</b>		
<b>2.1</b>	<b>Krajowe środki publiczne, w tym:</b>		
<b>a</b>	<b>Budżet państwa</b>		
<b>b</b>	<b>Budżet jednostki samorządu terytorialnego</b>		
<b>c</b>	<b>Inne krajowe środki publiczne, w tym:</b>		
<b>c.1</b>	<b>Fundusz Pracy</b>		
<b>c.2</b>	<b>Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych</b>		
<b>c.3</b>	<b>Inne</b>		
<b>2.2</b>	<b>Środki prywatne</b>		
	<b>Razem</b>		

## KARTA PARTNERA PROJEKTU



### 2.1 DANE TELEADRESOWE SIEDZIBY PARTNERA

<b>Nazwa Partnera</b>	Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 250)			
<b>REGON</b>				
<b>Kraj</b>				
<b>Województwo</b>	▽			
<b>Powiat</b>	▽			
<b>Gmina</b>	▽	gmina miejska / wiejska / miejsko- wiejska	PODREGION	SUBREGION
<b>Miejscowość</b>	Pole tekstowe			
<b>Kod pocztowy</b>	Pole cyfrowe			
<b>Ulica</b>	Pole tekstowe			
<b>Nr budynku</b>	Pole cyfrowe			
<b>Nr lokalu</b>	Pole cyfrowe			
<b>Telefon</b>	Pole cyfrowe			
<b>Fax</b>	Pole cyfrowe			
<b>e-mail</b>	Pole tekstowe			
<b>Adres strony internetowej</b>	Pole tekstowe (jeśli wnioskodawca nie posiada strony to informacja o jej braku)			

### 2.5 IDENTYFIKACJA I KLASYFIKACJA PARTNERA

<b>Forma prawna Partnera</b>	Listy wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej ...	▽
<b>Forma własności</b>	Listy wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej ...	▽
<b>Możliwość odzyskania VAT</b>	Wybór z listy zawierającej pozycje: - pusta wartość - Tak	▽

*Załącznik do  
Uchwały nr 2095/2016  
Zarząd Województwa Opolskiego  
z dnia 9 maja 2016r.*

	- Nie - Częściowo
<b>NIP</b>	Pole cyfrowe
<b>PESEL</b>	Nie dotyczy
<b>PKD lidera</b>	Pole cyfrowe 
<b>Rodzaj działalności gospodarczej lidera</b>	
<b>Nazwa i nr dokumentu rejestrowego</b>	KRS/Rejestr Stowarzyszeń/inne

### 3.7 MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

Województwo	Powiat	Podregion	Subregion	Gmina		Miejscowość
opolskie	▽	Wypełniane automatycznie NYSKI / OPOLSKI	Wypełniane automatycznie	▽	GMINA MIEJSKA / WIEJSKA / MIEJSKO-WIEJSKA  Wypełniane automatycznie	Pole tekstowe

\* dodawanie wierszy

## 4. LISTA MIERZALNYCH WSKAŹNIKÓW PROJEKTU

### 4.1 WSKAŹNIKI KLUCZOWE

#### A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa Wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		
▽		K	M	Ogółem
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)				

\* dodawanie wierszy



**B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU**

Nazwa Wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
▽							
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji)							
(Maksymalna liczba znaków 1000)							

\* dodawanie wierszy

**4.2 WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROGRAMU**

**A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU**

Nazwa Wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem
▽				
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji)				
(Maksymalna liczba znaków 1000)				

\* dodawanie wierszy

## B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa Wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
▽							
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji)							
(Maksymalna liczba znaków 1000)							

\* dodawanie wierszy

## 5. HARMONOGRAM RZECZOWO-FINANSOWY

### 5.1 ZAKRES RZECZOWY

Wybierz zadanie	Zadanie	Nazwa Zadania	Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji / podmiot działania	Wydatki rzeczywiście poniesione	Wydatki rozliczane ryczałtowo
<input type="checkbox"/>	<b>Zadanie 1 *</b>	Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 600 znaków	Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL - 3000 znaków	Tak / nie	Tak / nie
<input type="checkbox"/>	<b>Zadanie 2*</b>			Tak / nie	Tak / nie
<input type="checkbox"/>	<b>Zadanie 3*</b>			Tak / nie	Tak / nie
<input type="checkbox"/>	<b>Koszty pośrednie*</b>			Tak / nie	Tak / nie

\* dodawanie wierszy

5.2 ZAKRES FINANSOWY

WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONIESIONE											
Zadanie	Kategoria kosztów	Wsparcie w ramach				Jednostka miary	Liczba	Cena jednostkowa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
		Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross - financing	Zadanie zlecone						
Zadanie 1 (nazwa zadania)	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Z ZAKRESU RZECZOWEGO	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 200 znaków										
<b>Suma</b>											
Zadanie 2	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 200 znaków										
	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 200 znaków										
<b>Suma</b>											
Koszty pośrednie	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 200 znaków										
▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 200 znaków										
<b>Suma</b>										
<b>Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione</b>										

WYDATKI ROZLICZONE RYCZAŁTOWO										
Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu	Informacje dotyczące ryczałtu	Wsparcie w ramach				Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	
			Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross-financing	Zadanie zlecone				
<b>Zadanie 1 (Z ZAKRESU RZECZOWEGO)</b>										
Stawka jednostkowa	▽	Wysokość stawki	Liczba stawek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		▽								
Kwota ryczałtowa	Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla	Nazwa wskaźnika	Wartość wskaźnika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

	SL – 350									
<b>Stawka ryczałtowa</b>	▽	<b>Stawka ryczałtowa (%)</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<b>Maksymalna możliwa stawka ryczałtu</b>	<b>Rzeczywista stawka ryczałtu</b>							
		Wypełniane automatycznie								
<b>Suma</b>										
<b>Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo</b>										
<b>Ogółem w projekcie</b>										
<b>W tym koszty bezpośrednie</b>										

<b>ZADANIE</b>	<b>Wydatki ogółem</b>	<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	<b>Dofinansowanie</b>
<b>Zadanie 1</b>			
<b>Zadanie 2</b>			
<b>Koszty pośrednie</b>			

W RAMACH KATEGORII KOSZTÓW	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Udział %
W RAMACH KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM			
KATEGORIE KOSZTÓW PODLEGAJĄCE LIMITOM	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Udział %
<b>Wkład rzeczowy</b>			
<b>Cross-financing</b>			
<b>Wydatki poza obszarem UE</b>			
<b>Środki trwałe</b>			
<b>Dodatkowe limity</b>	▽		
<b>+</b>			

RAZEM	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań nie objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań objętych de minimis)			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań objętych Cross-financingiem)			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań zleconych)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma zadań objętych de minimis)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma zadań objętych Cross-financingiem)			
Ogółem wydatki rozliczone ryczałtowo (Suma zadań zleconych)			
Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną			
Suma wydatków objętych pomocą publiczną			
Suma zadań objętych de minimis			
Suma zadań objętych Cross-financingiem			
Suma zadań zleconych			

## 6. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU

### 6.2 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU

#### NIE OBJĘTE POMOCA PUBLICZNĄ

NIE DOTYCZY

Lp	Źródło finansowania	Kwota	%
1	Dofinansowanie	Pole cyfrowe	
2	Razem wkład własny, w tym:		
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:		
a	Budżet państwa		
b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego		
c	Inne krajowe środki publiczne, w tym:		
c.1	Fundusz Pracy		
c.2	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych		
c.3	Inne		
2.2	Środki prywatne		
	Razem		

### 6.3 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU

#### OBJĘTE POMOCA PUBLICZNĄ

NIE DOTYCZY

Lp	Źródło finansowania	Kwota	%
1	Dofinansowanie	Pole cyfrowe	
2	Razem wkład własny, w tym:		
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:		
a	Budżet państwa		
b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego		
c	Inne krajowe środki publiczne, w tym:		
c.1	Fundusz Pracy		
c.2	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób		



	Niepełnosprawnych	
c.3	Inne	
2.2	Środki prywatne	
	Razem	

**6.4 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU RAZEM  
(objęte pomocą publiczną i nie objęte pomocą publiczną)**

Lp	Źródło finansowania	Kwota	%
1	Dofinansowanie	Pole cyfrowe	
2	Razem wkład własny, w tym:		
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:		
a	Budżet państwa		
b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego		
c	Inne krajowe środki publiczne, w tym:		
c.1	Fundusz Pracy		
c.2	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych		
c.3	Inne		
2.2	Środki prywatne		
	Razem		

## **10. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY**

1.  Jestem świadom odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.<sup>8</sup>
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 instytucja, którą reprezentuję nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.
5.  Oświadczam, że jestem uprawniony do reprezentowania wnioskodawcy w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.
6.  Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.). 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.
7.  Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych oraz pomocy publicznej.
8.  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.
9.  Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z oceną i realizacją niniejszego projektu, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. przez Marszałka Województwa Opolskiego z siedzibą w Opolu 45-082, ul. Piastowska 14, Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego oraz udostępnienie ich instytucjom i podmiotom dokonującym oceny, monitoringu, ewaluacji, audytu i kontroli projektu. Jednocześnie oświadczam, iż zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1662 ze zm.) zostałam/em poinformowana, że:

---

<sup>8</sup> Zgodnie z art. 37, pkt. 4 Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020

- a. administratorem podanych danych osobowych jest Marszałek Województwa Opolskiego z siedzibą w Opolu 45-082, ul. Piastowska 14, Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego,
- b. moje dane osobowe przetwarzane będą w celu oceny oraz realizacji przedmiotowego projektu,
- c. posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania,
- d) podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do oceny oraz realizacji przedmiotowego projekt

10. Oświadczam, że (proszę zaznaczyć właściwy kwadrat):

- a)  nie mam prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT i w związku z tym wnioskuję o refundację części poniesionego w ramach projektu podatku VAT. Jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie lub odliczenie tego podatku;

Brak możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT wynika z następujących dokumentów:

*Pole tekstowe*

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

Brak możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT wynika z następujących dokumentów:

*Pole tekstowe*

- c)  nie mam prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT, jednak nie wnioskuję oraz nie będę w przyszłości wnioskować o refundację jakiegokolwiek części poniesionego w ramach projektu podatku VAT;
- d)  będę mógł odzyskać lub odliczyć koszt podatku VAT poniesionego w związku z realizacją działań objętych wnioskiem.

11.  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 (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) oraz z przepisami właściwego programu pomocowego.<sup>9</sup>
12.  Wyrażam zgodę na udzielanie informacji dotyczących wniosku, oraz udostępnienie wniosku na potrzeby ewaluacji (ocen), przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Wdrażającą lub inną uprawnioną instytucję lub jednostkę organizacyjną, z zastrzeżeniem dochowania i ochrony informacji oraz tajemnic w nim zawartych.
13.  Wyrażam zgodę na udostępnianie niniejszego wniosku w celu dokonania oceny i kontroli przedstawicielom uprawnionych do tego podmiotów; jak również zobowiązuję się umożliwić im przeprowadzenie wizytacji w miejscu realizacji Projektu;
14.  Oświadczam, że nie orzeczono wobec reprezentowanego przeze mnie wnioskodawcy zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.)
15.  Oświadczam, iż rzeczowa realizacja projektu rozpoczęta przed złożeniem wniosku o dofinansowanie była prowadzona zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
16.  Oświadczam, że operacje wybrane do wsparcia nie obejmują kategorii wydatków stanowiących część operacji, które są lub powinny być objęte procedurą odzyskiwania w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem.
17.  Oświadczam, że zapoznałem/łam się z Regulaminem Konkursu i akceptuję jego zasady. W przypadku projektów pozakonkursowych akceptuję zasady ujęte w piśmie wzywającym do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

<b>Imię i Nazwisko Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej</b>	<b>Imię i Nazwisko osoby odpowiedzialnej za finanse w instytucji</b>
Pole tekstowe	

<sup>9</sup> Dotyczy wyłącznie projektów objętych zasadami pomocy publicznej.

<b>Podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej</b>	<b>Podpis/ kontrasygnata osoby odpowiedzialnej za finanse Wnioskodawcy</b>
---	--

.....

**Data**

Opracowanie:

Referat Przyjmowania

*Departament Koordynacji Programów Operacyjnych*

**11. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW**



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## Załącznik nr 2 do Decyzji

### OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT<sup>10</sup>

W związku z przyznaniem ..... (*nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny*)..... dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 na realizację projektu ..... (*nazwa i nr projektu*) ..... (*nazwa Beneficjenta*) oświadcza, iż realizując powyższy projekt nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

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

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

.....  
(podpis i pieczęć)

<sup>10</sup> Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy beneficjent kwalifikuje VAT wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków. W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, oświadczenie składa każdy z partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował VAT.

\* Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.)





**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



## Załącznik nr 4 do Decyzji

### Formularz wniosku o płatność

**Projekt**

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



Postęp rzeczowy

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

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

Wskaźniki rezultatu												
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa		Wartość docelowa		Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym		Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)		Stopień realizacji (%)	
			K	M	K	M	K	M	K	M	K	M
			K		K		K		K		K	
			M		M		M		M		M	
			O		O		O		O		O	
			K		K		K		K		K	

			M		M		M		M		M	
			O		O		O		O		O	

**Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu**

**Planowany przebieg realizacji projektu**

Postęp finansowy

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



<b>Suma</b>							
<b>Zadanie 2 [Nazwa zadania]</b>							
	<i>dla kwot ryczałtowych</i>		<i>Nazwa wskaźnika</i>	<i>Wartość wskaźnika</i>			
<b>Suma</b>							
<b>Koszty pośrednie</b>							
	<i>dla kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem</i>		<i>Stawka ryczałtowa (%)</i>				
<b>Suma</b>							
<b>Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo</b>							

<b>Zwroty/korekty</b>									
<b>Lp.</b>	<b>Numer wniosku o płaćność w ramach którego wydatek został rozliczony</b>	<b>Zadanie</b>	<b>Kategoria kosztów – Nazwa kosztu/ Nazwa ryczałtu</b>	<b>Numer dokumentu</b>	<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	<b>Dofinansowanie</b>	<b>Kategoria podlegająca limitom</b>	<b>Wydatki w ramach limitu</b>	<b>Uwagi/ komentarze</b>
<b>OGÓŁEM</b>									

**Źródła finansowania wydatków**

<b>Nazwa źródła finansowania wydatków</b>	<b>Wydatki kwalifikowalne</b>
Środki wspólnotowe	
Krajowe środki publiczne, w tym:	
- budżet państwa	
- budżet jednostek samorządu terytorialnego	
- inne krajowe środki publiczne, w tym	
- Fundusz Pracy	
- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	
- inne	
Prywatne	
<b>Suma</b>	
w tym EBI	

**Rozliczenie zaliczek**

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



<b>Postęp finansowy</b>							
Kategoria kosztów – Nazwa kosztu / Nazwa ryczałtu	Kwota wydatków określona w zakresie finansowym w umowie/decyzji		Kwota wydatków narastająco od początku realizacji projektu		Kwota wydatków objętych bieżącym wnioskiem		% realizacji
	kwalikowalne	dofinansowanie	kwalikowalne	dofinansowanie	kwalikowalne	dofinansowanie	
<b>Zadanie 1 [Nazwa zadania]</b>							
Kat. A – Nazwa kosztu A1							
Kat. B – Nazwa kosztu B1							
<b>Suma</b>							
<b>Zadanie 2 [Nazwa zadania]</b>							
Kat. C – Nazwa kosztu C1							
Nazwa ryczałtu 1							
<b>Suma</b>							
<b>Koszty pośrednie</b>							
Nazwa ryczałtu 2							

*Załącznik do  
Uchwały nr 2095/2016  
Zarząd Województwa Opolskiego  
z dnia 9 maja 2016r.*

<b>Suma</b>								
<b>Ogółem w projekcie, w tym:</b>								
<b>koszty bezpośrednie</b>								
<b>wydatki rzeczywiście poniesione</b>								
<b>wydatki rozliczane ryczałtowo</b>								
<b>w ramach kategorii kosztów</b>	<b>Kat. A</b>							
	<b>Kat. B</b>							
	<b>Kat. C</b>							
<b>w ramach kategorii kosztów podlegających limitom</b>	<b>cross – financing</b>							
	<b>wkład rzeczowy</b>							
	<b>wydatki poza obszarem UE</b>							
	<b>środki trwałe</b>							
	<b>[dodatkowe limity z umowy/decyzji]</b>							

<b>Dochód</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj dochodu</b>	<b>Kwota pomniejszająca wydatki</b>	<b>Kwota pomniejszająca dofinansowanie</b>
<b>Suma</b>			

**Informacje**

<b>Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych</b>	Tak/Nie
<b>&lt;w przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze&gt;</b>	
<b>Oświadczenia beneficjenta</b>	
<p>Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:</p> <p>wydatki wskazane we wniosku jako kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków;</p> <p>informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu;</p> <p>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;</p> <p>jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.</p>	
<b>Miejsce przechowywania dokumentacji</b>	

**Załączniki**

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

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



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**Załącznik nr 5 do Decyzji**

**FORMULARZ WPROWADZANIA ZMIAN W PROJEKCIE REALIZOWANYM  
W RAMACH RPO WO 2014-2020**

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

ZAKRES MODYFIKACJI WRAZ Z UZASADNIENIEM W CZĘŚCI MERYTORYCZNEJ				
LP.	DOTYCZY PUNKTU WE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	ZAPIS PRZED ZMIANĄ	ZAPIS PO ZMIANIE	UZASADNIENIE ZAPROPONOWANEJ ZMIANY
1.	(należy podać nr Sekcji i nr pkt, np. Sekcja 3 Informacje o projekcie, nr pkt. 3.5 Opis grupy docelowej i uzasadnienie wyboru)			
2.				
3.				
<b>UWAGI/KOMENTARZE</b>				

ZAKRES MODYFIKACJI WRAZ Z UZASADNIENIEM W CZĘŚCI FINANSOWEJ (dotyczy Sekcji V, punktu 5.2)				
LP.	NAZWA I NUMER ZADANIA ORAZ NAZWA KATEGORII KOSZTÓW	WARTOŚĆ PRZED ZMIANĄ	WARTOŚĆ PO ZMIANIE	UZASADNIENIE ZAPROPONOWANEJ ZMIANY
1.	(należy podać nazwę i nr Zadania oraz nazwę Kategorii kosztów, np. Zadanie 1 Doskonalenie umiejętności i kompetencji zawodowych nauczycieli, kursy i szkolenia doskonalące (teoretyczne i praktyczne)			
2.				
3.				
<b>UWAGI/KOMENTARZE*</b>				

Oświadczam, że do wniosku o dofinansowanie projektu ..... (tytuł projektu) o sumie kontrolnej ..... (suma kontrolna nowego wniosku) 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 upoważnionej do  
podejmowania decyzji w imieniu  
wnioskodawcy, zgodnie  
z pkt 2.4 wniosku)

\*Należy wskazać w szczególności inne punkty we wniosku, które uległy modyfikacji na skutek wprowadzenia zmian opisanych w niniejszym formularzu.



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## Załącznik nr 6 do Decyzji

### Zbiór Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego 2014-2020

1) Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów.

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

12	Forma własności
13	NIP
14	REGON
15	Adres siedziby: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail Adres strony www
16	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera
17	Symbol partnera

2) Dane związane z badaniem kwalifikowalności wydatków w projekcie

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

3) Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą).

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

Dodatkowo:

1	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020/zatwierdzonym do realizacji Planem Działania/zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu
---	---

4) Dane uczestników indywidualnych.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

Dodatkowo:

1	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020/zatwierdzonym do realizacji Planem Działania/zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu
---	---



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

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

- 6) Dane dotyczące personelu projektu.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

- 7) Uczestnicy szkoleń, konkursów i konferencji (osoby biorące udział w szkoleniach, konkursach i konferencjach w związku z realizacją RPO WO 2014-2020, inne niż uczestnicy w rozumieniu definicji uczestnika określonej w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*).

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Nazwa instytucji/organizacji
4	Adres e-mail
5	Telefon
6	Specjalne potrzeby

Zbiór centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych

- 1) Użytkownicy Centralnego system teleinformatycznego ze strony beneficjentów/partnerów projektów (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta/partnera)

Lp.	Nazwa
1	Imię

2	Nazwisko
3	Telefon
4	Adres e-mail
5	Kraj
6	PESEL

- 2) Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

- 3) Dane uczestników instytucjonalnych (w tym osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą).

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

- 4) Dane uczestników indywidualnych.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

- 5) Dane dotyczące personelu projektu.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

- 6) Wykonawcy realizujący umowy o zamówienia publiczne, których dane przetwarzane będą w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie (osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą).

Lp.	Nazwa
1	Nazwa wykonawcy
2	Kraj
3	NIP wykonawcy



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## Załącznik nr 7 do Decyzji

### UPOWAŻNIENIE Nr \_\_\_\_\_ DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

z dniem [\_\_\_\_\_] r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.), upoważniam [\_\_\_\_\_] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze RPO WO 2014-2020 oraz w zbiorze UMWO-DPO-SYZYF w ramach projektu [\_\_\_\_\_] realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 realizowanej/ego/ych przez [\_\_\_\_\_]. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani\* stosunku prawnego z [\_\_\_\_\_] lub z chwilą jego odwołania.

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

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

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.), a także z obowiązującymi w \_\_\_\_\_ Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczania, zarówno w okresie trwania umowy jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z [\_\_\_\_\_]. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani\* stosunku prawnego z [\_\_\_\_\_] lub z chwilą jego odwołania.

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Upoważnienie otrzymałem

(miejsowość, data, podpis)

\*niepotrzebne skreślić



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**Załącznik nr 8 do Decyzji**

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

Z dniem \_\_\_\_\_ r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31  
ustawy  
z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z  
późn. zm.), 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



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## Załącznik nr 9 do Decyzji

### OBOWIĄZKI INFORMACYJNE BENEFICJENTA

#### 1. Jakie są Twoje obowiązki informacyjne jako beneficjenta?

Aby poinformować opinię publiczną (w tym odbiorców rezultatów projektu) oraz osoby i podmioty uczestniczące w projekcie o uzyskanym dofinansowaniu musisz:

**a) oznaczać znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz oficjalnym logo promocyjnym Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”:**

- **wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu** (jeśli takie działania będziesz prowadzić), np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania,

- **wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej**, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,

- **dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie**, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy;

**b) umieścić plakat lub tablicę (informacyjną i/lub pamiątkową)** w miejscu realizacji projektu;

**c) umieścić opis projektu na stronie internetowej** (jeśli masz stronę internetową);

**d) przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że projekt uzyskał dofinansowanie**, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo możesz przekazywać informację w innej formie, np. słownej.

Musisz też dokumentować działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach projektu.

## 2. Jak oznaczyć dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w ramach projektu?

Jako beneficjent musisz oznaczać swoje działania informacyjne i promocyjne, dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej lub przeznaczyles dla uczestników projektów. Musisz także oznaczać miejsce realizacji projektu.

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

<b>Znak Funduszy Europejskich (FE)</b> złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowany jest Twój projekt.	<b>Znak Unii Europejskiej (UE)</b> złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt.
 <b>Fundusze Europejskie</b> Program Regionalny	<b>Unia Europejska</b> Europejski Fundusz Społeczny 

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



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



Wzory z właściwymi oznaczeniami są dostępne na stronie internetowej RPO WO 2014-2020: [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl). Znajdziesz tam także gotowe wzory dla plakatów i tablic, z których powinieneś skorzystać. Zwróć uwagę, że oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” musi być stosowane zgodnie z wzorami wskazanymi na stronie internetowej Programu.

Nie ma obowiązku zamieszczania dodatkowej informacji słownej o programie, w ramach którego realizowany jest projekt oraz o funduszu współfinansującym projekt. Zestaw znaków zawiera wszystkie niezbędne informacje.

W przypadku reklamy dostępnej w formie dźwiękowej bez elementów graficznych (np. spoty/audycje radiowe) na końcu tej reklamy powinien znaleźć się komunikat słowny.

## 3. Jak oznaczać miejsce projektu?

Twoje obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz wysokości dofinansowania Twojego projektu. Beneficjenci (za wyjątkiem tych, którzy muszą stosować tablice informacyjne i/lub pamiątkowe) są zobowiązani do umieszczenia w widocznym miejscu co najmniej jednego plakatu identyfikującego projekt.

Sprawdź, co musisz zrobić:

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

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

### 3.1 Jakie informacje powinieneś umieścić na tablicy pamiątkowej?

Tablica musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu,
- zestaw logo – znaki FE i UE oraz oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”,
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl).

Przygotowaliśmy wzór tablicy, który należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



[Twój tytuł projektu do uzupełnienia]

Cel projektu: [Twój cel projektu do uzupełnienia]

Beneficjent: [Twoja nazwa do uzupełnienia]



OPOLSKIE  
KWITNĄCE

[www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl)

Wzór tablicy znajdziesz w internecie na stronie [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl).

Tablica pamiątkowa nie może zawierać innych informacji i elementów graficznych.

### 3.2 Jak duża musi być tablica pamiątkowa?

Tablice pamiątkowe mogą być albo **dużego formatu**, albo mieć formę **mniejszych tabliczek**.

Wybór właściwej wielkości tablicy powinieneś uzależnić od rodzaju projektu, jego lokalizacji oraz planowanego miejsca ekspozycji tablicy. Niezależnie od rozmiaru zwróć uwagę na to, by znaki i informacje były czytelne i wyraźnie widoczne.

**Tablice pamiątkowe dużego formatu** są właściwym sposobem oznaczenia przede wszystkim inwestycji infrastrukturalnych i budowlanych. Minimalny rozmiar wynosi 80x120 cm (wymiary europalety). Jeżeli tablica pamiątkowa jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powinna być odpowiednio większa, aby odbiorcy mogli odczytać informacje. W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi, rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy pamiątkowej nie była mniejsza niż **6 m<sup>2</sup>**.

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

### 3.3 Kiedy powinieneś umieścić tablicę pamiątkową i na jak długo?

Tablicę pamiątkową musisz umieścić po zakończeniu projektu – nie później niż 3 miesiące po tym fakcie.

Tablica pamiątkowa musi być wyeksponowana minimum przez cały okres trwałości projektu. W związku z tym musi być wykonana z trwałych materiałów, a zawarte na niej informacje muszą być czytelne nawet po kilku latach. Twoim obowiązkiem jest dbanie o jej stan techniczny i o to, aby



informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

### **3.4 Gdzie powinieneś umieścić tablicę pamiątkową?**

Tablicę pamiątkową powinieneś umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu – tam, gdzie widoczne są efekty zrealizowanego przedsięwzięcia. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie mogła zapoznać się z treścią tablicy.

Jeśli projekt miał kilka lokalizacji, ustaw kilka tablic w kluczowych dla niego miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinieneś przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch tablic pamiątkowych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

Tablicę pamiątkową małych rozmiarów powinieneś umieścić w miejscu widocznym i ogólnie dostępnym. Mogą być to np. wejścia do budynków.

Zadbaj o to, aby tablice nie zakłócały ładu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd były zgodne z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetyki przestrzeni publicznej i miast oraz zasadami ochrony przyrody. Zadbaj, by były one dopasowane do charakteru otoczenia.

Jeśli masz wątpliwości, rekomendujemy, abyś ustalił, jak rozmieścić tablice z instytucją przyznającą dofinansowanie.

### **3.5 Jak duży musi być plakat i z jakich materiałów możesz go wykonać?**

Plakatem może być wydrukowany arkusz papieru o minimalnym rozmiarze A3 (arkusz o wymiarach 297×420 mm). Może być też wykonany z innego, trwalszego tworzywa, np. z plastiku. Pod warunkiem zachowania minimalnego obowiązkowego rozmiaru może mieć formę plansz informacyjnych, stojaków reklamowych itp.


Pomyśl o tym, by odpowiednio zabezpieczyć plakat tak, by przez cały czas ekspozycji wyglądał estetycznie. Twoim obowiązkiem jest dbanie o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzony lub nieczytelny plakat musisz wymienić.

### **3.6 Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?**

Plakat musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu (opcjonalnie),
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt,
- zestaw logo – znaki FE i UE oraz oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego "Opolskie Kwitnące",
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl) (opcjonalnie).

Przygotowaliśmy wzór plakatu, który możesz wykorzystać:



[Twoja nazwa do uzupełnienia] realizuje projekt  
dofinansowany z Funduszy Europejskich  
[Twój tytuł projektu do uzupełnienia]

Celem projektu jest [Twój cel projektu do uzupełnienia]

Dofinansowanie projektu z UE: [Kwota do uzupełnienia]



[www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl)

Na plakacie możesz umieścić także dodatkowe informacje o projekcie. Ważne jest, aby elementy, które muszą się znaleźć na plakacie, były nadal czytelne i wyraźnie widoczne.

W wersji elektronicznej wzór plakatu do wykorzystania jest dostępny na stronie [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl).

### 3.7 Kiedy i na jak długo powinieneś umieścić plakat?

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Powinieneś go umieścić w widocznym miejscu nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania. Plakat możesz zdjąć po zakończeniu projektu.

### 3.8 Gdzie powinieneś umieścić plakat?

Plakat powinieneś umieścić w widocznym i dostępnym publicznie miejscu. Może być to np. wejście do budynku, w którym masz swoją siedzibę albo w recepcji. Musi być to przynajmniej jeden plakat.

Jeśli działania w ramach projektu realizujesz w kilku lokalizacjach, plakaty umieść w każdej z nich.

Jeśli natomiast w jednej lokalizacji dana instytucja, firma lub organizacja realizuje kilka projektów, może umieścić jeden plakat opisujący wszystkie te przedsięwzięcia.

### 3.9 Czy możesz zastosować inne formy oznaczenia miejsca realizacji projektu lub zakupionych środków trwałych?

W uzasadnionych przypadkach możesz zwrócić się do instytucji przyznającej dofinansowanie z propozycją zastosowania innej formy, lokalizacji lub wielkości oznaczeń projektu. Jest to możliwe wyłącznie w przypadkach, kiedy ze względu na przepisy prawa nie można zastosować przewidzianych w Załączniku wymogów informowania o projekcie lub kiedy zastosowanie takich form wpływałoby negatywnie na realizację projektu lub jego rezultaty.

Po zapoznaniu się z Twoją propozycją instytucja przyznająca dofinansowanie może wyrazić zgodę na odstępstwa lub zmiany. Pamiętaj, że potrzebujesz pisemnej zgody. Musisz ją przechowywać na wypadek kontroli.

## 4. Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?

Jeśli jako beneficjent masz własną stronę internetową, to musisz umieścić na niej:

- znak Unii Europejskiej,

- znak Funduszy Europejskich,
- oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”,
- krótki opis projektu.

Dla stron www, z uwagi na ich charakter, przewidziano nieco inne zasady oznaczania niż dla pozostałych materiałów informacyjnych.

#### 4.1 W jakiej części serwisu musisz umieścić znaki i informacje o projekcie?

Znaki i informacje o projekcie – jeśli struktura Twojego serwisu internetowego na to pozwala – możesz umieścić na głównej stronie lub istniejącej już podstronie. Możesz też utworzyć odrębną zakładkę/podstronę przeznaczoną specjalnie dla realizowanego projektu lub projektów. Ważne jest, aby użytkownikom łatwo było tam trafić.

#### 4.2 Jak właściwie oznaczyć stronę internetową?

**Uwaga! Komisja Europejska wymaga, aby flaga UE z napisem Unia Europejska była widoczna w momencie wejścia użytkownika na stronę internetową, to znaczy bez konieczności przewijania strony w dół.**

Dlatego, aby właściwie oznaczyć swoją stronę internetową, powinieneś zastosować jedno z dwóch rozwiązań:

##### Rozwiązanie nr 1

Rozwiązanie pierwsze polega na tym, aby **w widocznym miejscu** umieścić zestawienie złożone ze znaku Funduszy Europejskich z nazwą programu, znaku Unii Europejskiej z nazwą funduszu oraz oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”. Umieszczenie w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków.

Możesz uzupełnić zestawienie znaków swoim logo.

Jeśli jednak nie masz możliwości, aby na swojej stronie umieścić zestawienie znaków FE, UE i logo województwa w widocznym miejscu – zastosuj rozwiązanie nr 2.

##### Rozwiązanie nr 2

Rozwiązanie drugie polega na tym, aby **w widocznym miejscu** umieścić flagę UE tylko z napisem Unia Europejska według jednego z następujących wzorów:

Unia Europejska 	 Unia Europejska
 Unia Europejska	 Unia Europejska

**Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszczasz zestaw znaków Fundusze Europejskie i Unia Europejska oraz oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”.**

W przypadku tego rozwiązania flaga Unii Europejskiej pojawi się dwa razy na danej stronie internetowej.

#### **4.3 Jakie informacje powinieneś przedstawić w opisie projektu na stronie internetowej?**

Informacja na Twojej stronie internetowej musi zawierać krótki opis projektu, w tym:

- cele projektu,
- planowane efekty,
- wartość projektu,
- wkład Funduszy Europejskich.

Powyżej podaliśmy minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu. Dodatkowo rekomendujemy zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu prezentującego jego główne etapy i postępowanie.

#### **5. Jak możesz informować uczestników i odbiorców ostatecznych projektu?**

Jako beneficjent jesteś zobowiązany, aby przekazywać informację, że Twój projekt uzyskał dofinansowanie z Unii Europejskiej z konkretnego funduszu osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie.

Obowiązek ten wypełnisz, jeśli zgodnie z zasadami przedstawionymi w punkcie 2., oznakujesz konferencje, warsztaty, szkolenia, wystawy, targi lub inne formy realizacji Twojego projektu. Oznakowanie może mieć formę plansz informacyjnych, plakatów, stojaków etc.

Dodatkowo możesz przekazywać informację osobom uczestniczącym w projekcie oraz odbiorcom ostatecznym w innej formie, np. powiadamiając ich o tym fakcie w trakcie konferencji, szkolenia lub prezentacji oferty.

Pamiętaj, że jeśli realizujesz projekt polegający na pomocy innym podmiotom lub instytucjom, osobami uczestniczącymi w projekcie mogą być np. nauczyciele i uczniowie dofinansowanej szkoły albo pracownicy firmy, których miejsca pracy zostały dofinansowane. Osoby te powinny mieć świadomość, że korzystają z projektów współfinansowanych przez Unię Europejską. Dlatego zadbaj, aby taka informacja do nich dotarła.

#### **6. Co musisz wziąć pod uwagę, umieszczając znak Funduszy Europejskich oraz znak Unii Europejskiej?**

##### **6.1 Widoczność znaków**

Znak Funduszy Europejskich oraz znak Unii Europejskiej muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu. Pamiętaj, aby ich **umiejscowienie oraz wielkość były odpowiednie do rodzaju i skali materiału, przedmiotu lub dokumentu**. Dla spełnienia tego warunku wystarczy, jeśli tylko jedna, np. pierwsza strona lub ostatnia dokumentu, zostanie oznaczona ciągiem znaków.

Zwróć szczególną uwagę, aby znaki i napisy były czytelne dla odbiorcy i wyraźnie widoczne.

## 6.2 Kolejność znaków

Znak Funduszy Europejskich umieszczasz zawsze z lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z prawej. Oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” umieszczasz pomiędzy znakiem FE a znakiem UE.

Gdy nie jest możliwe umiejscowienie znaków w poziomie, możesz zastosować układ pionowy. W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą programu znajduje się na górze, a znak Unii Europejskiej na dole. Oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” umieszczasz pomiędzy znakiem FE a znakiem UE.

Przykładowy układ pionowy:



Zestawienia znaków znajdziesz na stronie internetowej Programu: [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl).

## 6.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**, łącznie ze znakami FE, UE oraz oficjalnym logo promocyjnym Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”.

Jakie znaki mogą się znaleźć w zestawieniu? (poza znakami FE i UE oraz oficjalnym logo promocyjnym Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”). W zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic informacyjnych i pamiątkowych) oraz na dokumentach możesz umieścić swoje logo jako beneficjenta. Możesz umieścić logo partnera projektu, logo projektu czy logo instytucji pośredniczącej lub wdrażającej. Nie możesz umieszczać natomiast znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami.

Inne znaki, jeśli są Ci potrzebne, możesz umieścić poza zestawieniem (linią znaków FE-UE).

**Uwaga! Jeśli w zestawieniu lub na materiale występują inne znaki (logo), to nie mogą być one większe (mierzone wysokością lub szerokością) od flagi Unii Europejskiej.**

#### 6.4 W jakich wersjach kolorystycznych można stosować znaki Fundusze Europejskie i Unia Europejska?

Znaki FE i UE powinny w miarę możliwości występować w kolorze.

Wersję jednobarwną wolno stosować w uzasadnionych przypadkach, np. braku możliwości wykorzystania wersji kolorowej ze względów technicznych (tłoczenie, grawerunek itp.).

Szczególnym przypadkiem, pozwalającym na zastosowanie wersji achromatycznej (czarno-białej), jest druk dokumentów (w tym pism, materiałów szkoleniowych itp.), które nie zawierają innych kolorów poza czernią.

Przykładowe zestawienie znaków w wersji czarno-białej dla RPO WO 2014-2020:



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne, warianty znaków, zasady stosowania oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” oraz gotowe wzory – zestawienia logotypów znajdziesz na stronie internetowej Programu: [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl).

#### 6.5 Czy możesz stosować znaki Fundusze Europejskie i Unia Europejska na kolorowym tle?

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

Możesz też zastosować znak FE na tłach wielokolorowych, takich jak zdjęcia lub wzorzyste podłoża, po wcześniejszym zastosowaniu rozjaśnienia tła.

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



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

#### 7. Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy?

W przypadku gdy działanie informacyjne lub promocyjne, dokument albo inny materiał dotyczy:

- projektów realizowanych w ramach kilku programów – nie musisz w znaku wymieniać nazw tych wszystkich programów. Wystarczy, że zastosujesz wspólny znak **Fundusze Europejskie**:



- projektów dofinansowanych z więcej niż jednego funduszu polityki spójności – zastosuj odniesienie słowne do **Unii Europejskiej** oraz – zamiast nazw wszystkich tych funduszy – jedną wspólną nazwę **Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne**:



#### 8. W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

Jeśli przedmiot jest mały (np. długopis, ołówek, pendrive) i nazwa funduszu oraz nazwa programu nie będą czytelne, umieść znak Funduszy Europejskich z napisem Fundusze Europejskie (bez nazwy programu) oraz znak UE tylko z napisem Unia Europejska. Zawsze stosuje się pełny zapis nazwy „Unia Europejska” i „Fundusze Europejskie”.



Unia Europejska



W takich przypadkach nie musisz stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/funduszy lub odniesienia do Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych. Na małych przedmiotach promocyjnych stosowanie logo promocyjnego Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” nie jest obowiązkowe.

Jednocześnie musisz każdorazowo rozważyć, czy małe przedmioty itp. są na pewno skutecznym i niezbędnym narzędziem promocji dla Twojego projektu.

##### 8.1 Czy możesz oznaczać przedmioty promocyjne w sposób nierzucający się w oczy?

Zestawienia znaków z właściwymi napisami muszą być widoczne. Nie mogą być umieszczane np. na wewnętrznej, niewidocznej stronie przedmiotów. Jeśli przedmiot jest tak mały, że nie można na nim zastosować czytelnych znaków FE i UE, nie możesz go używać do celów promocyjnych. Celem przedmiotu promocyjnego jest bowiem informowanie o dofinansowaniu projektu ze środków UE i realizowanego programu.



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**Załącznik nr 10 do Decyzji**

**1. Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej<sup>11</sup>**

a) Wniosek o nadanie/zmianę<sup>12</sup> dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014<sup>13</sup>

Dane Beneficjenta:	
Kraj	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL <sup>14</sup>	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

<sup>11</sup> Przez osobę uprawnioną rozumie się tu osobę, wskazaną przez Beneficjenta w niniejszym wniosku i upoważnioną do obsługi SL2014, w jego imieniu do np. przygotowywania i składania wniosków o płatność czy przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu.

<sup>12</sup> Niepotrzebne skreślić, jedna z dwóch opcji jest obsługiwana danym wnioskiem dla osoby uprawnionej.

<sup>13</sup> Bez podania wymaganych danych nie możliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014.

<sup>14</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.



**Oświadczenie osoby uprawnionej<sup>15</sup>:**

Ja, niżej podpisany/a ..... oświadczam, że:

Imię

Nazwisko

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

.....

Data, Podpis osoby uprawnionej

Wnioskowany zakres uprawnień w SL2014:

**Aplikacja obsługi wniosków o płatność, w tym:**

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

<sup>15</sup> Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej.

Oświadczenie Beneficjenta:	
Oświadczam, że wszystkie działania w SL2014, podejmowane przez osoby uprawnione zgodnie z niniejszym załącznikiem będą działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz ..... (nazwa beneficjenta).	
Data sporządzenia wniosku	
Podpis Beneficjenta*	

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

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

Dane Beneficjenta:	
Kraj	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL <sup>16</sup>	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

<b>Data sporządzenia wniosku</b>	
<b>Podpis Beneficjenta*</b>	

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

<sup>16</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.