Załącznik nr 1 do Uchwały nr 2453/2016
Zarządu Województwa Opolskiego
z dnia 1 sierpnia 2016 r.

REGULAMIN KONKURSU

Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego
na lata 2014-2020

OŚ PRIORYTETOWA V
Ochrona środowiska, dziedzictwa kulturowego i naturalnego

PODDZIAŁANIE
5.3.1 Dziedzictwo kulturowe i kultura

Konkurs nr RPOP.05.03.01-IZ.00-16-001/16

Wersja nr 1

Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego
Uchwałą nr 2453/2016 z dnia 1 sierpnia 2016 r.

OPOLE, sierpień 2016 r.

Opracowanie:

Departament Koordynacji Programów Operacyjnych
Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Opole, sierpień 2016 r.

Skróty i pojęcia stosowane w Regulaminie i załącznikach:

Beneficjent	Należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt. 10 lub art. 63 rozporządzenia ogólnego
Dyrektywa OOŚ	Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/WE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko
Dyrektywa SOOŚ	Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2001/42/WE z dnia 27 czerwca 2001 r. w sprawie oceny wpływu niektórych planów i programów na środowisko
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
EFSI	Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne - fundusze zapewniające wsparcie w ramach polityki spójności, tj. Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR), Europejski Fundusz Społeczny (EFS), Fundusz Spójności, Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz fundusz w sektorze morskim i rybołówstwa, tj. środki finansowane w ramach zarządzania dzielonego Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (EFMR)
IOK	Instytucja organizująca konkurs
IZ RPO WO 2014-2020/ IZ	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
KE	Komisja Europejska
KM RPO WO 2014-2020	Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
KOP	Komisja oceny projektów
LSI 2014-2020	Lokalny System Informatyczny na lata 2014-2020
MIiR	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
MR	Ministerstwo Rozwoju
OOŚ	Ocena oddziaływania na środowisko
Regulamin	Regulamin konkursu
RPO WO 2014-2020/Program	Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 - dokument zatwierdzony przez Komisję Europejską w dniu 18 grudnia 2014 r.
Rozporządzenie ogólne	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
SWI	Studium Wykonalności Inwestycji
SYZYF RPO WO 2014-	System Zarządzania Funduszami Regionalnego Programu Operacyjnego

2020	Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 – pełni funkcję LSI 2014-2020
SZOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WO 2014-2020
TFUE	Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej
UE	Unia Europejska
Umowa Partnerstwa	Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 - Umowa Partnerstwa, dokument przyjęty przez Komisję Europejską 23 maja 2014 r. z późn. zm.
UMWO	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Uooś	Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. 2008 Nr 199 poz. 1227 z późn. zm.)
Ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz.U. 2016 poz. 217)
WE	Wspólnota Europejska
Wniosek o dofinansowanie projektu/wniosek	Należy przez to rozumieć formularz wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami. Załączniki stanowią integralną część wniosku o dofinansowanie projektu.
Wnioskodawca	Zgodnie z ustawą wdrożeniową należy przez to rozumieć podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie.
ZWO	Zarząd Województwa Opolskiego

INFORMACJE WSTĘPNE

1. Celem regulaminu konkursu jest dostarczenie potencjalnym wnioskodawcom informacji przydatnych na etapie przygotowywania i złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. Ponadto, regulamin opisuje zasady oceny projektów zgłoszonych w ramach konkursu ogłoszonego przez IZ RPO WO 2014-2020.
2. IZ RPO WO 2014-2020 zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym regulaminie konkursu w trakcie trwania konkursu, z wyłączeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W sytuacji gdy zaistnieje potrzeba wprowadzenia do regulaminu konkursu zmiany (innej niż dotyczącej wydłużenia terminu naboru), a którego nabór się już rozpoczął i jednocześnie został złożony co najmniej jeden wniosek o dofinansowanie, wnioskodawca ma możliwość wycofania złożonego wniosku, jego poprawy oraz ponownego złożenia.
3. IZ RPO WO 2014-2020 zastrzega sobie prawo do możliwości wydłużenia terminu naboru wniosków o dofinansowanie projektów, co może nastąpić jedynie z bardzo ważnych i szczególnie uzasadnionych powodów niezależnych od IZ RPO WO 2014-2020, po akceptacji zmiany regulaminu przez ZWO. Możliwość taka będzie dopuszczona tylko w przypadku, gdy nie rozpoczął się jeszcze zgodnie z ogłoszeniem, nabór wniosków o dofinansowanie projektów oraz istnieje możliwość podjęcia przed rozpoczęciem naboru stosownej decyzji przez ZWO oraz poinformowania o niej wnioskodawców, celem zachowania zasady równego traktowania wszystkich wnioskodawców.
4. W przypadku zmiany regulaminu, IZ RPO WO 2014-2020 zamieszcza (w każdym miejscu, w którym podała do publicznej wiadomości regulamin) informację o jego zmianie, aktualną treść regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. W związku z tym zaleca się, by potencjalni wnioskodawcy na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej www.rpo.opolskie.pl oraz na portalu Funduszy Europejskich www.funduszeeuropejskie.gov.pl.

1.	**Pełna nazwa i adres właściwej instytucji:**	Instytucją Organizującą Konkurs jest Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. Funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego 2014 – 2020 pełni Zarząd Wojewodztwa Opolskiego, którego zadania wykonuje: Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego Departament Koordynacji Programów Operacyjnych Ul. Ostrówek 5-7 45-082 Opole
2.	**Przedmiot konkursu, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu:**	Przedmiotem konkursu są typy projektów określone dla poddziałania *5.3.1 Dziedzictwo kulturowe i kultura* w ramach Osi priorytetowej V *Ochrona dziedzictwa kulturowego i kultury* RPO WO 2014-2020 tj.: 1. Przebudowa[1], remont, zakup wyposażenia dla obiektów kultury, służące podwyższeniu standardu technicznego, w tym dostosowaniu do wymogów bezpieczeństwa wynikających z aktualnych przepisów prawa, z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami. 2. Odbudowa, przebudowa, konserwacja, remont lub wyposażenie obiektów dziedzictwa kulturowego oraz dziedzictwa naturalnego, z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami. 3. Budowa towarzyszącej infrastruktury technicznej, informacyjnej oraz zagospodarowania terenu wokół obiektów dziedzictwa kulturowego lub naturalnego, dostosowanie tych obiektów do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, jedynie jako element uzupełniający projektu. 4. Przebudowa lub remont budynków wraz z wyposażeniem pomieszczeń do właściwego przechowywania zbiorów oraz ich zabezpieczenia. 5. Konserwacja muzealiów, archiwaliów, starodruków, księgozbiorów oraz innych zabytków ruchomych. 6. Działania edukacyjne, informacyjne jako integralny element projektu. 7. Działania dotyczące wykorzystania, rozwoju aplikacji i usług teleinformatycznych związanych z kulturą i turystyką jako integralny element projektu.
3.	**Typy beneficjentów:**	O dofinansowanie w ramach konkursu mogą ubiegać się następujące typy beneficjentów: – jednostki samorządu terytorialnego, ich związki, stowarzyszenia i porozumienia; – jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego posiadające

[1] Rozumiana jako zmiana parametrów użytkowych lub technicznych istniejącego obiektu budowlanego, nie mogąca dotyczyć parametrów charakterystycznych obiektu, takich jak kubatura, powierzchnia zabudowy, wysokość, długość, szerokość bądź liczba kondygnacji, zgodnie z art. 3 pkt 7a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U.2013.1409).

		osobowość prawną; – organizacje pozarządowe; – kościoły i związki wyznaniowe oraz osoby prawne kościołów i związków wyznaniowych; – instytucje kultury; – jednostki sektora finansów publicznych; – przedsiębiorstwa[2]. Forma prawna beneficjenta zgodnie z klasyfikacją form prawnych podmiotów gospodarki narodowej określonych w § 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz.U. 2015 poz. 2009).
4.	**Szczegółowe warunki konkursu:**	1) Maksymalna wartość projektu nie może przekroczyć 5 mln euro. 2) Maksymalna kwota dofinansowania ze środków EFRR nie może przekroczyć 4 000 000,00 PLN (cztery miliony zł) na jeden projekt. 3) Wnioskodawca może złożyć w ramach konkursu tylko jeden wniosek. Złożenie większej liczby wniosków w konkursie będzie skutkowało odrzuceniem kolejnych wniosków złożonych przez Wnioskodawcę. Równocześnie Wnioskodawca nie może być partnerem w innym projekcie/ innych projektach złożonym/złożonych w ramach danego konkursu. 4) W zakresie projektów dotyczących obiektów wpisanych na Listę Światowego Dziedzictwa UNESCO lub uznanych przez Prezydenta RP za Pomniki Historii lub zlokalizowanych na obszarach objętych wpisem na Listę Światowego Dziedzictwa UNESCO lub położonych na obszarach uznanych przez Prezydenta RP za Pomniki Historii – koszty całkowite projektu nie mogą przekroczyć 2 mln euro. 5) W ramach projektów mieszczących się w zakresie obszarów tematycznych: a) projekty dotyczące konserwacji, restauracji, rewaloryzacji zabytków drewnianych (zarówno nieruchomych, jak i ruchomych), b) projekty dotyczące rozwoju czytelnictwa w miastach wojewódzkich, c) projekty dotyczące rozwoju sztuki współczesnej w miastach wojewódzkich, d) projekty dotyczące konserwacji, restauracji, rewaloryzacji, adaptacji na cele kulturalne oraz zabezpieczenia przed kradzieżą i zniszczeniem

[2] Podmioty (w tym spółki prawa handlowego), wykonujące usługi publiczne, w których większość udziałów lub akcji posiada województwo opolskie, powiat, gmina, miasto, związek międzygminny lub Skarb Państwa lub podmioty wybrane w trybie przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, wykonujące usługi publiczne w obszarze objętym wsparciem w ramach działania na podstawie odrębnej, obowiązującej umowy, zawartej z jednostką samorządu terytorialnego (również na zasadach partnerstwa publiczno-prywatnego).

		ruchomych i nieruchomych zabytków techniki - koszty całkowite projektu nie mogą przekroczyć 2 mln euro. 6) W trakcie oceny projektów brane będą pod uwagę aspekty związane z przystosowaniem do zmian klimatycznych, w tym osiągnięcia najlepszych efektów środowiskowych. 7) Dopuszcza się inwestycje infrastrukturalne mające na celu niezbędne dostosowanie istniejącego obiektu do nowych funkcji kulturalnych, w tym edukacyjnych. 8) W projektach musi zostać wykazane zrównoważenie finansowe, trwałość ich finansowania w okresie eksploatacyjnym, z uwzględnieniem prognoz dotyczących popytu oraz przychodów generowanych przez bezpośrednich użytkowników, a także z uwzględnieniem środków własnych beneficjenta, oraz subwencji ze strony właściwych podmiotów. 9) Projekty powinny dostarczyć wymierne i długofalowe korzyści społecznogospodarcze, w szczególności tworzenie nowych miejsc pracy, poprzez zwiększenie potencjału turystycznego. 10) Przedsięwzięcia wspierające zrównoważoną turystykę, kulturę i dziedzictwo naturalne powinny stanowić część terytorialnej strategii dla konkretnych obszarów. 11) W ramach działania nie będą finansowane projekty dotyczące organizacji imprez o charakterze kulturalnym, takich jak wystawy, festiwale. 12) Wsparcie nie zostanie udzielone na projekty dotyczące budowy od podstaw nowej infrastruktury kulturalnej.
5.	**Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie:**	Wartość dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dla pierwszego naboru do poddziałania *5.3.1 Dziedzictwo kulturowe i kultura* wynosi **42 400 000,00 PLN** pochodzące z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Umowy o dofinansowanie projektów zostaną podpisane, z uwzględnieniem wysokości dostępnej alokacji wyliczonej na podstawie Algorytmu przeliczania środków.
6.	**Pomoc publiczna i pomoc de minimis (rodzaj i przeznaczenie pomocy, unijna lub krajowa podstawa prawna):**	W przypadku wystąpienia pomocy publicznej zastosowanie ma Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 28 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz. U. 2015 poz. 1364).
7.	**Warunki i planowany zakres stosowania cross-financingu (%).**	W ramach poddziałania 5.3.1 *Dziedzictwo kulturowe i kultura* nie przewiduje się stosowania zasady cross-financingu.

8.	**Warunki stosowania uproszczonych form rozliczania wydatków:**	W przypadku, gdy realizacja projektu prowadzi do powstania kosztów pośrednich, możliwe jest zastosowanie następującej stawki ryczałtowej: – stawka ryczałtowa w wysokości do 25% bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych, pod warunkiem, że stosowana stawka jest obliczana na podstawie rzetelnej, sprawiedliwej i weryfikowalnej metody obliczeń określonej w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.* W ramach konkursu nie jest dopuszczalne rozliczanie wydatków metodą kwot ryczałtowych.
9.	**Maksymalny % poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu:**	85% - w przypadku projektów nie objętych pomocą publiczną. Projekty objęte pomocą publiczną - zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 28 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz. U. 2015 poz. 1364).
10.	**Maksymalny % poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu (środki UE + ewentualne współfinansowanie z budżetu państwa lub innych źródeł przyznawane beneficjentowi przez właściwą instytucję):**	85% - w przypadku projektów nie objętych pomocą publiczną. 100 %- w przypadku projektów państwowych jednostek budżetowych. Projekty objęte pomocą publiczną - zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 28 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz. U. 2015 poz. 1364).
11.	**Minimalny wkład własny beneficjenta jako % wydatków kwalifikowalnych:**	15% - w przypadku projektów nie objętych pomocą publiczną. 0% - w przypadku projektów państwowych jednostek budżetowych. Projekty objęte pomocą publiczną - odpowiednio zależnie od wysokości maksymalnego % poziomu dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu (pkt. 8 niniejszego Regulaminu).
12.	**Forma konkursu:**	Konkurs przebiega w czterech etapach: **Etap I –** nabór wniosków o dofinansowanie (1. składanie wniosków o dofinansowanie oraz 2. weryfikacja wymogów formalnych); **Etap II** – ocena formalna (obligatoryjna); **Etap III** – ocena merytoryczna (obligatoryjna);

		Etap IV – rozstrzygnięcie konkursu. Szczegółowy opis wyżej wymienionych etapów konkursu znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu konkursu.
13.	**Termin, miejsce i forma składania wniosków o dofinansowanie projektów:**	**<u>Termin składania wniosków:</u>** Nabór wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzony od 3 października 2016r. do 10 października 2016r. **<u>Forma i miejsce składania wniosków:</u>** Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć w formie: – elektronicznej (wypełniony z użyciem Panelu Wnioskodawcy dostępnego na stronie https://pw.opolskie.pl); – papierowej (w dwóch egzemplarzach). Wypełniony w Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020, tj. generatorze wniosków, formularz wniosku o dofinansowanie projektu, należy wysłać on-line (taką możliwość zapewnia generator wniosków dostępny na stronie internetowej https://pw.opolskie.pl) w wyżej określonym terminie. Natomiast wersję papierową wniosku (w dwóch egzemplarzach tj. w dwóch oryginałach lub oryginale i kopii) wraz z wymaganą dokumentacją, należy składać od poniedziałku do piątku w godzinach pracy IOK tj. od 7:30 do 15:30 w: **Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego** **Departamencie Koordynacji Programów Operacyjnych** **Punkcie Przyjmowania Wniosków (parter)** **ul. Ostrówek 5-7, 45-082 Opole** Wnioski złożone wyłącznie w wersji papierowej albo wyłącznie w wersji elektronicznej zostaną uznane za nieskutecznie złożone i pozostawione bez rozpatrzenia. Instrukcja przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu znajdują się w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu konkursu.
14.	**Doręczenia i obliczanie terminów:**	W zakresie doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.–Kpa. Zgodnie z art. 57 § 5 Kpa termin uważa się za zachowany, m.in. jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. 2012, poz. 1529 z późn. zm.). Zgodnie z informacjami na stronie Urzędu Komunikacji Elektronicznej

		operatorem wyznaczonym na lata 2016-2025 jest Poczta Polska S.A. Wobec powyższego wysłanie korespondencji za pośrednictwem innego operatora pocztowego niż Poczta Polska S.A. nie zapewnia zachowania terminu, jeżeli przesyłka nie zostanie doręczona adresatowi (np. organowi administracji) w wyznaczonym terminie. Z powyższego również wynika, że usługi kurierskie nie wchodzą w zakres art. 57 Kpa, a tym samym wysyłając przesyłkę kurierską, aby zachować termin musi być ona dostarczona do adresata najpóźniej w ostatnim dniu terminu składania wniosków (nie decyduje data nadania). Datą wpływu wniosku o dofinansowanie projektu jest dzień dostarczenia go do Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych (Punktu Przyjmowania Wniosków - parter) określonego w ogłoszeniu o konkursie lub w przypadku dostarczenia wniosku pocztą – data nadania w polskiej placówce pocztowej w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. 2012, poz. 1529 z późn. zm.). Wniosek w wersji elektronicznej należy wypełnić oraz przesłać on-line z użyciem panelu wnioskodawcy dostępnego na stronie https://pw.opolskie.pl nie później niż w dniu zakończenia naboru wniosków.
15.	**Katalog możliwych do uzupełnienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek:**	**Katalog możliwych do uzupełnienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek:** – Wniosek złożony w ramach niewłaściwego działania/poddziałania oraz naboru określonego w ogłoszeniu o konkursie; – Wniosek złożony w niewłaściwej instytucji; – Wersja papierowa wniosku złożona w jednym lub w dwóch niejednobrzmiących egzemplarzach; – Wersja papierowa wniosku niezgodna z wersją elektroniczną wniosku (wysłaną on-line) (niezgodność sumy kontrolnej); – Wniosek zawiera błędy pisarskie; – Wniosek zawiera omyłki rachunkowe; – Do wniosku nie dołączono wszystkich wymaganych załączników. – Dołączone załączniki są niekompletne, zgodnie z wymogami IZ RPO WO 2014-2020; – Wniosek i dołączone załączniki są nieczytelne; – Kserokopie dokumentów nie zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem; – Wniosek i załączniki nie zawierają kompletu podpisów i pieczątek; – Treść wniosku nie jest zbieżna z treścią załączników; – Zmiana zapisów wniosku wynika z uzupełnienia brakującego załącznika (dot. korekty wniosku). Wniosek złożony po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze/ w wezwaniu do złożenia wyjaśnień oraz dokonania stosownych poprawek i

		uzupełnień we wniosku przez wnioskodawcę skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia. Niepoprawienie wszystkich braków i omyłek lub wprowadzenie zmian niewynikających z pisma i powodujących istotną modyfikację projektu spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia i niedopuszczenie projektu do oceny lub dalszej oceny. Jednocześnie w związku z tym, że wymogi formalne w odniesieniu do wniosku o dofinansowanie projektu nie są kryteriami, wnioskodawcy, w przypadku pozostawienia jego wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia, nie przysługuje protest w rozumieniu rozdziału 15 *ustawy wdrożeniowej*. Wnioskodawca, którego wniosek o dofinansowanie projektu pozostawia się bez rozpatrzenia zostanie o tym fakcie pisemnie powiadomiony przez IZ RPO WO 2014-2020. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu/załączników lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji zgodnie z art. 43 *ustawy wdrożeniowej*. Powyższy warunek jest oceniany przez IZ RPO WO 2014-2020. Przykładowo istotne modyfikacje w projekcie to takie, które mają wpływ na charakter i cele działania/poddziałania w ramach, którego został złożony wniosek o dofinansowanie projektu. <u>Sposób uzupełnienia braków formalnych oraz poprawiania w nich oczywistych omyłek:</u> Zgodnie z zapisami art. 43 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*, w przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie/załącznikach braków formalnych lub/oraz oczywistych omyłek, IZ RPO WO 2014-2020 wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, w terminie przez nią wyznaczonym, tj. 7 dni kalendarzowych (licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji), pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia. Wyżej wymienione wezwanie dostarczane jest w formie pisemnej i może nastąpić na każdym etapie konkursu.
16.	**Wzór wniosku o dofinansowanie projektu:**	Wzór wniosku o dofinansowanie projektu, którym należy się posługiwać ubiegając się o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu oraz instrukcja jego wypełniania stanowią odpowiednio załączniki nr 3 i 4 do niniejszego Regulaminu konkursu. Integralną częścią wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR w ramach RPO WO 2014-2020 są załączniki do wniosku o dofinansowanie, które służą do uzupełniania, uwiarygodniania bądź weryfikacji danych opisywanych we wniosku o dofinansowanie. Wzory załączników do wniosku o dofinansowanie zostały przedstawione w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu konkursu. Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie stanowi

		załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu konkursu**.**
17.	**Wzór umowy o dofinansowanie projektu:**	Wzór umowy o dofinansowanie projektu, która będzie zawierana z wnioskodawcami projektów wybranych do dofinansowania stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu. Formularz umowy zawiera wszystkie postanowienia wymagane przepisami prawa, w tym wynikające z przepisów ustawy o finansach publicznych, określające elementy umowy o dofinansowanie. Wzór umowy uwzględnia prawa i obowiązki beneficjenta oraz właściwej instytucji udzielającej dofinansowania. Instytucją właściwą do podpisania umowy o dofinansowanie projektu jest IZ RPO WO 2014-2020. Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu beneficjent będzie miał możliwość zawnioskować o dofinansowanie w ramach projektu również w formie zaliczki.
18.	**Kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia:**	KOP dokona oceny projektów w oparciu o zatwierdzone przez KM RPO WO 2014-2020 *Kryteria wyboru projektów dla poddziałania 5.3.1 Dziedzictwo kulturowe i kultura* RPO WO 2014-2020, stanowiące załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu konkursu. Kryteria formalne oraz merytoryczne są jednakowe dla wszystkich wnioskodawców projektów dotyczących danej kategorii operacji RPO WO 2014-2020. Każdy projekt zostanie oceniony wg kryteriów dla typu projektu określonego we wniosku o dofinansowanie. W przypadku gdy w projekcie występują różne typy projektów ocena będzie prowadzona na podstawie kryteriów dla dominującego typu projektu. Wnioskodawca wskazuje dominujący typ projektu na podstawie kosztów ujętych we wniosku o dofinansowanie. Projekt, który w wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej spełni wszystkie kryteria bezwzględne oraz uzyska co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania zostaje wpisany na listę ocenionych projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 Ustawy wdrożeniowej, zwanej listą rankingową. Jeżeli projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów formalnych lub merytorycznych lub otrzymał w wyniku oceny mniej niż 50% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania, na skutek czego nie może zostać wybrany do dofinansowania, lub spełnił wszystkie kryteria bezwzględne oraz otrzymał co najmniej 50 % maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania, jednak kwota przeznaczona na jego dofinansowanie w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania, to uznaje się, iż projekt otrzymał ocenę negatywną, a wnioskodawca zostaje o tym fakcie pisemnie powiadomiony. Opisana powyżej ocena negatywna nie wystąpi w sytuacji gdy wnioskodawca wyrazi zainteresowanie dofinansowaniem w kwocie niższej niż pierwotnie

		wnioskowana, zgodnie z dostępną alokacją. W takim przypadku IZ RPO WO 2014-2020 dopuszcza możliwość wyboru projektu do dofinansowania przy spełnieniu następujących warunków: 1. Członkowie KOP po zakończeniu oceny merytorycznej i sporządzeniu listy ocenionych projektów, w przypadku gdy dostępna alokacja jest niewystarczająca na wybór wszystkich projektów albo umożliwia dofinansowanie projektu jednakże w kwocie niższej niż wnioskowana zwracają się do IOK z zapytaniem, czy istnieje możliwość zwiększenia alokacji dla konkursu po jego rozstrzygnięciu. 2. W sytuacji gdy IOK przewiduje zwiększenie alokacji na konkurs po jego rozstrzygnięciu , KOP kończy pracę. 3. Jeżeli natomiast IOK nie planuje zwiększenia alokacji członkowie KOP, za pośrednictwem IOK pisemnie zwracają się do wnioskodawcy, którego ww. sytuacja dotyczy, z zapytaniem czy wyraża on zgodę na wybranie projektu do dofinansowania z zastosowaniem obniżonego poziomu dofinansowania do wysokości dostępnej alokacji. 4. W przypadku wyrażenia przez wnioskodawcę zgody na zmianę poziomu dofinansowania, członkowie KOP dokonują stosownej zmiany na liście ocenionych projektów. 5. W sytuacji gdy wnioskodawca nie wyrazi zgody na zaproponowane obniżenie poziomu dofinansowania, zaproponowanie takiego rozwiązania kolejnemu wnioskodawcy z listy nie będzie możliwe. 6. Rozstrzygnięcie konkursu następuje poprzez zatwierdzenie sporządzonej przez KOP listy ocenionych projektów. 7. W projekcie, w którym obniżono poziom dofinansowania, w przypadku gdy pozwoli na to dostępność alokacji na poddziałaniu, będzie możliwość zwiększenia dofinansowania do poziomu pierwotnie wnioskowanego wyłącznie na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie.
19.	**Wskaźniki produktu i rezultatu:**	Wnioskodawca zobowiązany jest do wyboru wszystkich wskaźników horyzontalnych. W przypadku, kiedy zakres rzeczowy projektu nie dotyczy danego wskaźnika horyzontalnego, powinien w tabeli wykazać wartość docelową „0”. Wnioskodawca jest zobowiązany do wyboru i określenia wartości docelowej we wniosku o dofinansowanie adekwatnych wskaźników produktu/rezultatu. Zestawienie wskaźników stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu konkursu (*Lista wskaźników na poziomie projektu* dla poddziałania *5.3.1 Dziedzictwo kulturowe i kultura* RPO WO 2014-2020). Zasady dotyczące wyboru i określenia przez wnioskodawców wartości docelowych dla wskaźników wskazano w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie EFRR* stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu

		konkursu. Zasady realizacji wskaźników na etapie wdrażania projektu oraz w okresie trwałości projektu regulują zapisy umowy o dofinansowanie projektu.
20.	**Środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy:**	W przypadku negatywnej oceny projektu, o której mowa w art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, Wnioskodawca ma prawo w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w art. 46 ust. 3 ww. ustawy, złożyć pisemny protest do instytucji, o której mowa w art. 39 ust. 1, tj. Instytucji Organizującej Konkurs – IZ RPO WO 2014-2020, zgodnie z pouczeniem, o którym mowa w art. 46 ust. 5 ww. ustawy. Informacja na temat procedury odwoławczej obowiązującej dla konkursu została szczegółowo opisana w ustawie wdrożeniowej (rozdział 15) zamieszczonej na stronie internetowej www.rpo.opolskie.pl w zakładce: *Zapoznaj się z prawem i dokumentami.*
21.	**Sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu:**	Zgodnie z zapisami art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej po zakończeniu naboru wniosków o dofinansowanie projektów (z uwzględnieniem weryfikacji wymogów formalnych), zakończeniu oceny formalnej oraz oceny merytorycznej IZ RPO WO 2014-2020 zamieszcza na swojej stronie internetowej listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu. ww. lista zawiera numer wniosku, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy. Zgodnie z art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej po rozstrzygnięciu konkursu IZ RPO WO 2014-2020 zamieszcza na swojej stronie internetowej: www.rpo.opolskie.pl oraz na portalu Funduszy Europejskich: www.funduszeeuropejskie.gov.pl, listę projektów wybranych do dofinansowania albo listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania jak również powiadamia pisemnie każdego wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia jego wniosku. Dodatkowo po rozstrzygnięciu konkursu IZ RPO WO 2014-2020 zamieszcza na swojej stronie internetowej listę członków KOP biorących udział w ocenie projektów z wyróżnieniem pełnionych funkcji tj. przewodniczącego i sekretarza oraz pracownika IZ RPO WO 2014-2020 albo eksperta. Ponadto na wniosek zainteresowanego udzielana jest informacja publiczna, jednakże zwraca się uwagę, iż na podstawie art. 37 ust. 6 ustawy wdrożeniowej informacją publiczną, w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 782 z późn. zm.), nie są: a) dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców, z którymi zawarto umowy o dofinansowanie projektu albo w stosunku do których wydano decyzje o dofinansowaniu projektu; b) dokumenty wytworzone lub przygotowane w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców

		do czasu rozstrzygnięcia konkursu. Wyżej wymieniona regulacja stanowi przede wszystkim zabezpieczenie sprawnego przeprowadzania wyboru projektów do dofinansowania, który mógłby być dezorganizowany poprzez znaczną liczbę wniosków dotyczących udostępnienia informacji publicznej. Dodatkowo regulacja ma na celu zapobieżenie praktykom polegającym na powielaniu w ramach danego konkursu rozwiązań opracowanych przez innych wnioskodawców. Z tego względu w sytuacji wystąpienia o udzielenie informacji na temat ww. dokumentów, IOK informuje zainteresowanego, że na podstawie art. 37 pkt. 6 ustawy wdrożeniowej nie stanowią one informacji publicznej. IOK zapewnia wnioskodawcy dostęp do dokumentów dotyczących oceny jego projektu przy zachowaniu zasady anonimowości danych osób dokonujących oceny. Wytyczna wynika z chęci zagwarantowania prawidłowego procesu wyboru projektów i uniknięcia nadużyć, a także ma na celu ograniczenie wpływu wnioskodawców na osoby zaangażowane w proces oceny i wyboru projektów. Decyzja o udostępnieniu informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie i jego załącznikach (po otrzymaniu pisemnego wniosku o jej udzielenie) jest rozstrzygana każdorazowo przy uwzględnieniu m.in.: a) ochrony interesów przedsiębiorców *(Ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji)*[3], zgodnie z którą czynem nieuczciwej konkurencji jest przekazanie, ujawnienie lub wykorzystanie cudzych informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa albo ich nabycie od osoby nieuprawnionej, jeżeli zagraża lub narusza interes przedsiębiorcy. Tajemnica przedsiębiorstwa to nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności; b) ochrony praw autorskich *(Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych)*[4]; c) ochrony informacji o sprawach rozstrzyganych w postępowaniu przed organami państwa *(Ustawa o dostępie do informacji publicznej)*[5].
22.	**Informacje o sposobie postępowania z wnioskami o**	W przypadku wyboru projektu do dofinansowania wniosek o dofinansowanie projektu staje się załącznikiem do umowy o dofinansowanie i stanowi jej integralną część.

[3] Zgodnie z art. 11 ust. 1 oraz ust. 4 Ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji z dnia 16 kwietnia 1993 r. (Dz. U. 1993 Nr 47 poz. 211 z późn. zm.)

[4] Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz. U. 1994 Nr 24 poz. 83 z późn. zm.)

[5] Zgodnie z art. 5 Ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.)

	dofinansowanie po rozstrzygnięciu konkursu:	Wnioski o dofinansowanie projektów, które nie zostały wybrane do dofinansowania przechowywane są w IZ RPO WO 2014-2020. W przypadku wycofania się wnioskodawcy z procesu oceny i wyboru projektu do dofinansowania, wnioskodawcy przysługuje prawo do odbioru jednego egzemplarza (kopii) wniosku o dofinansowanie.
23.	**Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu:**	W przypadku konieczności udzielenia wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu, IZ RPO WO 2014-2020 udziela indywidualnie odpowiedzi na pytania wnioskodawcy. W przypadku pytań wymagających dodatkowych konsultacji odpowiedzi będą przekazywane niezwłocznie po ich przeprowadzeniu. Zapytania do IOK można składać za pomocą: – E – maila: info@opolskie.pl – Faksu: +48 77 44 04 721 – Telefonu: +48 77 44 04 720-722 – Bezpośrednio w siedzibie: Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Opolu ul. Barlickiego 17, 45-083 Opole
24.	**Orientacyjny termin rozstrzygniecia konkursu:**	Orientacyjny termin rozstrzygnęcia konkursu to marzec 2017r.
25.	**Sytuacje w których konkurs może zostać anulowany:**	Konkurs może zostać anulowany w następujących przypadkach: – Niewyłonienia kandydatów na ekspertów niezbędnych do oceny projektów; – Złożenia wniosków o dofinansowanie wyłącznie przez podmioty niespełniające kryteriów aplikowania do udziału w danym konkursie; – Nie złożenia żadnego wniosku o dofinansowanie; – Złożenia tylko jednego wniosku o dofinansowanie projektu z kwotą dofinansowania przekraczającą dostępną alokację oraz nie wyrażenie przez wnioskodawcę zgody na obniżenie dofinansowania do poziomu dostępnej alokacji; – Naruszenia w toku procedury konkursowej przepisów prawa i/lub zasad regulaminu konkursowego, które są istotne i niemożliwe do naprawienia; – Zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której strony nie mogły przewidzieć w chwili ogłoszenia konkursu, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury konkursowej lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego; – Ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego regulaminu konkursu.
26.	**Postanowienie dotyczące**	IZ RPO WO 2014-2020 po rozstrzygnięciu konkursu może zwiększyć kwotę

	możliwości zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie:	środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach konkursu. Przy zwiększeniu kwoty musi zostać zachowana zasada równego traktowania, co może polegać na objęciu dofinansowaniem kolejno wszystkich projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów lub objęciu dofinansowaniem kolejno wszystkich projektów, które uzyskały taką samą ocenę oraz uzyskały wymaganą liczbę punktów (tj. wszystkich projektów, które otrzymały taką samą liczbę punktów).
27.	**Kwalifikowalność wydatków:**	Kwalifikowalność wydatków dla projektów współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych w ramach RPO WO 2014-2020 musi być zgodna z przepisami unijnymi i krajowymi, w tym w szczególności z: 1) Rozporządzeniem ogólnym; 2) Ustawą wdrożeniową; a także z uwzględnieniem *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* oraz z zasadami określonymi w zał. nr 6 do SZOOP w zakresie EFRR. Lista wydatków kwalifikowalnych RPO WO 2014-2020 stanowiąca zał. nr 6 do SZOOP uszczegóławia poszczególne obszary tematyczne w zakresie, w jakim IZ RPO WO 2014-2020 jest uprawniona do określania szczegółowych warunków kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020. Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest 1 stycznia 2014r. W przypadku projektów objętych pomocą publiczną aby wystąpił tzw. efekt zachęty rozpoczęcie realizacji projektu musi nastąpić po dniu złożenia wniosku w odpowiedzi na niniejszy konkurs. Przez rozpoczęcie realizacji projektu należy rozumieć rozpoczęcie robót budowlanych związanych z inwestycją lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, zależnie od tego, co nastąpi najpierw (zakupu gruntów ani prac przygotowawczych, nie uznaje się za rozpoczęcie prac).
28.	**Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie realizacji projektu:**	Wnioskodawca zobowiązany jest do wypełnienia i złożenia oświadczenia o przestrzeganiu obowiązujących przepisów prawa dotyczących danej operacji, stanowiącego jeden z załączników do wniosku o dofinansowanie, którego wzór znajduje się w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu.
29.	**Zasady dofinansowania projektów:**	Zgodnie z art. 37 ust. 3 ustawy wdrożeniowej **<u>nie może zostać wybrany do dofinansowania projekt</u>**: 1. Którego wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie: – art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

		– art. 12 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; – art. 9 ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary. 2. Został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, niezależnie od tego czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane przez beneficjenta.
30.	**Archiwizacja i przechowywanie dokumentów:**	Wnioskodawcy oraz beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją RPO WO 2014 – 2020 zgodnie z: – art. 140 Rozporządzenia ogólnego; – przepisami krajowymi, w tym: art. 71 i 74 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2016, poz. 1047) dotyczącymi przechowywania dokumentacji księgowej. Wszystkie dokumenty potwierdzające powinny być udostępniane przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji[1], z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin, dotyczących trwałości projektu, pomocy publicznej lub pomocy de minimis oraz podatku od towarów i usług. IZ RPO WO 2014-2020 informuje beneficjentów o dacie rozpoczęcia ww. okresu udostępnienia. Wszystkie dokumenty muszą być dostępne na żądanie IZ RPO WO 2014-2020, a także innych instytucji uprawnionych do kontroli.

Załączniki:

1. Etapy konkursu (EFRR).
2. Instrukcja przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFRR).
3. Wzór wniosku o dofinansowanie (EFRR).
4. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie (EFRR).
5. Wzory załączników do wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFRR dla pozostałych wnioskodawców.
6. Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFRR dla pozostałych wnioskodawców.
7. Wzór umowy o dofinansowanie projektu.
8. Kryteria wyboru projektów dla poddziałania *5.3.1 Dziedzictwo kulturowe i kultura* RPO WO 2014-2020.

[1] Rozporzadzenie ogólne

9. Lista wskaźników na poziomie projektu dla poddziałania *5.3.1 Dziedzictwo kulturowe i kultura* RPO WO 2014-2020.

Inne dokumenty obowiązujące w naborze:

1. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.
2. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. Zakres Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (wersja nr 13).
3. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dn. 10.04.2015r.
4. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dn. 31.03.2015r.
5. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju 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 z dn. 08.05.2015r.
6. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dn. 22.04.2015r.
7. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z dn. 03.03.2015r.
8. Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020z dn. 18.03.2015r.
9. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych z dn. 15.07.2015r.
10. Regulamin Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR RPO WO 2014-2020 wersja nr 5.
11. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji z dn. 14.06.2016r.
12. Wytyczne Instytucji Zarządzającej do przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 z dn. 12.07.2016r.
13. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dn. 30.04.2015r.
14. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dn. 28.05.2015r.
15. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 28 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 1364).
16. Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. 2003 Nr 162 poz. 1568 z późn. zm.).
17. Ustawa z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji (Dz. U. 2015 poz. 1777 z późn. zm.).

Dokumenty pomocnicze dla Wnioskodawców:

1. Komunikat instytucji zarządzającej w sprawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (dotyczy postępowań wszczętych do 27.07.2016 r. włącznie).
2. Lista sprawdzająca do autokontroli w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych (PZP) dla Beneficjentów funduszy unijnych
   a) dla postępowań wszczętych do 27.07.2016 r.
   b) dla postępowań wszczęstych po 27.07.2016 r.
3. Lista sprawdzająca do autokontroli przeprowadzenia postępowania zgodnie z zasadą konkurencyjności.

W kwestiach nieuregulowanych niniejszym regulaminem konkursu, zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa polskiego i Unii Europejskiej.

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

Mając na uwadze zmieniające się wytyczne i zalecenia, wnioskodawcy zainteresowani aplikowaniem o środki w ramach niniejszego konkursu zobowiązani są do zapoznawania się na bieżąco z informacjami zamieszczonymi na stronach internetowych: www.rpo.opolskie.pl oraz www.funduszeeuropejskie.gov.pl.

ZAŁĄCZNIK NR 1

ETAPY KONKURSU
(zakres EFRR)

Wersja 1
Opole, sierpień 2016 r.

Spis treści

1. Etapy konkursu 3

2. Etap I – nabór wniosków o dofinansowanie projektów (składanie wniosków oraz weryfikacja wymogów formalnych) 3

2.1 Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu – formy i zasady składania wniosku 3

2.2 Weryfikacja wymogów formalnych 4

3. Etap II - ocena formalna (obligatoryjna) 5

4. Etap III – ocena merytoryczna (obligatoryjna) 6

5. Weryfikacja dokumentacji OOŚ i Natura 2000 8

6. Etap IV– rozstrzygnięcie konkursu 9

1. Etapy konkursu

Nabór wniosków o dofinansowanie projektów w ramach procedury konkursowej poprzedza ogłoszenie o konkursie, które zamieszczane jest na portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. Ogłoszenie konkursu dla poddziałania 5.3.1 *Dziedzictwo kulturowe i kultura* jest zgodne z *Harmonogramem naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WO 2014-2020 na 2016 rok* (wersja nr 4 z 20 czerwca 2016 roku).

Konkurs przebiega w czterech etapach:

Etap I – nabór wniosków o dofinansowanie projektów (1–składanie wniosków, 2–weryfikacja wymogów formalnych);

Etap II – ocena formalna (obligatoryjna);

Etap III – ocena merytoryczna (obligatoryjna);

Etap IV - rozstrzygnięcie konkursu.

2. Etap I – nabór wniosków o dofinansowanie projektów (składanie wniosków oraz weryfikacja wymogów formalnych)

2.1 Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu – formy i zasady składania wniosku

1. Warunkiem uczestnictwa w konkursie jest przesłanie wniosku o dofinansowanie projektu w formie dokumentu elektronicznego za pomocą aplikacji *Panel Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020* oraz złożenie papierowej wersji wniosku **w terminie zgodnym z ogłoszeniem konkursu oraz pkt 13 Regulaminu konkursu.**
2. Składanie wniosków o dofinansowanie projektów w ramach działania poddziałania 5.3.1 *Dziedzictwo kulturowe i kultura* odbywać się będzie w Punkcie Przyjmowania Wniosków IZ RPO WO 2014-2020 w terminie **od 03.10.2016 r. do 10.10.2016 r.**
3. Sporządzony przez wnioskodawcę w generatorze wniosek o dofinansowanie projektu musi zostać wysłany on-line (zgodnie z instrukcją znajdującą się w załączniku nr 2 do Regulaminu konkursu) do Instytucji Ogłaszającej Konkurs (dalej IOK). Ponadto wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia do IOK wniosku w wersji papierowej (w dwóch egzemplarzach, tj. w dwóch oryginałach lub oryginale i kopii) w formacie A4 wraz z wymaganymi załącznikami. Wersja papierowa wniosku musi być wykonana z przesłanego uprzednio on-line wniosku.
4. Wniosek w formie papierowej wraz z załącznikami oraz pismem przewodnim może być dostarczony na cztery sposoby:
   a) listem poleconym w zaklejonej kopercie lub paczce,
   b) przesyłką kurierską,
   c) osobiście,
   d) przez posłańca (dostarczyciel otrzyma dowód wpłynięcia przesyłki opatrzony podpisem i datą).
5. Platforma ePUAP jest wyłączona jako sposób dostarczania korespondencji dotyczącej wniosków o dofinansowanie projektów.

6. Wniosek dostarczony osobiście do Punktu Przyjmowania Wniosków jest rejestrowany oraz nadawany jest mu numer kancelaryjny. Natomiast wniosek dostarczony listem poleconym/przesyłką kurierską rejestrowany jest kolejno w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, w sekretariacie Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych UMWO oraz w Punkcie Przyjmowania Wniosków.
7. Tylko wniosek spełniający wymogi rejestracyjne zostanie zarejestrowany w systemie informatycznym SYZYF RPO WO 2014-2020, tj. wniosek złożony w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie, wniosek złożony w ramach właściwego działania/poddziałania oraz naboru określonego w ogłoszeniu o konkursie, wniosek złożony we właściwej instytucji, wersja papierowa wniosku złożona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, wersja elektroniczna wniosku (wysłana on-line) zgodna z wersją papierową wniosku (zgodność sumy kontrolnej).
8. Wniosek złożony w odmiennej, niż opisanej w Regulaminie konkursu formie będzie zwracany Wnioskodawcy do poprawy.
9. Dostarczenie do IOK wniosku o dofinansowanie zostanie potwierdzone przez przyjmującego na piśmie przewodnim wnioskodawcy.
10. Wniosek dostarczony po terminie nie będzie przyjęty.
11. Przyjęty wniosek o dofinansowanie projektu jest weryfikowany pod kątem spełnienia wymogów formalnych (katalog możliwych do uzupełnienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek zawiera pkt. 15 Regulaminu konkursu).

UWAGA!
W zakresie doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

2.2 Weryfikacja wymogów formalnych

Każdy wniosek złożony do IOK weryfikowany będzie pod kątem spełnienia wymogów formalnych (katalog oczywistych omyłek i braków formalnych znajduje się w punkcie 15 Regulaminu konkursu). Weryfikacja wymogów formalnych nie stanowi etapu oceny wniosków i nie jest prowadzona w oparciu o kryteria oceny projektów przyjmowane przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. Weryfikacja wymogów formalnych trwa do **50 dni kalendarzowych od upłynięcia wyznaczonego terminu składania wniosków o dofinansownie projektów.** Tylko wniosek spełniajacy wymogi formalne zostanie przekazany do dalszego etapu.

Zarząd Województwa Opolskiego na wniosek Dyrektora Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych w uzasadnionych przypadkach (np. z uwagi na dużą liczbę złożonych wniosków w ramach jednego konkursu) może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu weryfikacji wymogów formalnych.

W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych lub/oraz oczywistych omyłek, IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, w terminie przez nią wyznaczonym, tj. 7 dni kalendarzowych licząc od dnia

następnego od otrzymania informacji. **Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.**

UWAGA!
Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki ***nie może*** *prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Katalog możliwych do uzupełnienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek zawiera Regulamin konkursu.*

Wezwanie do uzupełnienia wniosku dostarczane jest Wnioskodawcy w formie pisemnej. W przypadku gdy poprawa oczywistej omyłki dotyczy zapisów wniosku o dofinansowanie projektu należy dokonać jego poprawy zgodnie z zasadami opisanymi w załączniku nr 2 do Regulaminu konkursu *Instrukcja przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu*.

Jeżeli Wnioskodawca nie dokona w wymaganym terminie uzupełnienia lub poprawienia oczywistej omyłki, wniosek o dofinansowanie projektu pozostawia się bez rozpatrzenia i w konsekwencji nie dopuszcza się projektu do oceny lub dalszej oceny.

Jednocześnie w związku z tym, że wymogi formalne w odniesieniu do wniosku o dofinansowanie projektu nie są kryteriami, wnioskodawcy w przypadku pozostawienia jego wniosku bez rozpatrzenia, nie przysługuje protest w rozumieniu rozdziału 15 *Ustawy wdrożeniowej*. Wnioskodawca, którego wniosek o dofinansowanie projektu pozostawia się bez rozpatrzenia zostanie o tym fakcie pisemnie powiadomiony przez IOK.

3. Etap II - ocena formalna (obligatoryjna)

Ocenie formalnej poddawany jest projekt, którego wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami spełnia wymogi formalne. W przypadku stwierdzenia podczas oceny formalnej we wniosku lub załącznikach braków formalnych lub/oraz oczywistych omyłek, IOK wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych lub/oraz poprawienia w nim oczywistej omyłki, w terminie przez nią wyznaczonym, tj. 7 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego od otrzymania informacji. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu/ załączników lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.

Ocena formalna przeprowadzana jest w terminie do **50 dni kalendarzowych od dnia następnego po zakończeniu naboru wniosków.**

W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać wydłużony. Za uzasadniony przypadek można uznać wszelkie sytuacje niezależne od IOK, które uniemożliwiają przeprowadzenie oceny w terminie, jak np. duża liczba złożonych wniosków w ramach ogłoszonego konkursu. Decyzję o wydłużeniu terminu oceny formalnej na wniosek Dyrektora DPO, podejmuje Zarząd Województwa Opolskiego. Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli wymaga tego sytuacja. Informacja o wydłużeniu terminu oceny formalnej zamieszczana jest na stronach internetowych www.rpo.opolskie.pl.

Ocena formalna polega na sprawdzeniu spełnienia kryteriów formalnych złożonej dokumentacji projektowej, bez analizy merytorycznej warstwy projektu. Członkowie KOP podczas oceny formalnej, dokonują oceny formalnej projektów w oparciu o *kryteria formalne* (załącznik nr 8 do Regulaminu konkursu). Ocena formalna dokonywana jest zawsze przez dwóch członków KOP (zgodnie z zasadą dwóch par oczu), na podstawie listy sprawdzającej do oceny formalnej w systemie TAK/NIE. Zasady i tryb działania KOP opisane są w *Regulaminie pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR RPO WO 2014-2020* dostępnym na stronie internetowej pod ogłoszeniem naboru.

Oceny spełniania kryteriów formalnych przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie, a także informacji udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu. Z uwagi na powyższe, podczas oceny formalnej członkowie KOP za pośrednictwem IOK mogą żądać dodatkowych wyjaśnień (a w uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień), które wnioskodawca powinien złożyć pisemnie w terminie wskazanym przez IOK w wezwaniu.

Projekt spełniający wszystkie kryteria formalne zostaje przekazany do kolejnego etapu tj. do oceny merytorycznej.

W sytuacji, gdy projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów formalnych, zostaje negatywnie oceniony, a wnioskodawca jest pisemnie o tym fakcie powiadomiony. Wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony na etapie oceny formalnej, przysługuje prawo odwołania się od wyników oceny, zgodnie z procedurą opisaną w punkcie 20 Regulaminu konkursu.

W przypadku wycofania się wnioskodawcy z procesu oceny i wyboru projektu do dofinansowania, wnioskodawcy przysługuje prawo do odbioru jednego egzemplarza (kopii) wniosku.

Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich projektów, IOK przygotowuje informację w formie listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu konkursu, którą zamieszcza na stronach internetowych www.rpo.opolskie.pl.

4. Etap III – ocena merytoryczna (obligatoryjna)

Projekty pozytywnie ocenione pod względem formalnym poddawane są ocenie merytorycznej. W przypadku stwierdzenia podczas oceny merytorycznej we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych lub/oraz oczywistych omyłek, IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, w terminie przez nią wyznaczonym, tj. 7 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego od otrzymania informacji. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.

Ocena merytoryczna przeprowadzana jest w terminie do **45 dni kalendarzowych od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów.** W uzasadnionych przypadkach termin oceny merytorycznej może zostać wydłużony. Za uzasadniony przypadek można uznać wszelkie sytuacje niezależne od IOK, które uniemożliwiają przeprowadzenie oceny w terminie, jak np. duża liczba złożonych wniosków w ramach jednego naboru. Decyzję o wydłużeniu terminu oceny merytorycznej podejmuje Zarząd Województwa Opolskiego, na wniosek Dyrektora DPO. Dopuszcza się

wielokrotność takiego postępowania, jeżeli tego sytuacja wymaga. Informacja o wydłużeniu terminu oceny zamieszczana jest na stronach internetowych www.rpo.opolskie.pl.

Członkowie KOP podczas oceny merytorycznej, dokonują oceny merytorycznej projektów w oparciu o kryteria merytoryczne znajdujące się w załączniku nr 8 do Regulaminu konkursu *Kryteria wyboru projektów dla* poddziałania 5.3.1 *Dziedzictwo kulturowe i kultura*. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest przez dwóch członków KOP (zgodnie z zasadą dwóch par oczu) na podstawie listy sprawdzającej w zakresie kryteriów merytorycznych uniwersalnych oraz szczegółowych w systemie TAK/ NIE i punktowanym. Zasady i tryb działania komisji oceny projektów opisane zostały w *Regulaminie pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR RPO WO 2014-2020* załączonym do Regulaminu konkursu.

Tylko projekt, który w wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej spełni wszystkie kryteria bezwzględne oraz uzyska co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwej do osiągnięcia będzie miał możliwość otrzymania dofinansowania w ramach danego działania/poddziałania RPO WO 2014-2020.

Oceny spełniania kryteriów merytorycznych przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, a także informacji udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu. Z uwagi na powyższe, podczas oceny merytorycznej członkowie KOP za pośrednictwem IOK mogą żądać dodatkowych wyjaśnień (a w uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień), które wnioskodawca powinien złożyć pisemnie w terminie wskazanym przez IOK w wezwaniu.

Po zakończeniu oceny, KOP przygotowuje listy wszystkich ocenionych projektów uszeregowanych według kolejności malejącej na podstawie uzyskanego procentowego wyniku oceny (tzw. listy rankingowe).

Jeżeli projekt nie spełnił wszystkich kryteriów bezwzględnych lub otrzymał w wyniku oceny mniej niż 50% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania, na skutek czego nie może zostać wybrany do dofinansowania, lub spełnił wszystkie kryteria bezwzględne oraz otrzymał 50% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania, jednak kwota alokacji przeznaczona na konkurs nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania – to uznaje się, że projekt otrzymał ocenę negatywną, a wnioskodawca zostaje o tym fakcie pisemnie powiadomiony. W takim przypadku wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony na etapie oceny merytorycznej, przysługuje prawo odwołania się od wyników oceny w ciągu 14 dni od dnia otrzymania informacji w tym zakresie (patrz: pkt 20 Regulaminu konkursu). Instytucją odpowiedzialną za rozpatrzenie protestu jest IZ RPO WO 2014-2020.

Opisana powyżej ocena negatywna nie wystąpi w sytuacji gdy wnioskodawca wyrazi zainteresowanie dofinansowaniem w kwocie niższej niż pierwotnie wnioskowana, zgodnie z dostępną alokacją. W takim przypadku IZ RPO WO 2014-2020 dopuszcza możliwość wyboru projektu do dofinansowania przy spełnieniu następujących warunków:

1. Członkowie KOP po zakończeniu oceny merytorycznej i sporządzeniu listy ocenionych projektów, w przypadku gdy dostępna alokacja jest niewystarczająca na wybór wszystkich projektów albo umożliwia dofinansowanie projektu jednakże w kwocie niższej niż

wnioskowana zwracają się do IOK z zapytaniem, czy istnieje możliwość zwiększenia alokacji dla konkursu po jego rozstrzygnięciu.

2. W sytuacji gdy IOK przewiduje zwiększenie alokacji na konkurs po jego rozstrzygnięciu, KOP kończy pracę.
3. Jeżeli natomiast IOK nie planuje zwiększenia alokacji członkowie KOP, za pośrednictwem IOK pisemnie zwracają się do wnioskodawcy, którego ww. sytuacja dotyczy, z zapytaniem czy wyraża on zgodę na wybranie projektu do dofinansowania z zastosowaniem obniżonego poziomu dofinansowania do wysokości dostępnej alokacji.
4. W przypadku wyrażenia przez wnioskodawcę zgody na zmianę poziomu dofinansowania, członkowie KOP dokonują stosownej zmiany na liście ocenionych projektów.
5. W sytuacji gdy wnioskodawca nie wyrazi zgody na zaproponowane obniżenie poziomu dofinansowania, zaproponowanie takiego rozwiązania kolejnemu wnioskodawcy z listy nie będzie możliwe.
6. Rozstrzygnięcie konkursu następuje poprzez zatwierdzenie sporządzonej przez KOP listy ocenionych projektów.
7. W projekcie, w którym obniżono poziom dofinansowania, w przypadku gdy pozwoli na to dostępność alokacji na działaniu/poddziałaniu/typie projektu, będzie możliwość zwiększenia dofinansowania do poziomu pierwotnie wnioskowanego wyłącznie na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie.

W przypadku wycofania się wnioskodawcy z procesu oceny i wyboru projektu do dofinansowania, wnioskodawcy przysługuje prawo do odbioru jednego egzemplarza (kopii) wniosku.

Po zakończeniu oceny merytorycznej na stronach internetowych www.rpo.opolskie.pl zostaje zamieszczona lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu, tj. rozstrzygnięcia konkursu.

5. Weryfikacja dokumentacji OOŚ i Natura 2000

Wnioski o dofinansowanie poddawane są analizie wpływu wywieranego przez przedsięwzięcia na środowisko naturalne. Ocena poprawności dokumentowania procedury oceny oddziaływania na środowisko oraz Natury 2000 może być przeprowadzana na każdym etapie konkursu. IZ RPO WO 2014-2020 dopuszcza możliwość, aby ocena była przeprowadzana przez co najmniej dwóch czonków KOP zgodnie z Regulaminem pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR RPO WO 2014-2020 lub niezależnego eksperta ds. ooś (niebędącego członkiem KOP), który:

- w przypadku, gdy dokumentacja projektowa nie wymaga uzupełnienia odnotowuje to w protokole oraz wypełniaja Listę sprawdzającą w zakresie dokumentacji dotyczącej ocen oddziaływania na środowisko dla instytucji oceniających wnioski o dofinansowanie;

- w sytuacji stwierdzenia niezgodności zapisów dokumentacji projektowej względem Dyrektywy OOŚ, zawiera stosowne uwagi w protokole z weryfikacji dokumentacji dotyczącej oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 oraz określa termin na dokonanie wyjaśnień i/lub dostarczenie poprawionej lub uzupełnionej dokumentacji projektowej;
- w sytuacji, gdy Wnioskodawca złoży wyjaśnienia i/lub dokona stosownych uzupełnień zgodnie z uwagami zawartymi w protokole, ponownie opiniuje dokumentację projektową.

W sytuacji stwierdzenia niezgodności zapisów dokumentacji projektowej względem przeprowadzonej procedury oceny oddziaływania na środowisko lub braków w zakresie przedmiotowej procedury, każdy wnioskodawca ma możliwość poprawy i uzupełnienia dokumentacji oceny oddziaływania na środowisko, a także złożenia dodatkowych wyjaśnień.

6. Etap IV– rozstrzygnięcie konkursu

Zarząd Województwa Opolskiego, na podstawie opracowanej przez KOP (w oparciu o wyniki przeprowadzonej oceny merytorycznej wszystkich projektów) listy ocenionych projektów, opinii dot. poprawności dokumentacji z zakresu oddziaływania na środowisko oraz dostępnej alokacji, podejmuje w formie uchwały decyzję o rozstrzygnięciu konkursu, a w konsekwencji dokonuje wyboru projektów do dofinansowania.

W przypadku gdy dwa projekty na ocenie merytorycznej otrzymały taką samą wielkość % z wartości uzyskanych przez projekt punktów, to na ww. liście umieszczane są oba projekty ex aequo. W sytuacji gdy dostępna alokacja środków jest niewystarczająca na dokonanie wyboru do dofinansowania wszystkich projektów, wybór projektu do dofinansowania następuje zgodnie z kolejnością zamieszczenia projektów na liście, przy czym ze względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców wybór projektów musi objąć wszystkie projekty, które uzyskały taką samą wielkość % z wartości uzyskach przez projekt punktów. Po rozstrzygnięciu konkursu, IOK udostępnia opinii publicznej na swojej stronie internetowej, oraz na portalu Funduszy Europejskich informację nt. projektów objętych wsparciem (patrz pkt. 21 Regulaminu konkursu), jak również powiadamia pisemnie każdego wnioskodawcę o wynikach oceny jego projektu.

Celem zabezpieczenia sprawnego i efektywnego wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014–2020 każdy wnioskodawca, którego projekt został wybrany do dofinansowania jest zobowiązany do dostarczenia dokumentów stanowiących załączniki do wniosku o dofinansowanie, niezbędnych do podpisania umowy w terminie max. 45 dni od dnia podjęcia przez Zarząd Województwa Opolskiego uchwały o wyborze projektów do dofinansowania (wskazany wyżej termin nie dotyczy dokumentacji w zakresie oceny odziaływania na środowisko oraz w przypadku JST bilansu i opinii RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu). Po upływie ww. terminu wnioskodawca utraci możliwość dofinansowania.

ZAŁĄCZNIK NR 2

INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA WERSJI ELEKTRONICZNEJ I PAPIEROWEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU (zakres EFRR)

Wersja 1
Opole, sierpień 2016 r.

Spis treści

1. Przygotowanie wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu 3

1.1. Lokalny System Informatyczny RPO WO 2014-2020 3

1.2. Wymagania techniczne i konfiguracja przeglądarek internetowych 3

1.3. Obsługa Panelu Wnioskodawcy w Lokalnym Systemie Informatycznym 4

1.4. Stworzenie wniosku i projektu 8

1.5. Składanie wniosku o dofinansowanie projektu poprzez Lokalny System Informatyczny 17

1.6. Składanie korekty wniosku o dofinansowanie projektu poprzez Lokalny System Informatyczny 19

1.7. Statusy projektu w Panelu Wnioskodawcy 20

2. Przygotowanie wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu 22

1. Przygotowanie wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu

1.1. Lokalny System Informatyczny RPO WO 2014-2020

System Zarządzania Funduszami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (SYZYF RPO WO 2014-2020) jest Lokalnym Systemem Informatycznym służącym IZ/IP RPO WO 2014-2020, jako narzędzie w skutecznym zarządzaniu projektami oraz w monitorowaniu i zarządzaniu środkami w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.

Zadaniem systemu SYZYF RPO WO 2014-2020 jest umożliwienie tworzenia wniosków o dofinansowanie projektów oraz elektroniczne prowadzenie wykazu projektów od momentu złożenia wniosku przez wnioskodawcę, aż do utworzenia listy projektów wybranych do dofinansowania.

Jako element systemu SYZYF RPO WO 2014-2020 funkcjonuje *Panel Wnioskodawcy* (zwany również dalej generatorem wniosków) – jest to specjalna aplikacja, funkcjonująca jako serwis internetowy, dedykowana dla wnioskodawców oraz beneficjentów, dostępna wyłącznie on-line. Generator wniosków jest jedynym narzędziem dostępnym dla wnioskodawców, za pomocą którego potencjalni beneficjenci mogą wypełnić i złożyć w odpowiedniej instytucji wniosek o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020. Instytucja Organizująca Konkurs (dalej IOK) będzie przyjmować wnioski o dofinansowanie projektów wyłącznie przy pomocy systemu informatycznego SYZYF RPO WO 2014-2020.

1.2. Wymagania techniczne i konfiguracja przeglądarek internetowych

W celu prawidłowej pracy z *Panelem Wnioskodawcy* należy na stacji roboczej zainstalować przeglądarkę internetową oraz przeglądarkę plików PDF (zalecany program to Adobe Acrobat Reader) oraz zapewnić połączenie z siecią Internet.

Panel Wnioskodawcy działa tylko i wyłącznie pod następującymi przeglądarkami internetowymi (rekomendowane są najnowsze wersje programów):

- Google Chrome od wersji 10.0 (zalecana przeglądarka),
- Mozilla Firefox od wersji 10.0 (zalecana przeglądarka),
- Internet Explorer od wersji 9.0 (należy wyłączyć opcję „Widok zgodności”),
- Opera od wersji 12.10,
- Safari od wersji 5.1.

Konieczne jest także włączenie w przeglądarce internetowej obsługi protokołu bezpiecznej transmisji danych SSL, obsługi JavaScript oraz cookies (domyślnie opcje te zazwyczaj są włączone, jest to jednak zależne od producenta oprogramowania). Generator wniosków działa w oparciu o protokół SSL w celu zapewnienia poufności i integralności transmisji danych oraz uwierzytelnienia.

UWAGA!

Elementem systemu ***SYZYF RPO WO 2014-2020*** *jest generator wniosku o dofinansowanie projektów dla wnioskodawców wraz z panelem użytkownika (Panel Wnioskodawcy).*

Adres strony internetowej generatora wniosku:

https://pw.opolskie.pl

1.3. Obsługa Panelu Wnioskodawcy w Lokalnym Systemie Informatycznym

Aby skorzystać z *Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020* należy wpisać do przeglądarki internetowej adres internetowy strony generatora wniosku.

https://pw.opolskie.pl

W kolejnym etapie trzeba przejść procedurę rejestracji w systemie lub jeśli już jest się zarejestrowanym użytkownikiem – zalogować się do systemu.

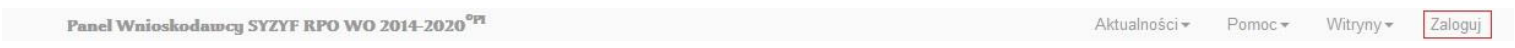
PAMIĘTAJ!

Utworzenie wniosku o dofinansowanie projektu możliwe jest tylko i wyłącznie za pomocą generatora wniosku po wcześniejszym zarejestrowaniu i zalogowaniu się do niego.

- **Założenie konta**

W przypadku gdy nie posiada się konta w *Panelu Wnioskodawcy*, należy wykonać następujące kroki w celu założenia swojego konta w systemie:

1. Kliknąć na przycisk *Zaloguj*.

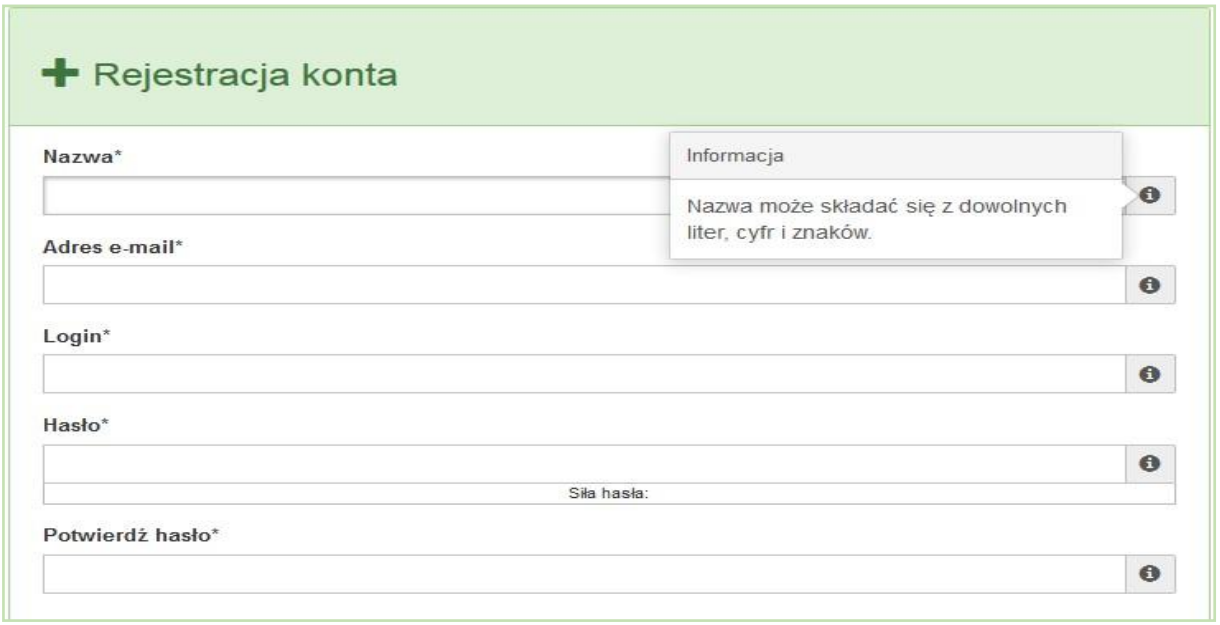


2. W nowym oknie kliknąć na opcję *Zarejestruj się*.



3. Wypełnić formularz rejestracji konta.

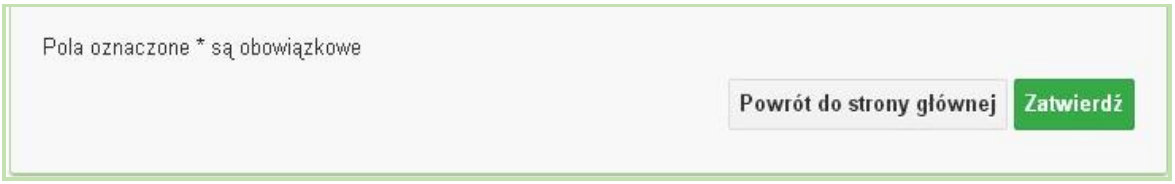
   Uwaga: Dane zawarte w formularzu mogą być wykorzystane do korespondencji oraz bieżących kontaktów IOK z wnioskodawcą.



   Po prawej stronie po najechaniu kursorem na pole ukazuje się podpowiedź dotycząca danego pola.

4. Na końcu formularza zaznaczyć opcje zapoznania się z regulaminem usługi, polityką prywatności i zgodę na przetwarzanie podanych przez siebie danych osobowych.

5. Wypełniony formularz należy zatwierdzić klikając na przycisk *Zatwierdź*.

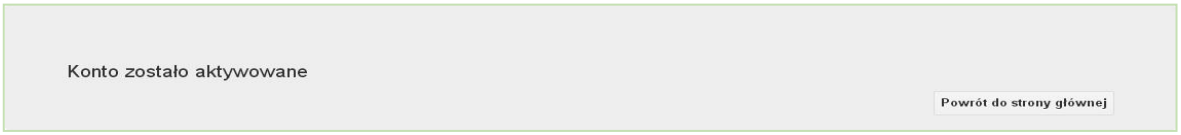


6. Po wykonaniu tych czynności zostanie wysłana wiadomość na adres e-mail, podany w formularzu rejestracji konta, z informacją o konieczności aktywacji konta w serwisie *Panel Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020*. Taka procedura jest konieczna, aby wyeliminować przypadkowe nieautoryzowane próby zakładania konta.

   W otrzymanej wiadomości znajduje się również link do strony internetowej z regulaminem korzystania z serwisu oraz wykaz wymagań technicznych dotyczących przeglądarek internetowych z jakich należy korzystać w pracy z generatorem wniosku, jak i również kontakt z administracją serwisu.

7. Aby aktywować konto w systemie i korzystać z *Panelu Wnioskodawcy* należy kliknąć w otrzymanym mailu na opcję „link aktywacyjny" lub skopiować i wkleić do przeglądarki internetowej adres strony internetowej z linkiem aktywacyjnym, który w przeglądarce internetowej przeniesie wnioskodawcę na stronę z informacją o aktywowaniu konta w serwisie *Panel Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020*.

8. W dalszej kolejności należy kliknąć na przycisk *Powrót do strony głównej*

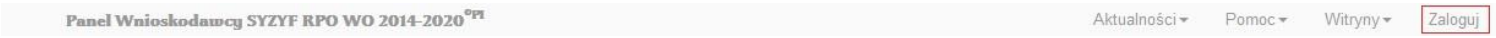


Uwaga: Sposób zarządzania kontami zależy od wnioskodawcy – jego struktury organizacyjnej, podziału prac nad stworzeniem wniosku, itd. Jeden wnioskodawca może posiadać wiele kont, jednakże nie ma aktualnie możliwości udostępniania wniosków pomiędzy kontami. W *Panelu Wnioskodawcy* nie jest możliwa jednoczesna praca wielu osób nad jednym wnioskiem w tym samym czasie.

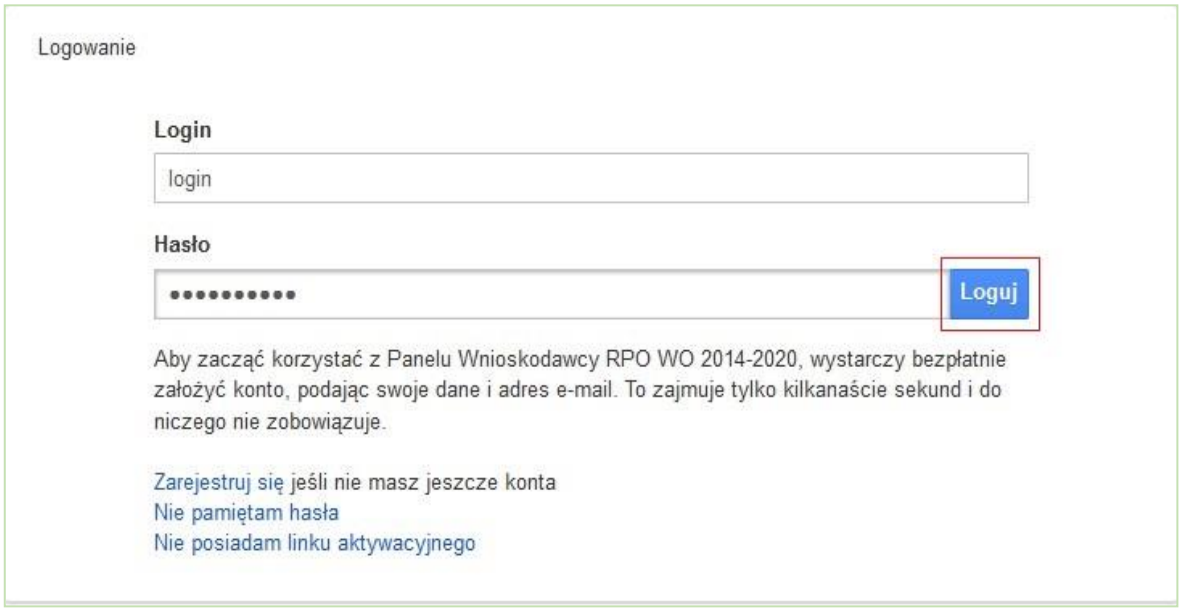
- **Zalogowanie się**

W przypadku, kiedy jest się już zarejestrowanym użytkownikiem w *Panelu Wnioskodawcy* SYZYF RPO WO 2014-2020 należy wykonać następujące kroki w celu zalogowania się do systemu:

1. Kliknąć na przycisk *Zaloguj*.



2. Wpisać w odpowiednie pola login i hasło i kliknąć na przycisk *Loguj.*



System posiada dodatkowe funkcje związane z przypomnieniem hasła oraz możliwość ponownego wysłania linku aktywacyjnego. W obydwu przypadkach, po kliknięciu na odpowiednią opcję, w nowym oknie systemu należy podać login lub e-mail rejestracyjny. Na podany podczas rejestracji adres e-mail przyjdzie wiadomość z dalszą instrukcją postępowania.

Po zalogowaniu w swoim panelu użytkownik może wykonać określone czynności związane z:

- wypełnieniem wniosku o dofinansowanie,
- utworzeniem i zapisaniem kopii wniosku o dofinansowanie,
- sporządzeniem projektu,
- wysłaniem gotowego projektu do IOK,
- wykonaniem korekty przesłanego projektu,
- wycofaniem błędnie wysłanej korekty,
- przeglądem ogłoszonych naborów wniosków,
- zarządzaniem swoim profilem.

1.4. Stworzenie wniosku i projektu

Schemat procesu wypełnienia i złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020 w Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020



1. Pierwszy krok: wypełnienie formularza wniosku.
2. Drugi krok: stworzenie projektu na podstawie wypełnionego wniosku.
3. Trzeci krok: wysłanie wersji elektronicznej do IOK i dostarczenie do niej wydrukowanego oraz podpisanego projektu.
4. Czwarty krok: rozpoczęcie procesu weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu pod względem spełnienia wymogów formalnych, a następnie przeprowadzenie oceny projektu.

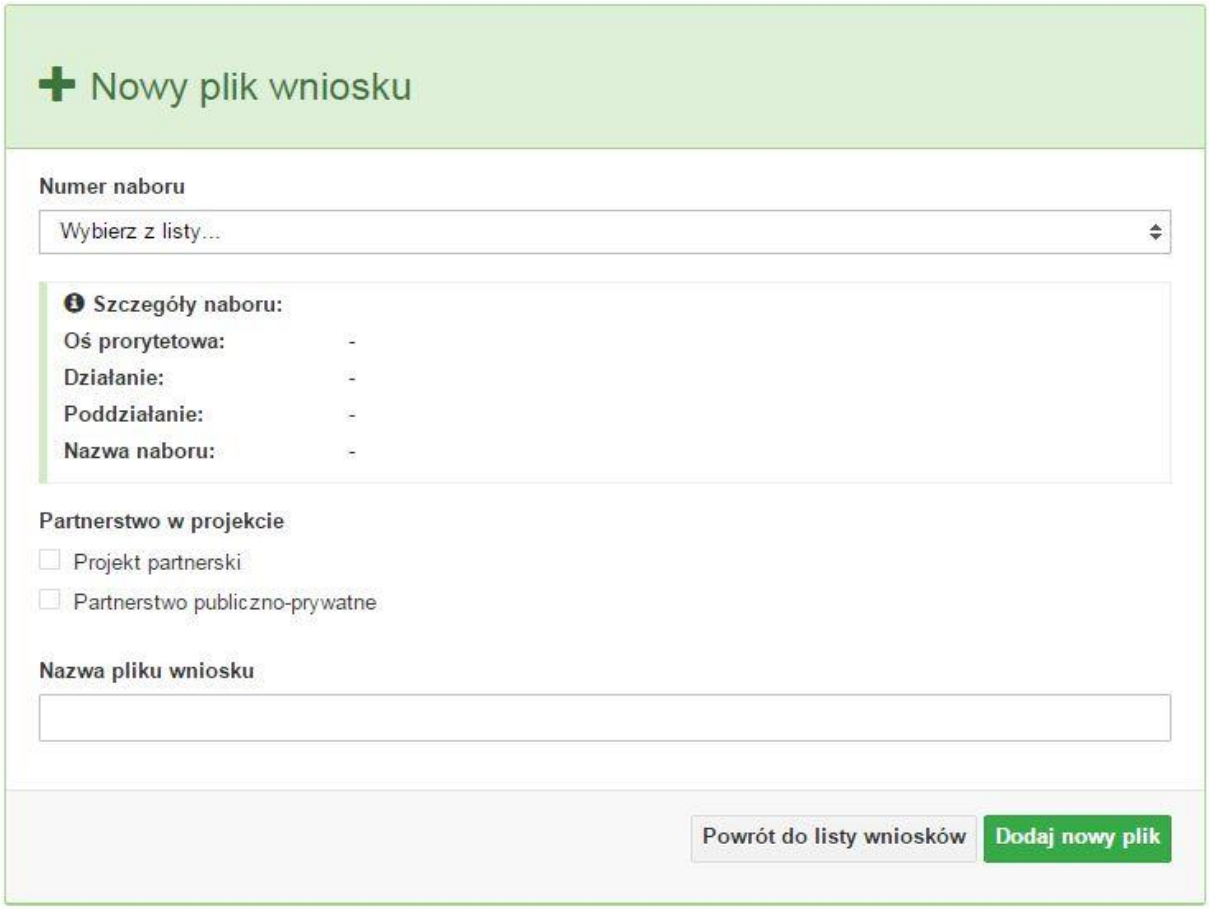
Po dokonaniu poprawnego logowania użytkownik będzie mógł skorzystać w systemie z niżej opisanych zakładek:



Zakładka WNIOSKI

Uwaga: Funkcja związana z tworzeniem wniosków służy do przygotowania projektu (w zakładce *Projekty*), który jest ostatecznie składany (wysyłany on-line poprzez system oraz złożony w 2 egzemplarzach w wersji papierowej) w IOK. W generatorze wniosku zatem wniosek jest jedynie „szkicem", wersją roboczą projektu.

Za pomocą tej zakładki można stworzyć wniosek o dofinansowanie projektu klikając na ikonę  . W nowym oknie należy wybrać w ramach jakiego numeru naboru ma być składany wniosek, zaznaczyć partnerstwo w projekcie (jeśli występuje) oraz uzupełnić nazwę pliku wniosku.



Uwaga: Okno tworzenia nowego pliku wniosku o dofinansowanie projektu jest jedynym miejscem w procesie tworzenia wniosku, w którym należy od razu zadeklarować czy projekt będzie realizowany w partnerstwie bądź bez partnerów. Zaznaczenie opcji partnerstwa w projekcie uruchamia pola przeznaczone do wypełnienia przez lidera projektu oraz przez partnera/rów projektu, a przez to ma wpływ na kształt formularza wniosku o dofinansowanie projektu. Nie zaznaczenie tej opcji spowoduje, iż formularz wniosku pozbawiony będzie pól przeznaczonych do wypełnienia dla projektów realizowanych w partnerstwie. Nie ma także możliwości zmiany tej opcji po rozpoczęciu wypełniania formularza wniosku. Jeżeli zaistnieje taka konieczność, to jedynym rozwiązaniem jest stworzenie nowego pliku wniosku.

Po kliknięciu na przycisk *Dodaj nowy plik* aplikacja przeniesie użytkownika do generatora wniosku, czyli interaktywnego formularza wniosku.

Jeśli przy tworzeniu pliku wniosku nie została zaznaczona żadna opcja dotycząca partnerstwa w projekcie, to formularz wniosku będzie posiadał do wypełnienia jedenaście sekcji. W przypadku zaznaczenia którejkolwiek opcji w pozycji partnerstwa w projekcie, formularz wniosku zostanie poszerzony o dodatkową XII sekcję dotyczącą partnerstwa.

a) sekcje wniosku bez pratnerów



b) sekscje wniosku z partnerami



Generator wniosku umożliwia swobodne przechodzenie pomiędzy sekcjami wniosku, także nie ma konieczności wypełaniania poszczcególnych pól formularza po kolei. Generator w przypadku niektórych pól zawiera walidacje, których niespełnienie powoduje pojawienie się odpowiedniego komunikatu, np.:



Dokładne zasady uzupełniania poszczególnych pól formularza wniosku zostały opisane w *instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu.*

W każdej chwili można zapisać zmiany w wypełnianym wniosku i powrócić do listy wniosków. Należy tą funkcję wykorzystywać co jakiś czas, aby uniknąć utraty danych w wyniku np. przerwania połączenia z Internetem. Opcja zapisu pliku wniosku znajduje się w menu przycisku „*Wniosek*”. Tam też znajdują się dodatkowe opcje dotyczące podglądu zapisanego wniosku (w pliku PDF) oraz powrót do listy wniosków. System nie nakłada limitu liczby tworzonych i zapisywanych wniosków o dofinansowanie w *Panelu Wnioskodacy*.





Ikona edycji pozwala na edycję wcześniej zapisanego wniosku. W tym celu należy w pierwszej kolejności zaznaczyć edytowany wniosek na liście wniosków, a następnie kliknąć na ikonę edycji. Generator wówczas otworzy uprzednio zapisany formularz wniosku.

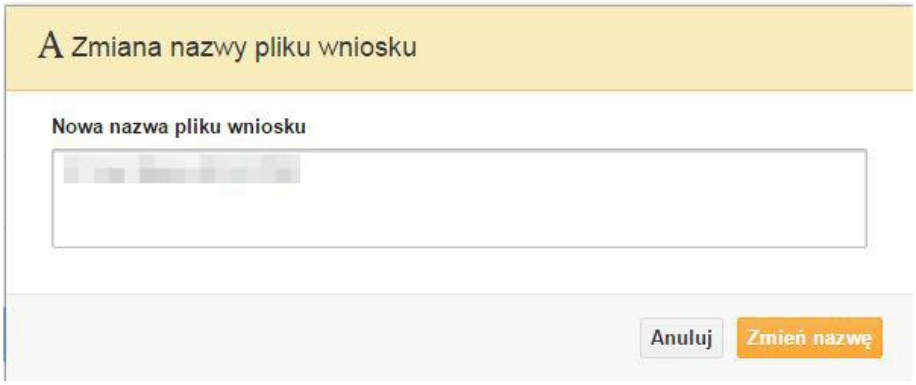
Ikona podglądu wniosku o dofinansowanie projektu służy do wygenerowania pliku PDF wniosku. **Uwaga: Wygenerowanie pliku PDF nie jest równoznaczne z wygenerowaniem wniosku o dofinansowanie projektu gotowego do złożenia w ramach naboru w IOK. Wniosek gotowy do złożenia jest generowany i wysyłany wyłącznie w zakładce *Projekty* w panelu użytkownika**.

Wygenerowany plik wniosku o dofinansowanie projektu jest wersją roboczą właściwego projektu, jaki zostanie złożony w IOK. Plik ten nie posiada sumy kontrolnej. W miejscu sumy znajduje się uwaga *podgląd wniosku*.



Ikona kopiuj daje możliwość wykonania dowolnej ilości kopii wniosku/ów o dofinansowanie projektu. Aby wykonać kopię wniosku należy zaznaczyć kopiowany wniosek na liście, a następnie kliknąć na ikonę kopiuj. Kopia wniosku zostanie wykonana przez system jako ostatnia pozycja na liście wniosków. Funkcja ta jest szczególnie przydatna przy tworzeniu kolejnych wersji wniosku o dofinansowanie projektu.

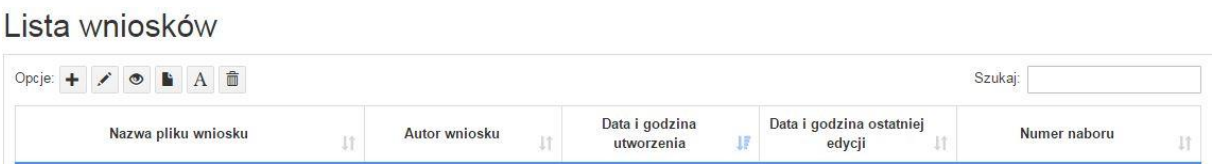
Ikona zmiany nazwy wniosku o dofinansowanie projektu pozwala użytkownikowi na dowolną zmianę nazwy zapisanego uprzednio wniosku. W celu zmiany nazwy wniosku należy zaznaczyć wniosek na liście wniosków o dofinansowanie projektów. Następnie trzeba kliknąć na ikonę zmiany nazwy i w nowym oknie wprowadzić nową nazwę pliku wniosku. Czynność tę należy potwierdzić klikając na przycisk *Zmień nazwę*.



Ikona usunięcia  wniosku o dofinansowanie daje możliwość trwałego usunięcia wybranego pliku wniosku. Aby usunąć plik wniosku o dofinansowanie należy zaznaczyć plik wniosku na liście wniosków, a następnie kliknąć na ikonę usuń. W nowym oknie należy potwierdzić chęć usunięcia pliku wniosku klikając na przycisk *Usuń wniosek*. **Uwaga: Po usunięciu wniosku nie ma możliwości jego przywrócenia**.

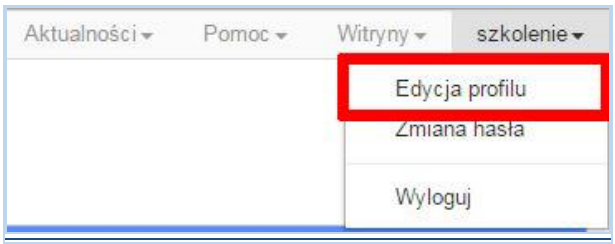


Opis kolumn dostępnych na *Liście wniosków*



– **nazwa pliku** – nazwę pliku można w każdej chwili zmienić przy pomocy ikony  ;

– **autor wniosku** – nazwa autora wniosku została uzupełniona podczas rejestracji konta. Nazwę tę można zmienić w menu *Edycja profilu*.



Po zmianie nazwy autora, pojawi się ona w przy utworzonych nowych plikach wniosków. Zmiana nazwy autora nie obejmie plików wniosków utworzonych przed dokonaniem zmiany nazwy.

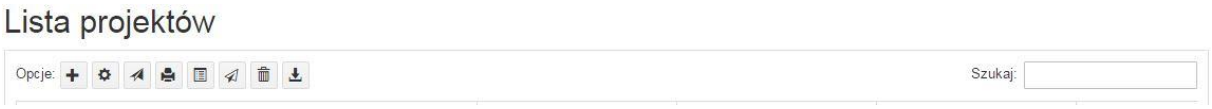
– **data i godzina utworzenia** – jest to data i godzina pierwotnego utworzenia pliku wniosku. Data ta jest stała i nie zmieni się w trakcie pracy nad wnioskiem;

– **data i godzina ostatniej modyfikacji** – jest to data i godzina modyfikacji zawartości pliku wniosku. Data ta zmieni się za każdym razem kiedy zostaną wprowadzone i zapisane zmiany w pliku wniosku;

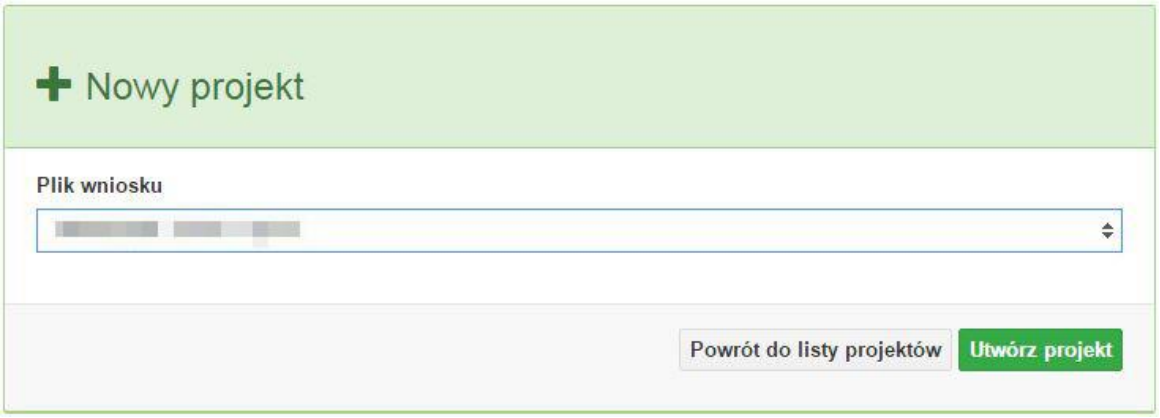
– **numer naboru** – numer naboru w ramach którego będzie składany wniosek o dofinansowanie.

Zakładka PROJEKTY

Służy do tworzenia projektów z przygotowanych wcześniej wniosków o dofinansowanie projektów w zakładce *Wnioski*. Gotowy projekt przesyła się on-line (za pomocą Panelu Wnioskodawcy) do IOK, a następnie drukuje wersję PDF z sumą kontrolną pliku. **Uwaga: Tylko w zakładce *Projekty* można utworzyć i przesłać gotowy projekt do IOK**.



Aby stworzyć projekt należy kliknąć na ikonę  *Dodaj*. Następnie w nowym oknie należy wybrać gotowy i uzupełniony plik wniosku o dofinansowanie projektu. Czynności te należy zakończyć klikając na przycisk *Utwórz projekt*.

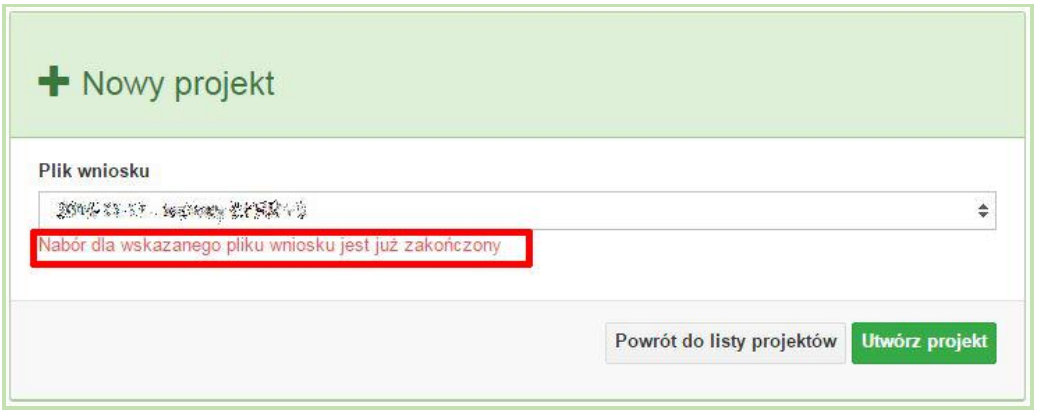


W przypadku pojawienia się komunikatu *Nieudana walidacja - plik wniosku nie został do końca wypełniony* należy wrócić do edycji wniosku w zakładce *Wnioski* i uzupełnić w nim dane.

Uwaga: Brak komunikatu nie oznacza, iż wszystkie pola wniosku zostały wypełnione, ani że zostały wypełnione poprawnie. **Należy mieć absolutną pewność, że można wykonać projekt z gotowego wniosku. Tak przygotowany projekt można przesłać on-line do IOK**.

Projekt można utworzyć tylko w ramach aktywnych naborów. System uniemożliwia utworzenie projektu w ramach naborów, które zostały zakończone. W takim przypadku system

poinformuje wnioskodawcę o już zakończonym naborze, w ramach którego wnioskodawca chce złożyć projekt.



Następnie zostanie zapisany projekt ze statusem *Wersja robocza*.

Tytuł projektu	Status wniosku	Numer wniosku	Data i godzina wysłania wniosku	Data i godzina złożenia wniosku
Projekt przykładowy	Wersja robocza	-	-	-

Ikona szczegółów wniosku pozwala na sprawdzenie informacji o projekcie pogrupowanych w 2 kategoriach:

- **informacje o projekcie** – zakładka ta zawiera podstawowe informacje o projekcie m.in. tytuł projektu, numer wniosku nadany przez system w momencie jego przyjęcia czy dane finansowe;
- **lista wniosków** – zakładka zawiera listę wniosków i ich korekt przesłanych do IOK.

Ikona wyślij ma na celu wysłanie gotowego projektu wniosku o dofinansowanie projektu do IOK. Aby wysłać gotowy projekt należy w pierwszej kolejności zaznaczyć go na liście projektów, a następnie kliknąć na ikonkę *Wyślij*. Status projektu zostanie automatycznie zmieniony na *Wysłany*. System pozwala na usunięcie projektu o takim statusie. Wykonanie tej czynności spowoduje, że projekt ten zniknie z listy projektów oraz zostanie usunięty z listy projektów do przyjęcia w IOK w systemie SYZYF RPO WO 2014-2020. **Uwaga: Usunięcie pliku projektu jest trwałe i nie można tego procesu odwrócić**.

Ikona wydruku projektu pozwala na wydrukowanie wysłanego projektu. **Uwaga: Aplikacja uniemożliwia wydrukowanie projektu, który nie został wysłany do IOK.** Wydrukowany projekt posiada nadaną przez system sumę kontrolną zgodną z przesłanym do IOK plikiem projektu.

Ikona korekty pozwala na dokonanie korekty projektu, który został wcześniej wysłany i złożony w wersji papierowej. Korekta może dotyczyć zmian treści w przesłanym projekcie i/lub

załączników do projektu. W przypadku braku zmian w projekcie konieczne jest zaznaczenie korygowanego projektu na *Liście projektów*, a następnie kliknięcie na ikonę korekty. Po tych czynnościach pokaże się formularz projektu z gotowymi polami do edycji. W tak otwartym pliku nie należy wprowadzać żadnych zmian, lecz trzeba zapisać projekt korzystając z menu *Wniosek*. Czynność ta jest niezbędna w celu zachowania dotychczasowej sumy kontrolnej pliku projektu oraz zmiany statusu projektu. Jeżeli niezbędne jest dokonanie zmian w treści projektu, to należy je przeprowadzić edytując właściwe pola, a następnie zapisać projekt.

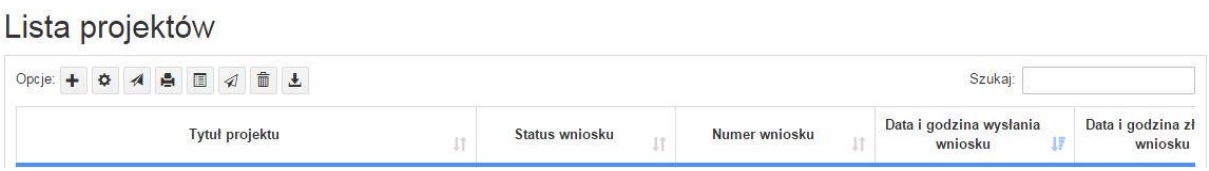
Ikona złożenia korekty  służy do wysłania przygotowanej już korekty projektu do IOK. Po wysłaniu korekty należy wydrukować korzystając z ikony *Drukuj.* Wydrukowana korekta będzie posiadać tę samą sumę kontrolną co wysłany plik korekty.

Ikona usunięcia  projektu umożliwia trwałe usunięcie wybranego pliku projektu. Aby usunąć plik projektu należy zaznaczyć plik na liście projektów, a następnie kliknąć na ikonę usuń. W nowym oknie należy potwierdzić chęć usunięcia pliku projektu klikając na przycisk *Usuń projekt*. **Uwaga: Nie ma możliwości przywrócenia usuniętego projektu. Usunąć można tylko projekty o statusach *Wersja robocza* i *Wysłany.* System nie pozwala na usunięcie projektów o innych statusach.**



Ikona wycofaj korektę  pozwala na wycofanie wysłanej do weryfikacji/oceny korekty wniosku o dofinansowanie projektu np. w celu dokonania dodatkowych poprawek w dokumencie. Uwaga: Można wycofać korektę tylko w momencie, kiedy posiada ona status Wysłany. Wycofanie korekty spowoduje, że nie będzie możliwe jej przyjęcie przez IOK.

Opis kolumn dostępnych na *Liście wniosków*



- **tytuł projektu** – tytuł projektu jest uzupełniony w sekcji III formularza wniosku o dofinansowanie projektu;
- **status wniosku** – zmienia się za każdym razem kiedy zostanie zakończona jakakolwiek czynność na pliku wykonana przez wnioskodawcę lub IOK, np. wysłanie projektu lub zakończenie etapu oceny projektu;
- **numer wniosku** – jest nadawany automatycznie przez system w momencie złożenia go w formie papierowej do IOK;
- **data i godzina wysłania wniosku** – jest to data i godzina wysłania pliku wniosku z *Panelu Wnioskodawcy* do IOK;
- **data i godzina złożenia wniosku** – jest to data i godzina przyjęcia wniosku w IOK;
- **data i godzina złożenia ostatniej korekty** – jest to data i godzina przyjęcia korekty wniosku w IOK;
- **numer naboru** – numer naboru, w ramach którego jest składany projekt;
- **data i godzina rozpoczęcia naboru** – od tej daty i godziny wnioskodawca może wypełnić wniosek o dofinansowanie w *Panelu Wnioskodawcy* i wysłać do IOK;
- **data i godzina zakończenia naboru** – po tej dacie nie ma możliwości wysłania projektu do IOK.

Zakładka AKTUALNOŚCI

W tym miejscu można sprawdzić szczegóły na temat wszystkich aktualnych naborów wniosków o dofinansowanie projektów. Ponadto dostępna jest również zakładka dotycząca aktualności gdzie publikowane są informacje dotyczące *Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020*. Dane w tej zakładce nie są edytowalne przez wnioskodawcę.

Zakładka POMOC

W tej zakładce znajdują się pogrupowane informacje dotyczące:

- **często zadawane pytania (FAQ)** – odpowiedzi IZ RPO WO 2014-2020 na najczęściej zadawane pytania wnioskodawców dotyczące funkcjonowania *Panelu Wnioskodawcy*,
- **o systemie** – informacja na temat systemu SYZYF RPO WO 2014-2020,
- **polityka prywatności** – odnośnik do pliku z informacją o polityce prywatności systemu SYZYF RPO WO 2014-2020,
- **pomoc** – odnośnik do pliku z instrukcją korzystania z *Panelu Wnioskodawcy*,
- **regulamin** – odnośnik do pliku z regulaminem korzystania z *Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020*,

- **wzory dokumentów** – odnośnik do strony internetowej z dokumentacją dotyczącą naborów wniosków w ramach RPO WO 2014-2020.

Zakładka WITRYNY

W zakładce tej znajdują bezpośrednie linki do serwisów internetowych:

- Samorządu Województwa Opolskiego,
- Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020,
- Portalu Funduszy Europejskich.

Zakładka LOGIN

Zakładka ta pozwala zalogowanemu użytkownikowi edytować dane swojego profilu wprowadzone uprzednio przy rejestracji konta, zmienić hasło do profilu i wylogować się z systemu.

Podzakładka **edycja profilu** pozwala użytkownikowi na zmianę nazwy wnioskodawcy wprowadzonej w procesie rejestracji wnioskodawcy w systemie *Panel Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020* oprócz adresu e-mail i loginu.

Podzakładka **zmiany hasła** umożliwia użytkownikowi zmianę hasła na nowe. W tym celu należy wpisać w polach nowe hasło oraz w ostatniej rubryce aktualne hasło. Proces zmiany hasła należy potwierdzić klikając na przycisk „*Zmień hasło*”.

1.5. Składanie wniosku o dofinansowanie projektu poprzez Lokalny System Informatyczny

Wniosek o dofinansowanie projektu sporządza się w wersji elektronicznej, poprzez wypełnienie on-line odpowiedniego formularza aplikacyjnego (EFRR/EFS) w generatorze wniosku.

Wypełniony w generatorze wniosek należy wysłać on-line (za pomocą generatora) do IOK, a następnie wydrukować i dostarczyć dwa egzemplarze wersji papierowych do właściwej instytucji.

- robocze wersje wniosku (w zakładce Wnioski) można edytować i zapisywać dowolną ilość razy;
- ostateczna wersja wniosku po jej wysłaniu on-line, a przed wydrukowaniem, nie może być ponownie edytowana za pomocą generatora i zapisana poprzez generator. Zmiana w treści pliku wniosku spowoduje zmianę sumy kontrolnej pliku wniosku;
- zabroniona jest jakakolwiek ingerencja w treść w pliku PDF wniosku;
- nie ma konieczności nagrywania wniosku w postaci pliku PDF na płytę CD-R czy jakikolwiek inny nośnik danych;
- nie ma możliwości pobrania innej wersji pliku wniosku niż PDF, czyli plików typu XML, XLS itp.;
- nie można zapisać lokalnie na stacji roboczej i edytować wniosku poprzez zaczytanie tychże plików do Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020.

Każdy wniosek o dofinansowanie projektu
jest oznaczony sumą kontrolną.
Suma kontrola *wersji papierowej wniosku musi się zgadzać*
z sumą kontrolą przesłanej on-line wersji elektronicznej wniosku.

Wniosek o dofinansowanie projektu jest oznaczony odpowiednią liczbą znaków, które stanowią sumę kontrolną. Oryginał wniosku (wydruk wersji elektronicznej wniosku wraz z odpowiednimi podpisami i pieczątkami) oraz jego kopia musi mieć na każdej stronie tę samą sumę kontrolną nadawaną przez generator wniosku, zgodną z wersją elektroniczną. **Uwaga: Każda zmiana/edycja wniosku za pomocą generatora i zapisanie wniosku poprzez generator powoduje zmianę sumy kontrolnej**. Jeżeli suma kontrolna w obu wersjach: papierowej i elektronicznej jest identyczna, to mają one identyczną zawartość.

Tak złożony wydruk wniosku, wraz z odpowiednimi podpisami i pieczątkami, zgodny z wersją elektroniczną wniosku przesłaną on-line oraz właściwymi załącznikami (jeśli dotyczy), stanowi kompletny wniosek o dofinansowanie projektu.

W ten sposób przygotowaną dokumentację wnioskodawca składa do właściwej IOK w wersji papierowej oraz jednocześnie przesyła wersję elektroniczną za pośrednictwem generatora wniosku.

Dostarczony do właściwej IOK wniosek o dofinansowanie projektu w wersji papierowej jest weryfikowany przez pracownika IOK pod kątem wymogów rejestracyjnych, m.in. zgodności sumy kontrolnej wersji papierowej i przesłanej on-line wersji elektronicznej. Po pozytywnej weryfikacji wniosku wnioskodawca otrzymuje dokument pn. „*Potwierdzenie wpływu wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020*” podpisany przez pracownika przyjmującego wniosek.

Schemat złożenia wniosku aplikacyjnego za pomocą generatora wniosków o dofinansowanie projektów:

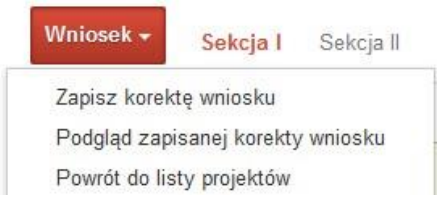
1. *Zarejestrowanie i zalogowanie się do systemu Panel Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 (generator wniosku).*
2. *Wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie projektu.*
3. *Utworzenie projektu z przygotowanego wniosku o dofinansowanie.*
4. *Przesłanie do IOK projektu oraz wydrukowanie i podpisanie dokumentu wraz z sumą kontrolną.*
5. *Złożenie podpisanego wniosku wraz z wymaganymi załącznikami (w 2 egzemplarzach) w Punkcie Przyjmowania Wniosków właściwej IOK.*

1.6. Składanie korekty wniosku o dofinansowanie projektu poprzez Lokalny System Informatyczny

System SYZYF RPO WO 2014-2020 umożliwia przesłanie on-line z IOK do *Panelu Wnioskodawcy* korekty wniosku o dofinansowanie. Przesłany plik korekty posiada status *Korekta* oraz krótki opis powodu skierowania do korekty.

W przypadku otrzymania korekty wniosku o dofinansowanie projektu należy wykonać następujące kroki w celu uzupełnienia danych zawartych w piśmie wzywającym do skorygowania wniosku:

1. Plik wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty jest odbierany on-line na koncie uprzednio założonym w generatorze wniosku. Aby dokonać poprawek w przesłanym elektronicznie pliku należy się zalogować do generatora wniosku.
2. Przesłana z IOK korekta wniosku znajduje się w zakładce *Projekty* i jest opatrzona odpowiednim statusem *Korekta*.
3. Korektę wniosku wykonuje się poprzez zaznaczenie na liście przesłanej korekty, a następnie kliknięcie na ikonę  korekta.
4. Czynność ta spowoduje otwarcie pliku wniosku o dofinansowanie projektu do edycji.
5. Jeśli korekta dotyczy zmian w formularzu wniosku o dofinansowanie projektu, to po zakończonej edycji bezwzględnie należy zapisać zmiany we wniosku.



6. W przypadku kiedy korekta wniosku nie dotyczy zmian w formularzu, należy otworzyć plik wniosku o dofinansowanie projektu i zapisać go bez wprowadzania zmian. Czynność ta jest niezbędna w celu zmiany statusu wniosku na *W korekcie* oraz zachowania niezmiennej sumy kontrolnej.

7. Tak przygotowana korekta wniosku o dofinansowanie projektu musi być wysłana on-line (generator wniosku posiada taką funkcję) do IOK. Ponadto wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia dwóch papierowych kopii wysłanej on-line korekty wniosku do IOK.

Schemat złożenia korekty wniosku aplikacyjnego za pomocą generatora wniosków o dofinansowanie projektów:

1. *Zarejestrowanie i zalogowanie się do Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 (generator wniosku).*
2. *Wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie w zakładce projekty, który posiada status korekta.*
3. *Przesłanie do IOK korekty wniosku oraz wydrukowanie i podpisanie dokumentu wraz z sumą kontrolną.*
4. *Złożenie podpisanej korekty wniosku wraz z wymaganymi załącznikami (w 2 egzemplarzach) w Punkcie Przyjmowania Wniosków właściwej IOK.*

1.7. Statusy projektu w Panelu Wnioskodawcy

Statusy projektu są zależne od czynności wykonanych na pliku przez wnioskodawcę albo pracownika oceniającego w IOK. Poniżej pełna lista statusów projektów dostępnych w systemie SYZYF i w Panelu Wnioskodawcy:

- **wersja robocza** – dot. projektu w *Panelu Wnioskodawcy* – projekt utworzony przez wnioskodawcę ale nie przesłany do IOK;
- **wysłany** – dot. projektu w *Panelu Wnioskodawcy* – projekt wysłany przez wnioskodawcę do IOK;
- **złożony** – projekt przyjęty przez pracownika IOK do dalszej weryfikacji/oceny;
- **nieprzyjęty** – projekt, który został odrzucony na etapie przyjęcia wniosku;
- **przekazany do oceny** – projekt, który pozytywnie przeszedł weryfikację wymogów formalnych;
- **korekta – weryfikacja wymogów formalnych** – projekt przekazany przez pracownika IOK do korekty do wnioskodawcy;
- **w korekcie – weryfikacja wymogów formalnych** – dot. projektu w *Panelu Wnioskodawcy* – projekt korygowany przez wnioskodawcę;
- **pozostawiony bez rozpatrzenia** – projekt negatywnie oceniony na etapie weryfikacji wymogów formalnych;

- **zatwierdzony po ocenie formalnej** – projekt pozytywnie oceniony na etapie oceny formalnej;
- **korekta – ocena formalna** – projekt przekazany przez pracownika IOK do korekty do wnioskodawcy;
- **w korekcie – ocena formalna** – dot. projektu w *Panelu Wnioskodawcy* – projekt korygowany przez wnioskodawcę;
- **odrzucony po ocenie formalnej** – projekt negatywnie oceniony na etapie oceny formalnej;
- **zatwierdzony** – projekt pozytywnie oceniony na etapie oceny merytorycznej;
- **korekta – ocena merytoryczna** – projekt przekazany przez pracownika IOK do korekty do wnioskodawcy;
- **w korekcie – ocena merytoryczna** – dot. projektu w *Panelu Wnioskodawcy* – projekt korygowany przez wnioskodawcę;
- **odrzucony po ocenie merytorycznej** – projekt negatywnie oceniony na etapie oceny merytorycznej;
- **wybrany do dofinansowania** – projekt, który znajduje się na liście projektów wybranych do dofinansowania.

2. Przygotowanie wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu

1. Aktualna wersja formularza, wzory załączników do wniosku o dofinansowanie projektu, a także instrukcja wypełniania wniosku oraz załączników stanowią załączniki do *Regulaminu konkursu* oraz są dostępne na stronie internetowej IOK.
2. Wnioskodawca powinien ściśle stosować się do formatu wniosku o dofinansowanie projektu oraz załączonej do niego instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest przygotować wniosek wraz z wymaganymi załącznikami w wersji papierowej w dwóch egzemplarzach (w dwóch oryginałach lub w oryginale i kopii) w formacie A4. Wersja papierowa wniosku musi być wykonana z przesłanego uprzednio on-line wniosku. Zaleca się wydruk w opcji poziomej.
4. Oryginał formularza wniosku powinien zostać opatrzony datą oraz czytelnym podpisem lub pieczątką imienną i parafką osób upoważnionych do podpisania wniosku o dofinansowanie projektu, jak również przez osobę odpowiedzialną za finanse w instytucji.

   W przypadku jednostek działających na podstawie Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009, Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) za każdym razem wymagana jest kontrasygnata skarbnika/osoby odpowiedzialnej za finanse lub osoby upoważnionej.
5. Dopuszcza się sytuację, w której np. wójt zgodnie ze statutem jednostki upoważni inną osobę do podpisywania wniosku o dofinansowanie projektu w swoim imieniu, wtedy też do wniosku należy dołączyć pisemne upoważnienie.
6. Kopia formularza wniosku musi być poświadczona „za zgodność z oryginałem"[1] przez osobę upoważnioną w następującej formie: na pierwszej stronie kopii powinna znaleźć się pieczątka „za zgodność z oryginałem” (wraz z podaniem numerów stron, których potwierdzenie dotyczy oraz datą), pieczątka nagłówkowa oraz pieczątka imienna i parafka jednej z osób określonych w pkt 2.4 wniosku lub innej osoby posiadającej upoważnienie do poświadczania zgodności dokumentów z oryginałem (dla której do wniosku dołączono pisemne upoważnienie). Za kopię wniosku o dofinansowanie projektu uważa się kserokopię oryginału wniosku.
7. Wszystkie niezbędne załączniki wymagane dla danego rodzaju projektu (wyszczególnione w załącznikach do *Regulaminu konkusu*), powinny zostać dołączone zarówno do oryginału wniosku jak i jego kopii (w jednym egzemplarzu dla każdego kompletu dokumentacji). Załączniki do wniosku muszą być ponumerowane zgodnie z listą załączników zamieszczoną na końcu

[1] Przez stwierdzenie „za zgodność z oryginałem” należy rozumieć, że dokument jest potwierdzony „za zgodność z oryginałem” na pierwszej stronie z adnotacją „potwierdzone za zgodność z oryginałem od strony numer…..do strony numer….” i podpisany przez osobę upoważnioną zgodnie pkt 2.4 wniosku lub inną osobę posiadającą upoważnienie do poświadczania zgodności dokumentów z oryginałem (dla której do wniosku dołączono pisemne upoważnienie). Podpis osoby potwierdzającej zgodność kopii z oryginałem może być złożony jako czytelny lub parafka uzupełniona imienną pieczątką.

wniosku. Załączniki powinny zostać zszyte lub zbindowane. Wszystkie strony każdego załącznika należy ponumerować.

8. W przypadku gdy wnioskodawca nie z własnej winy nie jest w stanie dołączyć do wniosku wymaganego załącznika, to w miejscu dla niego przeznaczonym należy zamieścić oświadczenie wraz ze stosownym uzasadnieniem, w którym wskazana zostanie przyczyna uniemożliwiająca jego złożenie na czas, jak również określony zostanie dzień jego dostarczenia.
9. Załączniki stanowiące oryginalny dokument powinny zostać opatrzone pieczęcią instytucji, datą oraz pieczęcią imienną wraz z podpisem na przez osobę upoważnioną do podpisania umowy o dofinansowanie lub osobę upoważnioną do podpisania wniosku, bez konieczności poświadczania za zgodność z oryginałem.
10. Załączniki stanowiące kopie z oryginału muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną (według zasad określonych w pkt 6 niniejszego rozdziału).
11. Załączniki stanowiące dokumentację finansową projektu (przede wszystkim dokument potwierdzający zabezpieczenie środków koniecznych do zrealizowania inwestycji) winny być opatrzone kontrasygnatą skarbnika/osoby odpowiedzialnej za finanse w instytucji/osoby upoważnionej.
12. Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami musi być przygotowany w jednolity sposób, wg podanych poniżej zasad:
    a) Każdy komplet dokumentacji (oryginał i kopia) należy wpiąć do oddzielnego segregatora oznaczonego na grzbiecie w następujący sposób:
        - logo RPO WO 2014-2020,
        - cyfra 1, 2 dla oznaczenia odpowiednio oryginału i kopii dokumentacji,
        - numer osi priorytetowej,
        - numer działania/poddziałania,
        - nazwa wnioskodawcy,
        - tytuł projektu,
        - numer ewidencyjny projektu: **RPOP.05.03.01-16-……./16** (litery określające nazwę programu / numer osi priorytetowej / numer działania / numer poddziałania / kod regionu zgodnie z NUTS / kolejny numer projektu nadawany automatycznie / rok wpływu dokumentu);
    b) W segregatorze zawierającym oryginał wniosku powinno znaleźć się: pismo przewodnie, formularz wniosku i wszystkie załączniki, nośnik elektroniczny zawierający załączniki wymagane w wersji elektronicznej (tj. załącznik nr 1 – SWI oraz załączniki do SWI: 1.1 *Zestawienie analiz dla metody standardowej* oraz 1.2 *Zestawienie analiz dla metody złożonej*);

c) Formularz wniosku i załączniki muszą być umieszczone w segregatorze w taki sposób, aby korzystanie z poszczególnych dokumentów było łatwe i nie powodowało zniszczenia lub uszkodzenia innych dokumentów;

d) Załączniki należy umieścić w segregatorze za formularzem wniosku wg kolejności i numeracji ustalonej w instrukcji wypełniania załączników. Załączniki powinny być oddzielone *kartą informacyjną* zawierającą nazwę i numer załącznika;

e) W miejsce załączników, które nie dotyczą danego wniosku, należy zamieścić kartę informacyjną z nazwą i numerem załącznika oraz adnotacją „Nie dotyczy";

f) Wszystkie strony każdego załącznika (jeśli dotyczy) powinny zostać ponumerowane;

g) W przypadku dołączenia dodatkowych załączników nieprzewidzianych w instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie należy załączyć je do ostatniego załącznika do wniosku o dofinansowanie pn. *Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu* oraz należy przygotować oddzielny wykaz i nadać tym dokumentom kolejne numery zachowując numerację załączników (np. 13.1, 13.2, …);

h) Jeżeli niemożliwe jest umieszczenie kompletu dokumentów w jednym segregatorze należy podzielić je na części i wpiąć do kolejnych segregatorów, przestrzegając ustalonej kolejności i zasad.

13. Wersję papierową korekty wniosku o dofinansowanie projektu należy przygotować zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym rozdziale.

ZAŁĄCZNIK NR 3

WZÓR
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE
(zakres EFRR)

Wersja 1
Opole, sierpień 2016 r.

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU
ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO

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

DATA I GODZINA WPŁYWU WNIOSKU[1]		
NUMER WNIOSKU O DOFINANSOWANIE [1]		*pieczęć*

WNIOSKODAWCA

TYTUŁ PROJEKTU

CHARAKTERYSTYKA FINANSOWA PROJEKTU

CAŁKOWITE KOSZTY PROJEKTU [2]	
WNIOSKOWANA KWOTA WSPARCIA[2]	
PROCENTOWY POZIOM WSPARCIA[2]	

OKRES REALIZACJI PROJEKTU

OD	**KALENDARZ[2]**
DO (zakończenie rzeczowe)	**KALENDARZ[2]**
DO (zakończenie finansowe)	**KALENDARZ[2]**

OBSZAR REALIZACJI

OBSZAR STRATEGICZNEJ INTERWENCJI *Depopulacja* /
OBSZAR STRATEGICZNEJ INTERWENCJI *Obszary przygraniczne* /
OBSZAR STRATEGICZNEJ INTERWENCJI *Miasta i dzielnice miast wymagających rewitalizacji/*
ZINTEGROWANA INWESTYCJA TERYTORIALNA/
MIASTA SUBREGIONALNE I ICH OBSZARY FUNKCJONALNE/
INNE

[1] Nadawane automatycznie przez LSI 2014-2020 (dotyczy wersji elektronicznej zaczytanej do systemu SYZYF).
[2] 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

KONKURSOWY / POZAKONKURSOWY

1.3 OŚ PRIORYTETOWA RPO WO 2014-2020[3]

Kod	nazwa

1.4 DZIAŁANIE RPO WO 2014-2020[3]

Kod	nazwa

1.5 PODDZIAŁANIE RPO WO 2014-2020[3]

Kod	nazwa

1.6 CEL TEMATYCZNY[3]

1.7 PRIORYTET INWESTYCYJNY[3]

1.8 PARTNERSTWO W PROJEKCIE

☐ **Projekt partnerski**

☐ **Partnerstwo publiczno-prywatne**

Liczba partnerów w projekcie ☐

2. CHARAKTERYSTYKA WNIOSKODAWCY

2.1 DANE TELEADRESOWE SIEDZIBY WNIOSKODAWCY

NAZWA WNIOSKODAWCY	Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 250)
REGON	Pole cyfrowe

[3] Pola wypełniane automatycznie po wyborze numeru naboru.

Kraj				
Województwo				
Powiat				
Gmina		**GMINA: miejska / wiejska / miejsko-wiejska**	**PODREGION:**	**SUBREGION:**
Miejscowość	Pole tekstowe			
Kod pocztowy	Pole cyfrowe			
Ulica	Pole tekstowe			
Nr budynku	Pole cyfrowe			
Nr lokalu	Pole cyfrowe			
Telefon	Pole cyfrowe			
Fax	Pole cyfrowe			
e-mail	Pole tekstowe			
Adres strony internetowej	Pole tekstowe (jeśli wnioskodawca nie posiada strony to informacja o jej braku)			

2.2 DANE TELEADRESOWE DO KORESPONDENCJI

☐ **NIE DOTYCZY**

Kraj	Pole tekstowe
Adres	Pole tekstowe Kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer lokalu,
Telefon	Pole cyfrowe
Fax	Pole cyfrowe
e-mail	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

Forma prawna wnioskodawcy	Lista wartości zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz.U. 2015 poz.

	2009)
Forma własności	Lista wartości zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz.U. 2015 poz. 2009) ▽
Możliwość odzyskania VAT	Wybór z listy zawierającej pozycje: - pusta wartość - Tak - Nie - Częściowo ▽
NIP	Pole cyfrowe
PESEL	Pole cyfrowe DLA START UP / POZOSTALI WNIOSKODAWCY NIE DOTYCZY
PKD wnioskodawcy	▽
Rodzaj działalności gospodarczej wnioskodawcy	zgodnie z rozporządzeniem 215/2014 (zał. 1 tabela 7) ▽
Nazwa i nr dokumentu rejestrowego	KRS/Rejestr Stowarzyszeń/inne

2.6 POMOC UZYSKANA PRZEZ WNIOSKODAWCĘ

RODZAJ POMOCY	TAK	KWOTA [EURO]
Pomoc de minimis uzyskana w ciągu ostatnich 3 lat	☐	**Pole cyfrowe**
Pomoc publiczna uzyskana na realizację danego przedsięwzięcia	☐	**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 2000)

3.5 MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

Województwo	Powiat	Podregion	Subregion	Gmina		Miejscowość
opolskie	▽	Wyp. automat. NYSKI / OPOLSKI	Wyp. automat.	▽	GMINA MIEJSKA / WIEJSKA / MIEJSKO-WIEJSKA Wyp. automat.	Pole tekstowe

* dodawanie wierszy

3.6 CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

A	**Typ projektu**	wybierz typ projektu ▽ *Typy projektów określone w SzOP jako typy przedsięwzięć. Wybór z listy wielokrotnego wyboru*
B	**Pomoc publiczna**	**Pole nieaktywne**
C	**Powiązanie ze strategiami**	- Brak powiązania (wartość domyślna) ▽

		- 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	**Duży projekt**	Nie dotyczy
E	**Instrumenty finansowe**	☐

3.7 KLASYFIKACJA PROJEKTU

A	**Zakres interwencji (dominujący)**	▽
B	**Zakres interwencji (uzupełniający)** ☐**NIE DOTYCZY**	*Lista wielokrotnego wyboru* ▽
C	**Forma finansowania**	▽
D	**Typ obszaru realizacji**	▽
E	**Terytorialne mechanizmy wdrażania**	zgodnie z rozporządzeniem 215/2014 (zał. 1 tabela 4) ▽
F	**PKD projektu**	▽
G	**Rodzaj działalności gospodarczej projektu**	zgodnie z rozporządzeniem 215/2014 (zał. 1 tabela 7) ▽
H	**Branże kluczowe**	▽

3.8 IDENTYFIKACJA PROJEKTÓW KOMPLEMENTARNYCH I EFEKTÓW SYNERGII

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 **Najważniejsze rezultaty i rozwiązania wypracowane w ramach projektu komplementarnego** (Maksymalna liczba znaków 1000)	Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 1000)	+ Mozliwość wyboru kilku pozycji z listy ▽

* dodawanie wierszy

4. LISTA MIERZALNYCH WSKAŹNIKÓW PROJEKTU

4.1 WSKAŹNIKI KLUCZOWE

A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka	Wartość docelowa	Rok	Kwartał

	miary			
▽				
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)				
▽				
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	Rok	Kwartał
▽					
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)					
▽					
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)					

* dodawanie wierszy

4.2 WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROGRAMU RPO WO 2014-2020

A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	Rok	Kwartał
▽				
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)				
▽				
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	Rok	Kwartał
▽					
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)					
▽					
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 / podmiot działania	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
Koszty pośrednie			Tak / Nie	Tak / Nie

* dodawanie wierszy

5.2 ZAKRES FINANSOWY

WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONIESIONE		**Wsparcie w ramach**			**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Dofinansowanie**
Zadanie	**Kategoria kosztów**	**Pomoc publiczna**	**Pomoc de minimis**	**Cross - financing**			
Zadanie 1 (nazwa zadania) **(Z ZAKRESU RZECZOWEGO)**	**+** ▽	☐	☐	☐			
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków –200 znaków						
				Suma			
Zadanie 2 (nazwa zadania) **(Z ZAKRESU RZECZOWEGO)**	**+** ▽	☐	☐	☐			
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków –200 znaków						
	+ ▽	☐	☐	☐			
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków –200 znaków						
				Suma			
Koszty pośrednie	**+** ▽	☐	☐	☐			
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków –200 znaków						
	+ ▽	☐	☐	☐			
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków –200 znaków						
				Suma			
				Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione			

WYDATKI ROZLICZONE RYCZAŁTOWO									
Rodzaj ryczałtu	**Nazwa ryczałtu**	**Informacje dotyczące ryczałtu**		**Pomoc publiczna**	**Pomoc de minimis**	**Cross - financing**	**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Dofinansowanie**
Zadanie 1 (Z ZAKRESU RZECZOWEGO) / Koszty pośrednie									
Stawka jednostkowa	▽	**Wysokość stawki** ▽	**Liczba stawek**	☐	☐	☐			
Kwota ryczałtowa	Pole tekstowe	**Nazwa wskaźnika** Pole tekstowe	**Wartość wskaźnika**	☐	☐	☐			
Stawka ryczałtowa	▽	**Stawka ryczałtowa (%)** ▽		☐	☐	☐			
Suma									
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo									
Ogółem w projekcie									
w tym koszty bezpośrednie									
W RAMACH ZADAŃ									
ZADANIE							**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Dofinansowanie**
Zadanie 1									
Zadanie 2									
Koszty pośrednie									

W RAMACH KATEGORII KOSZTÓW	**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Udział %**
W RAMACH KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM			
KATEGORIE WYDATKÓW PODLEGAJĄCE LIMITOM		**Wydatki kwalifikowalne**	**Udział %**
Wydatki poniesione na zakup gruntów			
Wkład rzeczowy			
Cross-financing			
Dodatkowe limity			
+		▽	

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 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)			
Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną			
Suma wydatków objętych pomocą publiczną			
Suma zadań objętych de minimis			
Suma zadań objętych Cross-financingiem			
OGÓŁEM W PROJEKCIE			

6. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW

6.1 PLANOWANY DOCHÓD GENEROWANY PRZEZ PROJEKT

Projekt generujący dochód	- brak dochodu (jest to wartość domyślna) - Tak – luka finansowa ▽ - Tak - zryczałtowana stawka 20% - Tak - zryczałtowana stawka 25% - Tak - zryczałtowana stawka 30%
Zryczałtowana stawka (%)	**Pole nieedytowalne**
Luka w finansowaniu (%)	*Pole numeryczne do 2 miejsc po przecinku, wymagane i edytowalne, jeżeli w polu Projekt generujący dochód użytkownik wybrał tak – luka w finansowaniu*
Wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu	*Pole numeryczne do 2 miejsc po przecinku, wymagane i edytowalne, jeżeli w polu Projekt generujący dochód użytkownik wybrał wartość inną niż brak dochodu*
Wartość generowanego dochodu	Automatycznie wyliczane

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**		
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**		
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**		
2.2	**Środki prywatne**		
	Razem		

Dofinansowanie z EFRR	
Dofinansowanie z Budżetu Państwa	

7. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKAMI HORYZONTALNYMI UE

7.1 ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ

A	**Ochrona środowiska**	☐
B	**Efektywność korzystania z zasobów**	☐
C	**Łagodzenie i adaptacja do zmian klimatu**	☐
D	**Środowisko miejskie**	☐
Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 1000)		

7.2 RÓWNOŚĆ SZANS I NIEDYSKRYMINACJA

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 1000)

7.3 RÓWNOUPRAWNIENIE PŁCI

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 1000)

8. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z ZASADĄ KONKURENCYJNOŚCI

8.1 WYDATKI ZGODNE Z USTAWĄ PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

☐ NIE DOTYCZY

Liczba postępowań o udzielenie zamówienia		Pole cyfrowe	
Tryb procedury	**Przedmiot zamówienia**	**Planowany termin rozpoczęcia procedury przetargowej**	
		Kwartał	**Rok**
▽	Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 500)	▽	▽
▽		▽	▽

8.2 WYDATKI ZGODNIE Z ZASADĄ KONKURENCYJNOŚCI

Liczba postępowań o udzielenie zamówienia	Pole cyfrowe	
Przedmiot zamówienia	**Planowany termin rozpoczęcia procedury**	
	Kwartał	**Rok**
+ Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 500)	▽	▽
+ Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 500)	▽	▽

9. SYTUACJA PROJEKTU W PRZYPADKU NIE ZAKWALIFIKOWANIA DO WSPARCIA

a) Zostanie zrealizowany w terminie i zakresie przewidzianym we wniosku	TAK/NIE ▽
b) Zostanie zrealizowany w przewidzianym terminie, ale w ograniczonym zakresie	TAK/NIE ▽

c) Zostanie zrealizowany w terminie późniejszym, w zakresie przewidzianym we wniosku	TAK/NIE ▽
d) Zostanie zrealizowany w późniejszym terminie i w ograniczonym zakresie	TAK/NIE ▽
e) Nie zostanie w ogóle zrealizowany	TAK/NIE ▽
Uzasadnienie do wybranego punktu: (Maksymalna liczba znaków 500)	

KARTA LIDERA PROJEKTU

1. DANE TELEADRESOWE SIEDZIBY LIDERA

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

2. IDENTYFIKACJA I KLASYFIKACJA LIDERA

Forma prawna lidera	Lista wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej … ▽
Forma własności	Lista wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej … ▽
Możliwość odzyskania	Wybór z listy zawierającej pozycje: - pusta wartość

VAT	- Tak - Nie - Częściowo
NIP	Pole cyfrowe
PESEL	Pole cyfrowe DLA START UP / POZOSTALI WNIOSKODAWCY NIE DOTYCZY
PKD lidera	Pole cyfrowe
Rodzaj działalności gospodarczej lidera	
Nazwa i nr dokumentu rejestrowego	KRS/Rejestr Stowarzyszeń/inne

3. LISTA MIERZALNYCH WSKAŹNIKÓW PROJEKTU

3.1 WSKAŹNIKI KLUCZOWE

A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	Rok	Kwartał
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)				
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	Rok	Kwartał
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)					
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)					

* dodawanie wierszy

3.2 WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROGRAMU RPO WO 2014-2020

A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	Rok	Kwartał

Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)				
▽				
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	Rok	Kwartał
▽					
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)					
▽					
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)					

* dodawanie wierszy

4. MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

Województwo	Powiat	Podregion	Subregion	Gmina		Miejscowość
opolskie	**Wypełniane automatycznie**	**Wypełniane automatycznie** **Nyski / Opolski**	**Wypełniane automatycznie**	▽	**GMINA MIEJSKA / WIEJSKA / MIEJSKO-WIEJSKA**	Pole tekstowe

* dodawanie wierszy

5. HARMONOGRAM RZECZOWO - FINANSOWY

5.1 ZAKRES RZECZOWY

Zadanie	Nazwa Zadania	Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji / podmiot działania	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
Koszty pośrednie			Tak / Nie	Tak / Nie

* dodawanie wierszy

5.2 ZAKRES FINANSOWY

WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONIESIONE		**Wsparcie w ramach**			**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Dofinansowanie**
Zadanie	**Kategoria kosztów**	**Pomoc publiczna**	**Pomoc de minimis**	**Cross -financing**			
Zadanie 1 **(NAZWA ZADANIA Z ZAKRESU RZECZOWEGO)**	**+** ▽	☐	☐	☐			
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków –200 znaków						
				Suma			
Zadanie 2 (nazwa zadania) **(Z ZAKRESU RZECZOWEGO)**	**+** ▽	☐	☐	☐			
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków –200 znaków						
	+ ▽	☐	☐	☐			
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków –200 znaków						
				Suma			
Koszty pośrednie	**+** ▽	☐	☐	☐			
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków –200 znaków						
	+ ▽	☐	☐	☐			
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków –200 znaków						
				Suma			
				Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione			

WYDATKI ROZLICZONE RYCZAŁTOWO									
Rodzaj ryczałtu	**Nazwa ryczałtu**	**Informacje dotyczące ryczałtu**		**Pomoc publiczna**	**Pomoc de minimis**	**Cross - financing**	**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Dofinansowanie**
Zadanie 1 (Z ZAKRESU RZECZOWEGO)									
Stawka jednostkowa	▽	**Wysokość stawki**	**Liczba stawek**	☐	☐	☐			
			▽						
Kwota ryczałtowa	Pole tekstowe	**Nazwa wskaźnika**	**Wartość wskaźnika**	☐	☐	☐			
		Pole tekstowe							
Stawka ryczałtowa	▽	**Stawka ryczałtowa (%)**		☐	☐	☐			
		▽							
Suma									
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo									
Ogółem w projekcie									
w tym koszty bezpośrednie									
W RAMACH ZADAŃ									
ZADANIE							**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Dofinansowanie**
Zadanie 1									
Zadanie 2									
Koszty pośrednie									
W RAMACH KATEGORII KOSZTÓW							**Wydatki**	**Wydatki**	**Udział %**

	ogółem	**kwalifikowalne**	
W RAMACH KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM			
KATEGORIE WYDATKÓW PODLEGAJĄCE LIMITOM		**Wydatki kwalifikowalne**	**Udział %**
Wydatki poniesione na zakup gruntów			
Wkład rzeczowy			
Cross-financing			
Dodatkowe limity			
+		▽	

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 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)			

Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną			
Suma wydatków objętych pomocą publiczną			
Suma zadań objętych de minimis			
Suma zadań objętych Cross-financingiem			
OGÓŁEM W PROJEKCIE			

6. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU

6.1 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW 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:**		**Σ**
a	**Budżet państwa**		
b	**Budżet jednostki samorządu terytorialnego**		
c	**Inne krajowe środki publiczne**		
2.2	**Środki prywatne**		
	Razem		

6.2 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW 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:**		**Σ**
a	**Budżet państwa**		
b	**Budżet jednostki samorządu terytorialnego**		
c	**Inne krajowe środki publiczne**		
2.2	**Środki prywatne**		
	Razem		

6.3 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW 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:**		**Σ**
a	**Budżet państwa**		
b	**Budżet jednostki samorządu terytorialnego**		
c	**Inne krajowe środki publiczne**		
2.2	**Środki prywatne**		
	Razem		

Dofinansowanie z EFRR	
Dofinansowanie z Budżetu Państwa	

KARTA PARTNERA PROJEKTU

1. DANE TELEADRESOWE PARTNERA

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

2. IDENTYFIKACJA I KLASYFIKACJA PARTNERA

Forma prawna partnera	Lista wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej … ▽
Forma własności	Lista wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej … ▽
Możliwość odzyskania VAT	Wybór z listy zawierającej pozycje: - pusta wartość - Tak - Nie - Częściowo ▽
NIP	Pole cyfrowe
PESEL	Pole cyfrowe DLA START UP / POZOSTALI WNIOSKODAWCY NIE DOTYCZY

PKD lidera	Pole cyfrowe ▽
Rodzaj działalności gospodarczej lidera	▽
Nazwa i nr dokumentu rejestrowego	KRS/Rejestr Stowarzyszeń/inne

3. LISTA MIERZALNYCH WSKAŹNIKÓW PROJEKTU

3.1 WSKAŹNIKI KLUCZOWE

A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	Rok	Kwartał
▽				
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)				
▽				
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	Rok	Kwartał
▽					
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)					
▽					
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)					

* dodawanie wierszy

3.2 WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROGRAMU RPO WO 2014-2020

A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	Rok	Kwartał
▽				
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)				
▽				
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)				

B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Rok	Kwartał
▽					
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)					
▽					
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)					

* dodawanie wierszy

4. MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

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

* dodawanie wierszy

5. HARMONOGRAM RZECZOWO - FINANSOWY5.1 ZAKRES RZECZOWY

Zadanie	**Nazwa Zadania**	**Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji / podmiot działania**	**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
Koszty pośrednie			Tak / Nie	Tak / Nie

* dodawanie wierszy

5.2 ZAKRES FINANSOWY

WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONIESIONE		**Wsparcie w ramach**			**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Dofinansowanie**
Zadanie	**Kategoria kosztów**	**Pomoc publiczna**	**Pomoc de minimis**	**Cross - financing**			
Zadanie 1 **(NAZWA ZADANIA Z ZAKRESU RZECZOWEGO)**	**+** ▽	☐	☐	☐			
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków –200 znaków						
				Suma			

Zadanie 2 (nazwa zadania) **(Z ZAKRESU RZECZOWEGO)**	**+** ▽	☐	☐	☐			
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków –200 znaków						
	+ ▽	☐	☐	☐			
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków –200 znaków						
Suma							
Koszty pośrednie	**+** ▽	☐	☐	☐			
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków –200 znaków						
	+ ▽	☐	☐	☐			
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków –200 znaków						
Suma							
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione							

WYDATKI ROZLICZONE RYCZAŁTOWO									
Rodzaj ryczałtu	**Nazwa ryczałtu**	**Informacje dotyczące ryczałtu**		**Pomoc publiczna**	**Pomoc de minimis**	**Cross - financing**	**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Dofinansowanie**
Zadanie 1 (Z ZAKRESU RZECZOWEGO)									
Stawka jednostkowa	▽	**Wysokość stawki**	**Liczba stawek**	☐	☐	☐			
			▽						
Kwota ryczałtowa	Pole tekstowe ▽	**Nazwa wskaźnika**	**Wartość wskaźnika**	☐	☐	☐			
		Pole tekstowe							
Stawka ryczałtowa		**Stawka ryczałtowa (%)**		☐	☐	☐			
		▽							

Suma			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo			
Ogółem w projekcie			
w tym koszty bezpośrednie			
W RAMACH ZADAŃ			
ZADANIE	**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Dofinansowanie**
Zadanie 1			
Zadanie 2			
Koszty pośrednie			
W RAMACH KATEGORII KOSZTÓW	**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Udział %**
W RAMACH KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM			
KATEGORIE WYDATKÓW PODLEGAJĄCE LIMITOM		**Wydatki kwalifikowalne**	**Udział %**
Wydatki poniesione na zakup gruntów			
Wkład rzeczowy			
Cross-financing			
Dodatkowe limity			
+		▽	

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 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)			
Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną			
Suma wydatków objętych pomocą publiczną			
Suma zadań objętych de minimis			
Suma zadań objętych Cross-financingiem			
OGÓŁEM W PROJEKCIE			

6. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU

6.1 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW 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**		
2.2	**Środki prywatne**		
	Razem		

6.2 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW 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**		
2.2	**Środki prywatne**		
	Razem		

6.3 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW 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**		
2.2	**Środki prywatne**		
	Razem		

Dofinansowanie z EFRR	
Dofinansowanie z Budżetu Państwa	

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

Załączniki dla przedsiębiorców / Załączniki dla pozostałych wnioskodawców ▽

Załączniki dla przedsiębiorców:

Lp	Nazwa załącznika	Tak	Nie dotyczy
1.	**Biznes Plan dla wnioskodawców ubiegających się o wsparcie**		
2.	**Dokumentacja z postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko**		
2.1	**Formularz w zakresie oceny oddziaływania na środowisko**		
2.2	**Pełna dokumentacja z postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko / postanowienie właściwego organu o odstąpieniu od obowiązku sporządzania raportu OOŚ**		
3.	**Kopia pozwolenia na budowę bądź zgłoszenie budowy / dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego**		
4.	**Wyciąg z dokumentacji technicznej lub program funkcjonalno – użytkowy**		
5.	**Zestawienie zakupywanego sprzętu, wartości niematerialnych i prawnych**		
6.	**Mapa sytuująca projekt**		
7.	**Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością**		
8.	**Dokument potwierdzający zabezpieczenie środków koniecznych do zrealizowania inwestycji**		
9.	**Kopia zawartej umowy / porozumienia na realizacje wspólnego przedsięwzięcia**		
10.	**Poświadczenie oceny finansowej odbiorcy**		
11.	**Dokumenty rejestrowe**		
12.	**Dokumenty dotyczące pomocy publicznej**		
12.1	**Oświadczenie wnioskodawcy o nieotrzymaniu pomocy publicznej**		
12.2	**Oświadczenie wnioskodawcy o otrzymanej pomocy publicznej**		
12.3	**Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis**		
12.4	**Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym**		
12.5	**Oświadczenie wnioskodawcy o niezaliczaniu się do przedsiębiorstw znajdujących się w trudnej sytuacji**		
13.	**Oświadczenie o spełnieniu kryteriów podmiotowych przez przedsiębiorcę**		

13.1	**Oświadczenie weryfikujące status przedsiębiorcy**		
14.	**Oświadczenie o niekaralności**		
15.	**Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategoria projektu**		

Załączniki dla pozostałych wnioskodawców:

Lp	Nazwa załącznika	Tak	Nie dotyczy
1.	**Studium Wykonalności Inwestycji**		
2.	**Dokumentacja z postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko**		
2.1	**Formularz w zakresie oceny oddziaływania na środowisko**		
2.2	**Pełna dokumentacja z postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko / postanowienie właściwego organu o odstąpieniu od obowiązku sporządzania raportu OOŚ**		
3.	**Kopia pozwolenia na budowę bądź zgłoszenie budowy / zezwolenie na realizację inwestycji drogowej / dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego**		
4.	**Wyciąg z dokumentacji technicznej lub program funkcjonalno – użytkowy**		
5.	**Zestawienie zakupywanego sprzętu**		
6.	**Mapa sytuująca projekt**		
7.	**Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością**		
8.	**Dokument potwierdzający zabezpieczenie środków koniecznych do zrealizowania inwestycji**		
9.	**Kopia zawartej umowy / porozumienia na realizację wspólnego przedsięwzięcia**		
10.	**Bilans za ostatni rok zgodnie z przepisami o rachunkowości, w przypadku jednostek samorządu terytorialnego opinia składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni**		
11.	**Statut / akt powołujący jednostkę**		
12.	**Oświadczenie wnioskodawcy o zgodności projektu z pomocą publiczną**		
12.1	**Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis**		
12.2	**Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym**		
12.3	**Oświadczenie wnioskodawcy o niezaliczaniu się do przedsiębiorstw znajdujących się w trudnej sytuacji**		
13.	**Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu**		

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

1. ☐ Jestem świadom odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.[4]
2. ☐ Oświadczam, że wydatki kwalifikowane w ramach projektu nie były i nie są finansowane z innych programów unijnych. W przypadku otrzymania dofinansowania na realizację projektu nie naruszę zasady zakazu podwójnego finansowania, oznaczającej niedozwolone zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych (wspólnotowych lub krajowych).
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 posiadam wystarczające środki finansowe gwarantujące płynną i terminową realizację projektu przedstawionego w niniejszym wniosku.
5. ☐ Oświadczam, że nie pozostaję pod zarządem komisarycznym, nie znajduję się w toku likwidacji, postępowania upadłościowego, postępowania naprawczego.
6. ☐ Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w szczególności dotyczącymi zamówień publicznych oraz pomocy publicznej.
7. ☐ Oświadczam, że nie zalegam z należnościami wobec Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, opłatami za korzystanie ze środowiska oraz innymi należnościami publicznoprawnymi.
8. ☐ Zobowiązuję się do zapewnienia trwałości i utrzymania rezultatów projektu przez okres minimum 5 lat od zakończenia jego realizacji (3 lat w przypadku MŚP).
9. ☐ Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885 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.
10. ☐ 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

[4] 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

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 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) zostałam/em poinformowana, że:

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 projektu.

11. 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 jakiejkolwiek części poniesionego w ramach projektu podatku VAT;

d) ○ będę mógł odzyskać lub odliczyć koszt podatku VAT poniesionego w związku z realizacją działań objętych wnioskiem.

12. Oświadczam, że:
a) ○ realizowany przeze mnie projekt jest zgodny z planami zagospodarowania przestrzennego
b) ○ realizowany przeze mnie projekt na dzień dzisiejszy nie jest zgodny z obowiązującymi miejscowymi plenami zagospodarowania przestrzennego, jednakże zobowiązuje się do zawnioskowania o ich zmianę.
c) ○ realizowany przeze mnie projekt jest zgodny z decyzją ustalającą warunki zabudowy i zagospodarowania terenu dla planowanego projektu (w przypadku braku miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego).
d) ○ realizowany przeze mnie projekt nie jest objęty ustaleniami i obostrzeniami wynikającymi z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

13. Oświadczam, że projekt:
a) ○ nie uwzględnia przedsięwzięć mogących zawsze znacząco lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, dla których, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. 2016, poz. 71) wymagane jest lub może być wymagane sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko,

b) ○ uwzględnia przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko, dla których, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. 2016, poz. 71), wymagane jest sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko lub projekt uwzględnia przedsięwzięcia objęte Załącznikiem I do dyrektywy OOŚ;

c) ○ uwzględnia przedsięwzięcia mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, dla których, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. 2016, poz. 71) sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagane lub projekt uwzględnia przedsięwzięcia objęte Załącznikiem II do dyrektywy OOŚ;

14. Oświadczam, że projekt:
a) ○ uwzględnia przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na wyznaczone obszary Natura 2000;

b) ○ nie uwzględnia przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na wyznaczone obszary Natura 2000

15. ☐ Oświadczam, że nie podlegam ubezpieczeniu w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.

16. ☐ 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.

17. ☐ Wyrażam zgodę na udostępnianie niniejszego wniosku wraz z dołączoną dokumentacją w celu dokonania oceny i kontroli przedstawicielom uprawnionych do tego podmiotów; jak również zobowiązuję się umożliwić im przeprowadzenie wizytacji w miejscu realizacji Projektu;

18. ☐ Jestem świadom praw i obowiązków związanych z realizacją Projektu finansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.

19. ☐ Klauzula o ochronie informacji i tajemnic zawartych we wniosku o dofinansowanie

Ja niżej podpisany zastrzegam, że informacje zawarte w punkcie / punktach …….. wniosku o dofinansowanie stanowią tajemnicę/są chronione na podstawie ustawy …..

Imię i Nazwisko Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej	**Imię i Nazwisko osoby odpowiedzialnej za finanse Wnioskodawcy**
Pole tekstowe **Podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej**	**Podpis/ kontrasygnata osoby odpowiedzialnej za finanse Wnioskodawcy**

……

Data

ZAŁĄCZNIK NR 4

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE (zakres EFRR)

Wersja 1
Opole, sierpień 2016 r.

Spis treści:

I. Informacje ogólne 5

II. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach EFRR 7

Strona tytułowa wniosku 8

SEKCJA I 9

1. Informacje ogólne 9

1.1 Numer naboru 9

1.2 Rodzaj projektu 9

1.3 Oś priorytetowa RPO WO 2014-2020 9

1.4 Działanie RPO WO 2014-2020 9

1.5 Poddziałanie RPO WO 2014-2020 9

1.6 Cel tematyczny 9

1.7 Priorytet inwestycyjny 10

1.8 Partnerstwo w projekcie 11

SEKCJA II 11

2. Charakterystyka wnioskodawcy. 11

2.1 Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy 11

2.2 Dane teleadresowe do korespondencji 11

2.3 Osoba do kontaktu w ramach projektu 12

2.4 Osoby uprawnione do podpisania wniosku o dofinansowanie 12

2.5 Identyfikacja i klasyfikacja wnioskodawcy 12

2.6 Pomoc uzyskana przez wnioskodawcę 14

2.7 Dane teleadresowe realizatora 14

SEKCJA III 14

3. Informacje o projekcie 14

3.1 Tytuł projektu 14

3.2 Okres realizacji projektu 15

3.3 Krótki opis projektu 15

3.4 Cel realizacji projektu i jego wpływ na realizację celów RPO WO 2014-2020 15

3.5 Miejsce realizacji projektu 16

3.6 Charakterystyka projektu 16

3.7 Klasyfikacja projektu 18

3.8 Identyfikacja projektów komplementarnych i efektów synergii 19

SEKCJA IV 22

4. Lista mierzalnych wskaźników projektu 22

4.1 Wskaźniki kluczowe oraz 4.2 Wskaźniki specyficzne dla programu 22

SEKCJA V 25

5. Harmonogram rzeczowo-finansowy 25

5.1 Zakres rzeczowy 25

5.2 Zakres finansowy 26

SEKCJA VI 27

6. Źródła finansowania wydatków 27

6.1 Planowany dochód generowany przez projekt 27

6.2 Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu nie objętych pomocą publiczną 28

6.3 Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu objętych pomocą publiczną 28

6.4 Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu razem (objętych pomocą publiczną i nie objętych pomocą publiczną) 29

SEKCJA VII 29

7. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE 29

7.1 Zrównoważony rozwój 29

7.2 Równość szans i niedyskryminacja 31

7.3 Równouprawnienie płci 32

SEKCJA VIII 33

8. Zgodność projektu z zasadą konkurencyjności 33

8.1 Wydatki zgodne z ustawą Prawo Zamówień Publicznych 33

8.2 Wydatki zgodne z zasadą konkurencyjności 33

SEKCJA IX 34

9. Sytuacja projektu w przypadku nie zakwalifikowania do wsparcia 34

SEKCJA X 34

Oświadczenie wnioskodawcy 34

SEKCJA XI 38

Lista załączników 38

SEKCJA XII 38

Karta lidera projektu 38

Karta partnera projektu 38

I. Informacje ogólne

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

W celu prawidłowego wypełnienia wniosku aplikacyjnego niezbędna jest znajomość m.in. następujących aktów prawa wspólnotowego i krajowego oraz dokumentów programowych:

A. Prawodawstwo Unii Europejskiej:

1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu: „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia" oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006;
2) 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 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, zwane dalej *Rozporządzeniem ogólnym*;
3) Rozporządzenie Delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dn. 3 marca 2014 r. uzupełniające 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 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.

B. Prawodawstwo krajowe:

1) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz.U. z 2016, poz. 217), zwana dalej *Ustawą wdrożeniową*;
2) Ustawa z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DZ. U.2013, poz. 885 z późn. zm.);
3) Ustawa z dn. 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2011, Nr 177 poz. 1054 z późn. zm.);

4) Ustawa z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2015 poz. 2164 z późn. zm.);
5) Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2013 r, poz. 1235, z późn. zm.);
6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 2014 r. w sprawie mapy pomocy regionalnej na lata 2014-2020 (Dz.U.2014, poz. 878);
7) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (t.j. Dz. U. 2016, poz. 71);
8) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 28 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz.U. poz. 1364).

C. Dokumenty operacyjne:

1) Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, dokument został zatwierdzony przez Komisję Europejską w dniu 18 grudnia 2014 r.;
2) Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 zakres EFRR;
3) Wytyczne horyzontalne wydane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego
4) Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego 2014-2020.

II. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach EFRR

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

Nowy wniosek wypełniamy poprzez wypełnienie karty pn. *Nowy plik wniosku*. Należy w nim wybrać **odpowiedni nabór z listy rozwijalnej** oraz wpisać nazwę pliku, pod którym zostanie zapisany wniosek.

W przypadku gdy wnioskodawca planuje realizować projekt w partnerstwie należy dodatkowo zaznaczyć odpowiednie pole/pola w tym zakresie. Następnie w celu umożliwienia utworzenia nowego wniosku należy „kliknąć" przycisk Dodaj nowy plik.

Należy pamiętać, iż zasada wypełniania w generatorze wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego w partnerstwie różni się od zasady wypełniania wniosku bez partnerów.

Uwaga!
Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku o dofinansowanie ***projektu partnerskiego*** *należy się zapoznać z poniższymi zapisami.*

Różnica polega głównie na tym, iż dane nie będą wprowadzane kolejno w poszczególnych punktach w następujących po sobie sekcjach od I do XII. Poniżej przedstawiono schemat wypełniania punktów w generatorze wniosku o dofinansowanie projektu partnerskiego:

1. Po wybraniu w Karcie pn. *Nowy plik wniosku* opcji projekt partnerski generator automatycznie w Sekcji XII umożliwi tworzenie zakładek dotyczących Lidera i Partnerów Projektu.
2. W sekcji II pola w pkt. 2.1 oraz 2.5 będą nieaktywne (brak możliwości ich edytowania). Dane w tych punktach zostaną „załadowane" przez generator po wypełnieniu odpowiednio pól w tych punktach w Karcie Lidera, która znajduje się w sekcji XII oraz kliknięciu przycisku Zatwierdź zmiany znajdującego się w dolnej części karty. Dane w pozostałych punktach wypełniamy z poziomu sekcji II.
3. W sekcji III pola w pkt. 3.5 będą nieaktywne (brak możliwości ich edytowania). Dane w tym punkcie zostaną „załadowane" przez generator po wypełnieniu odpowiednio pól w pkt. 3.5 w Kartach Lidera oraz Partnera/Partnerów, które znajdują się w sekcji XII oraz kliknięciu przycisku znajdującego się w dolnej części tych kart. Zatwierdź zmiany Dane w pozostałych punktach wypełniamy w sekcji III.
4. W sekcji IV wszystkie pola są nieaktywne. Dane w zakresie wskaźników należy wypełnić odpowiednio w Kartach Lidera oraz Partnera/Partnerów, a następnie zatwierdzić poprzez

kliknięcie przycisku znajdującego się w dolnych częściach kart. Dane zostaną automatycznie załadowane przez generator do Sekcji IV.

5. W sekcji V należy rozpocząć wypełnianie danych od wprowadzenia danych w pkt. 5.1. Pola w pkt. 5.2 są nieaktywne. Dane w tym punkcie zostaną „załadowane" przez generator po wypełnieniu odpowiednio tych pól w Kartach Lidera oraz Partnera/Partnerów, które znajdują się w sekcji XII oraz kliknięciu przycisku znajdującego się w dolnej części tych kart. Należy zwrócić uwagę na fakt, że możliwość wypełnienia danych w pkt. 5.2 w Sekcji XII nastąpi po zaznaczeniu w pkt. 5.1 w Sekcji XII właściwych zadań dotyczących odpowiednio Lidera oraz Partnera/Partnerów.
6. W sekcji VI należy rozpocząć wypełnianie danych od wprowadzenia danych w pkt. 6.1. Pola w pkt. 6.2, 6.3 oraz 6.4 są nieaktywne. Dane w tych punktach zostaną „załadowane" przez generator po wypełnieniu odpowiednio tych pól w Kartach Lidera oraz Partnera/Partnerów, które znajdują się w sekcji XII oraz kliknięciu przycisku znajdującego się w dolnej części tych kart.
7. W pozostałych sekcjach tj. VII – XI wszystkie dane wprowadzamy odpowiednio w polach w tych sekcjach (bez przechodzenia do sekcji XII).

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

Strona tytułowa wniosku

Pierwsza strona wniosku w generatorze nie jest widoczna. Zostanie ona utworzona automatycznie na podstawie danych wprowadzonych do generatora w poszczególnych sekcjach i będzie widoczna na podglądzie zapisanego wniosku oraz na jego wydruku. Znajdują się na niej następujące pola:

- **„Data i godzina wpływu wniosku"** oraz **„Numer wniosku o dofinansowanie",** które zostaną nadane automatycznie przez LSI 2014-2020.

Natomiast pozostałe pola znajdujące się na pierwszej stronie wniosku tj.:

- **„Wnioskodawca"**
- **„Tytuł projektu"**
- **„Całkowite koszty projektu"**, **„Wnioskowana kwota wsparcia", „Procentowy poziom wsparcia"**
- **„Okres realizacji projektu"**
- **„Obszar realizacji"**

zostaną automatycznie wypełnione przez generator wniosku po wypełnieniu formularza wniosku.

SEKCJA I

Wszystkie pola w Sekcji I są nieedytowalne. Wnioskodawca nie ma możliwości wprowadzenia danych w tych polach. Dane zostaną automatycznie wypełnione przez generator po wcześniej wprowadzonych danych przez wnioskodawcę w karcie pn. *Nowy plik wniosku*.

1. Informacje ogólne

1.1 Numer naboru

Numer naboru jest automatycznie uzupełniany przez system po uprzednim wyborze przez wnioskodawcę, przy tworzeniu nowego pliku wniosku, właściwego numeru naboru. W trakcie edycji wniosku nie ma możliwości zmiany naboru. W przypadku gdy zaistnieje potrzeba dokonania w utworzonym już wniosku zmiany numeru naboru, wnioskodawca zmuszony jest do utworzenia nowego wniosku o dofinansowanie projektu.

Dodatkowo należy zwrócić szczególną uwagę przy sporządzaniu korekty wniosku na poszczególnych etapach oceny, na poprawne wybranie właściwego numeru naboru wniosku zgodnego z treścią ramowego harmonogramu naboru wniosków oraz ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie projektu.

1.2 Rodzaj projektu

Pole automatycznie uzupełniane przez system po uprzednim wyborze przez wnioskodawcę, przy tworzeniu nowego pliku wniosku, właściwego numeru naboru.

1.3 Oś priorytetowa RPO WO 2014-2020

Generator wniosku na podstawie wybranego numeru naboru automatycznie nadaje numer (kod) i nazwę osi priorytetowej RPO WO 2014-2020 w ramach, której projekt będzie realizowany.

1.4 Działanie RPO WO 2014-2020

Generator wniosku na podstawie wybranego numeru naboru automatycznie nadaje numer (kod) i nazwę działania RPO WO 2014-2020 w ramach którego projekt będzie realizowany.

1.5 Poddziałanie RPO WO 2014-2020

Generator wniosku na podstawie wybranego numeru naboru automatycznie nadaje numer (kod) i nazwę poddziałania RPO WO 2014-2020 w ramach którego projekt będzie realizowany w danym naborze.

1.6 Cel tematyczny

Generator wniosku na podstawie wybranego numeru naboru automatycznie nadaje numer (kod) i nazwę celu tematycznego RPO WO 2014-2020 w ramach którego projekt będzie realizowany w danym naborze.

1.7 Priorytet inwestycyjny

Generator wniosku na podstawie wybranego naboru automatycznie wypełni pole w zakresie priorytetu inwestycyjnego.

1.8 Partnerstwo w projekcie

Pola automatycznie uzupełniane przez system po uprzednim zaznaczeniu przez wnioskodawcę pól przy tworzeniu nowego pliku wniosku o dofinansowanie projektu. Natomiast pole „Liczba partnerów w projekcie" zostanie automatycznie wypełnione przez generator na podstawie ilości wypełnionych w dalszej części wniosku kart partnerów.

SEKCJA II

2. Charakterystyka wnioskodawcy.

2.1 Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy

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

Dane teleadresowe wpisane we wniosku muszą być zgodne ze stanem faktycznym i prawnym. W pierwszym wierszu należy podać pełną nazwę własną podmiotu uprawnionego do aplikowania o środki w ramach danego działania/poddziałania RPO WO 2014-2020, zgodnie z zapisami aktualnego dokumentu rejestrowego (np. NIP, REGON, KRS- jeśli dotyczy). Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 250 włącznie ze spacjami[1].

W kolejnym polu należy wpisać numer REGON (należy pamiętać, aby przy wpisywaniu pominąć separatory). Następnie należy podać aktualne dane dotyczące siedziby wnioskodawcy. Z rozwijalnej listy należy wybrać kraj, województwo, powiat, gminę oraz wpisać miejscowość, kod pocztowy, ulicę, numer budynku, numer lokalu, adres strony internetowej. Numer telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym. Niezbędne jest podanie aktualnego adresu e-mail oraz/lub sprawnie działającego numeru faksu. Poprawnie wpisane dane teleadresowe są ważne ze względu na późniejszy kontakt IOK z wnioskodawcą.

2.2 Dane teleadresowe do korespondencji

Tabelę należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby wnioskodawcy. W sytuacji, gdy adresy są tożsame proszę podać jedynie adres siedziby, a w tabeli „Dane teleadresowe do korespondencji" zaznaczyć opcję „nie dotyczy". Poprawnie wpisane dane teleadresowe są ważne ze względu na późniejszy kontakt IOK z wnioskodawcą. Niezbędne jest podanie aktualnego adresu e-mail oraz/lub sprawnie działającego numeru faksu.

[1] Należy pamiętać, że liczba znaków możliwa do wpisania w danym polu może być różna od liczby znaków wykazywanych w statystykach edytorów tekstów np. Word, z uwagi na fakt zliczania przez generator znaków/symboli/poleceń używanych przez te aplikacje. I tak np. znak następnej linii tj. enter, który przez MS Word nie jest liczony jako znak, natomiast przez generator traktowany jest jak znak.

Gdy adres do korespondencji nie dotyczy wnioskodawcy, tylko innej osoby (fizycznej, prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej) należy do wniosku dołączyć oświadczenie, że korespondencję należy adresować na wskazany adres do korespondencji na tę inną osobę, a nie wnioskodawcę.

2.3 Osoba do kontaktu w ramach projektu

Należy wpisać aktualne dane osoby kompetentnej do udzielania informacji w sprawie projektu i uprawnionej bądź upoważnionej do kontaktu (np. pracownik firmy consultingowej). Dane te są bardzo istotne w przypadku wyjaśnienia wątpliwości dotyczących ewentualnych poprawek i uzupełnień we wniosku. Dane można wpisać po kliknięciu przycisku  .

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

2.4 Osoby uprawnione do podpisania wniosku o dofinansowanie

Należy wpisać aktualne dane osoby/osób, które zgodnie ze statutem jednostki/aktem powołującym jednostkę są prawnie uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy. Jest to ta sama osoba/osoby, która/które podpisuje/podpisują wniosek w sekcji X *Oświadczenie wnioskodawcy*. W przypadku jednostek działających na podstawie Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych za każdym razem wymagana jest kontrasygnata skarbnika/osoby odpowiedzialnej za finanse lub osoby upoważnionej. Dane skarbnika/osoby odpowiedzialnej za finanse muszą zostać wpisane w pkt. 2.4 wniosku. Ponadto dane muszą być zgodne z aktualnym stanem prawnym jednostki w zakresie upoważnień do podejmowania zobowiązań finansowych.

W odniesieniu do osób upoważnionych należy dołączyć upoważnienie i zamieścić je w ostatnim załączniku *„Inne niezbędne załączone dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu”* (osób upoważnionych nie należy wpisywać w pkt. 2.4 wniosku). Dane można wpisać po kliknięciu przycisku  .

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

2.5 Identyfikacja i klasyfikacja wnioskodawcy

Z rozwijalnej listy należy wybrać zgodnie z dokumentami statutowymi/rejestrowymi (np. statut, KRS-jeśli dotyczy, rejestr stowarzyszeń, inne) jedną z podanych *„form prawnych wnioskodawcy*” oraz *„form własności*” wnioskodawcy. W przypadku, gdy na liście rozwijalnej brak jest formy prawnej przynależnej wnioskodawcy należy wybrać pozycję *„bez szczególnej formy prawnej”.*

Dla potrzeb wdrażania RPO WO 2014-2020 na podstawie zapisów dokumentów Komisji Europejskiej przytacza się następujące definicje:

Podmiot gospodarczy – oznacza każdą osobę fizyczną lub prawną lub inny podmiot biorący udział we wdrażaniu pomocy z EFSI, z wyjątkiem państwa członkowskiego wykonującego swoje uprawnienia władzy państwowej[2].

Przedsiębiorstwo – podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną. Zalicza się tu w szczególności osoby prowadzące działalność na własny rachunek oraz firmy rodzinne zajmujące się rzemiosłem lub inną działalnością, a także spółki lub stowarzyszenia prowadzące regularną działalność gospodarczą[3].

Za **mikroprzedsiębiorstwa, małe oraz średnie przedsiębiorstwa** uważa się przedsiębiorstwa spełniające nw. kryteria[4]:

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

Przy obliczaniu progów zatrudnienia i pułapu finansowego kwalifikujących do MŚP uwzględnia się kryteria określone w artykułach od 3 do 6 Załącznika 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. U.L 187, 26/6/2014).

Szczegółowe informacje na temat typów wnioskodawców zostały zamieszczone w *„Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO 2014-2020 zakres EFRR”* (rozdział II – Opis poszczególnych osi priorytetowych programu operacyjnego oraz poszczególnych działań/poddziałań, w wierszu 11 *Typ beneficjenta*) oraz pkt. 3 Regulaminu konkursu.

Ponadto w punkcie tym należy wskazać czy wnioskodawca ma możliwość odzyskania podatku VAT oraz podać aktualny numer NIP wnioskodawcy. Numer NIP należy wpisać pomijając separatory, np. 8661730985. Generator weryfikuje poprawność wprowadzonych numerów sprawdzając długość znaków. W przypadku osób, które dopiero zamierzają rozpocząć działalność gospodarczą należy podać numer PESEL (natomiast pole z numerem NIP jest nieaktywne). Poniżej należy z rozwijalnej listy wybrać odpowiedni *„PKD wnioskodawcy”* oraz *„Rodzaj działalności gospodarczej*

[2] Zgodnie z art. 2 pkt. 37 Rozporządzenia ogólnego.
[3] Zgodnie z art. 1 Załącznika 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. U.L 187, 26/6/2014).
[4] Zgodnie z art. 2 Załącznika 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. U.L 187, 26/6/2014).

wnioskodawcy". Natomiast w polu *„Nazwa i nr dokumentu rejestrowego"* należy wpisać nazwę i nr dokumentu, na postawie którego został utworzony podmiot (KRS, rejestr stowarzyszeń itp.).

2.6 Pomoc uzyskana przez wnioskodawcę

Jeżeli w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających złożenie wniosku wnioskodawca uzyskał wsparcie w ramach pomocy *de minimis* oraz/lub korzystał z pomocy publicznej na realizację danego przedsięwzięcia, to należy odpowiednio zaznaczyć pole „TAK". W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy podać wielkość uzyskanej kwoty.

Informacja ta służy weryfikacji przestrzegania zakazu podwójnego dofinansowania i zabezpieczeniu przed przekroczeniem maksymalnych pułapów udzielania pomocy publicznej, które zostały opisane w niniejszej instrukcji dla pkt 3.6 wniosku o dofinansowanie.

2.7 Dane teleadresowe realizatora

W przypadku, gdy projekt jest realizowany przez realizatora należy wypełnić jego dane teleadresowe w tabeli. W generatorze istnieje możliwość wprowadzenia danych dla jednego realizatora. W sytuacji gdy zaistnieje potrzeba wprowadzenia danych dla więcej niż jednego realizatora należy dane dla pozostałych realizatorów ująć w SWI.

Realizatorem może być podmiot powiązany z wnioskodawcą, realizujący projekt z którym na podstawie art. 33 ust. 6 *Ustawy wdrożeniowej* wnioskodawca nie może zawrzeć porozumienia lub umowy o partnerstwie.

SEKCJA III

3. Informacje o projekcie

3.1 Tytuł projektu

Tytuł projektu powinien w sposób jasny identyfikować projekt: jego przedmiot, lokalizację i etap w przypadku, gdy jest częścią większej inwestycji. Tytuł powinien być zrozumiały i odpowiednio syntetyczny. Należy też mieć na uwadze, że tytuł projektu będzie w przyszłości często wykorzystywany przez beneficjenta, m.in. do celów promocyjnych – tablice informacyjne/ pamiątkowe, materiały informacyjne. Należy pamiętać, że tytuł nie powinien ulegać modyfikacji po złożeniu wniosku i powinien, o ile to możliwe, być używany w całej dokumentacji związanej z realizacją projektu.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 1000 włącznie ze spacjami[5].

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

3.2 Okres realizacji projektu

W polu *„OD"* należy wybrać z kalendarza datę rozpoczęcia realizacji projektu. Data ta jest tożsama z terminem poniesienia pierwszego wydatku kwalifikowalnego (np. dostaw, usług). W polu *„DO (zakończenie rzeczowe)"* należy wybrać z kalendarza datę zakończenia rzeczowej realizacji projektu, która jest tożsama z datą protokołu ostatecznego odbioru lub wystawienia świadectwa wykonania. Termin zakończenia rzeczowej realizacji projektu dotyczy wszystkich rodzajów kategorii wydatków kwalifikowalnych.

W polu *„DO (zakończenie finansowe)*" należy wybrać z kalendarza datę zakończenia finansowej realizacji projektu. Data ta jest tożsama z terminem poniesienia ostatniego wydatku kwalifikowalnego (np. dostaw, usług). Należy jednak pamiętać, aby okres pomiędzy planowanym terminem zakończenia rzeczowej realizacji projektu a planowaną datą zakończenia finansowego nie przekraczał 60 dni. Termin ten nie dotyczy projektów w których występuje leasing.

3.3 Krótki opis projektu

Należy opisać, co będzie przedmiotem projektu, jakiego rodzaju produkty powstaną w wyniku realizacji inwestycji. Przez produkt należy rozumieć bezpośredni, materialny efekt przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami, np. liczba zabytków ruchomych objętych wsparciem (szt.). W przypadku gdy projekt dotyczy obiektu zabytkowego należy w opisie projektu ująć informację w tym zakresie. Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 2000 włącznie ze spacjami[6].

3.4 Cel realizacji projektu i jego wpływ na realizację celów RPO WO 2014-2020

W kilku zdaniach należy zdefiniować cele projektu odpowiadając przy tym na pytanie, „czemu i komu ma służyć realizacja przedmiotowego projektu". Opisując cele należy pamiętać, że pod tą definicją nie kryją się osiągnięte efekty rzeczowe, tj. zakupiony sprzęt, czy wykonane remonty. Cele projektu muszą odpowiadać zakładanym rezultatom, które zostaną wygenerowane bezpośrednio po zakończeniu realizacji inwestycji. Nie każdy cel musi zostać wyrażony w postaci liczbowej, albowiem nie wszystkie wskaźniki są mierzalne, tak jak np. wzrost komfortu podróżowania.

W punkcie tym należy również opisać wpływ projektu na realizację celów Programu, które dla każdego działania/poddziałania zostały szczegółowo zdefiniowane.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 2000 włącznie ze spacjami[7].

---

[6] Należy pamiętać, że liczba znaków możliwa do wpisania w danym polu może być różna od liczby znaków wykazywanych w statystykach edytorów tekstów np. Word, z uwagi na fakt zliczania przez generator znaków/symboli/poleceń używanych przez te aplikacje. I tak np. znak następnej linii tj. enter, który przez MS Word nie jest liczony jako znak, przez generator traktowany jest jak znak.

[7] Należy pamiętać, że liczba znaków możliwa do wpisania w danym polu może być różna od liczby znaków wykazywanych w statystykach edytorów tekstów np. Word, z uwagi na fakt zliczania przez generator znaków/symboli/poleceń używanych przez te aplikacje. I tak np. znak następnej linii tj. enter, który przez MS Word nie jest liczony jako znak, przez generator traktowany jest jak znak.

3.5 Miejsce realizacji projektu

Biorąc pod uwagę podejście terytorialne w Programie oraz odpowiednie zapisy działań/poddziałań należy podać dane umożliwiające przestrzenną lokalizację projektu. Z rozwijalnej listy należy wybrać powiat, gminę oraz wpisać miejscowość. Natomiast pola dotyczące województwa, podregionu, subregionu oraz rodzaju gminy zostaną wypełnione automatycznie przez generator wniosku. Jeżeli inwestycja realizowana będzie na terenie kilku gmin lub powiatów to należy je wymienić, poprzez dodanie kolejnych wierszy wybierając przycisk  .

3.6 Charakterystyka projektu

W niniejszym punkcie należy wypełnić tabelę w poszczególnych polach korzystając z rozwijalnej listy lub zaznaczając odpowiednią opcję

Wiersz A - typ projektu,

Należy z listy rozwijalnej wybrać typ projektu odpowiadający projektowi. W przypadku gdy projekt dotyczy więcej niż jednego typu projektu należy wybrać z listy rozwijalnej odpowiednio wszystkie typy projektu odpowiadające projektowi.

Wiersz B - pomoc publiczna

Generator na podstawie danych wprowadzonych przez wnioskodawcę w pkt. 5.2 *Zakres finansowy* wniosku automatycznie wypełni niniejsze pole tj. pomoc publiczna, pomoc de minimis, bez pomocy.

Art. 107 ust. 1 TFUE:
„Z zastrzeżeniem innych postanowień przewidzianych w Traktatach, wszelka pomoc przyznawana przez Państwo Członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiejkolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów, jest niezgodna ze wspólnym rynkiem w zakresie, w jakim wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi”

Pomoc publiczna

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

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

a) udzielane jest ono przez Państwo lub ze środków państwowych, co oznacza, że pomoc nie musi być koniecznie udzielona przez państwo. Może być również udzielona przez prywatny lub publiczny organ pośredni wyznaczony przez państwo.

b) przedsiębiorca uzyskuje przysporzenie na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku, czyli korzyść ekonomiczną, której nie osiągnąłby w zwykłym toku działalności.

c) ma charakter selektywny (uprzywilejowuje określonego lub określonych przedsiębiorców albo produkcję określonych towarów). Za selektywny uważa się taki program, w przypadku którego władze zarządzające posiadają pewną swobodę decyzyjną. Kryterium selektywności spełnione jest również wówczas, gdy program ma zastosowanie tylko do części terytorium państwa członkowskiego (tak jest w przypadku wszelkich programów pomocy regionalnej i sektorowej).

d) grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję, chodzi tu o konkurencję faktyczną (gdy konkurują ze sobą co najmniej dwa podmioty) lub potencjalną (w obecnej chwili daną działalność na określonym rynku wykonuje tylko jeden podmiot, lecz potencjalnie mogą pojawić się inne podmioty zainteresowane podjęciem tej samej działalności na tym samym rynku).

e) wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE. Zakłada się, że ta przesłanka jest spełniana w każdym przypadku, gdyż zgodnie z wyrokami Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości nie ma znaczenia jaka jest „siła" oddziaływania wsparcia przyznanego przedsiębiorcy na wymianę handlową.

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

Odbiorcami pomocy publicznej są wszystkie kategorie podmiotów zaangażowanych w działalność gospodarczą niezależnie od formy prawnej, źródeł finansowania, nie ma znaczenia także czy są nastawione na zysk. Przepisy prawa wspólnotowego znajdują zastosowanie także do podmiotów sektora publicznego prowadzących działalność gospodarczą. Definicja podmiotu gospodarczego została przedstawiona w instrukcji do pkt. 2.5 wniosku o dofinansowanie projektu.

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

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

UWAGA!

Każdy wnioskodawca projektu w ramach RPO WO 2014-2020 zobowiązany jest do ***wypełnienia oświadczenia*** *o zgodności projektu z zasadami udzielania pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami dotyczącymi przyznawania pomocy publicznej, które jest wymaganym załącznikiem do wniosku o dofinansowanie projektu.*

Szczegółowe informacje na temat intensywności pomocy publicznej w ramach poszczególnych działań/poddziałań znajdują się w *Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO 2014-2020 zakres EFRR* [rozdział II – Opis poszczególnych osi priorytetowych programu operacyjnego oraz poszczególnych działań/poddziałań, w wierszu 23 *Pomoc publiczna i pomoc de minimis (rodzaj i przeznaczenie pomocy, unijna lub krajowa podstawa prawna)]*.

Zgodnie z zapisami w ww. karcie w ramach poddziałania 5.3.1. *dziedzictwo kulturowe i kultura,* nie przewiduje się udzielenia wsparcia w ramach pomocy de minimis.

Wiersz C - powiązanie ze strategiami

W przypadku gdy projekt jest powiązany ze strategiami z listy rozwijalnej należy dokonać odpowiedniego wyboru. W przeciwnym wypadku należy pozostawić wartość domyślną: *bez powiązania*.

Wiersz D - duży projekt

Pole nieedytowalne.

Wiersz E - instrumenty finansowe

W przypadku gdy projekt realizowany jest z zastosowaniem instrumentów finansowych należy zaznaczyć odpowiednie pole. W przeciwnym wypadku pozostawić bez wypełnienia.

3.7 Klasyfikacja projektu

Z rozwijalnej listy należy wybrać kolejno: zakres interwencji (dominujący), zakres interwencji (uzupełniający), formę finansowania, typ obszaru realizacji, terytorialne mechanizmy wdrażania, PKD projektu, rodzaj działalności gospodarczej projektu oraz branże kluczowe odpowiadające przedmiotowemu projektowi. Terytorialne mechanizmy wdrażania należy wybrać z listy rozwijalnej zgodnie z tabelą 4 załącznika nr 1 Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) NR 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. Natomiast wskazany rodzaj działalności powinien być zgodny z tabelą 7 załącznika 1 ww. rozporządzenia. Należy zwrócić uwagę, aby dane, o których mowa powyżej, były zgodne z aktualnym stanem prawnym, wskazanym w dokumentach rejestrowych ujętych w pkt. 2.5 wniosku o dofinansowanie.

3.8 Identyfikacja projektów komplementarnych i efektów synergii

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

W niniejszym punkcie należy wskazać projekty powiązane logicznie i tematycznie z innymi realizowanymi / zrealizowanymi projektami. W takim przypadku należy skorzystać z przycisku  w celu uaktywnienia odpowiednich pól w celu ich wypełnienia.

Dla projektów komplementarnych należy podać nazwę beneficjenta oraz tytuł projektu. W polu *Dane o projekcie* należy wpisać nazwę programu, z którego projekt otrzymał dofinansowanie, wartość całkowitą projektu, wartość dofinansowania oraz okres realizacji. Natomiast w polu *Opis powiązania* należy ująć najważniejsze rezultaty i rozwiązania wypracowane w ramach projektu komplementarnego. W kolejnej kolumnie należy wpisać planowany efekt synergii natomiast w polu *Typ i zakres komplementarności* należy z listy rozwijalnej wybrać właściwe opcje. Wnioskodawca może podać kilka projektów, z którymi powiązany jest projekt zgłaszany do wsparcia. W takim wypadku należy ponownie skorzystać z przycisku  .

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

Informacje ogólne dotyczące komplementarności

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

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

Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (*zwana dalej* IZ RPO WO 2014-2020) opierając się na dobrych praktykach z perspektywy 2007-2013 posługuje się definicją komplementarności przyjętą przez Grupę roboczą ds. koordynacji i komplementarności przy Komitecie Koordynującym NSRO 2007-2013, która brzmi następująco:

> ***Komplementarność***
> *polityk, strategii, programów, działań, projektów*
> *to ich dopełnianie się prowadzące*
> *do realizacji określonego celu.*

Komplementarność:

- powinna być działaniem celowym, zamierzonym i ocenianym, nie zaś charakteryzować się przypadkowością;

- poprzez świadome programowanie działań powinna zapobiegać rozproszeniu środków publicznych;
- zawsze odnosi się do innego projektu (projekt nie może być komplementarny sam w sobie).

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

Czym charakteryzują się projekty komplementarne:

- wzajemnie na siebie oddziałują;
- zwiększają efekty podejmowanych, uzupełniających się działań (tworzą wartość dodaną dzięki wspólnej realizacji);
- przyczyniają się do osiągnięcia lepszych/ większych rezultatów i produktów za takie same (lub mniejsze) pieniądze;
- są (powinny być) planowane w powiązaniu ze sobą;
- projekty są komplementarne, jeśli uzupełniają się tworząc spójną całość i przyczyniają się do realizacji wspólnego celu (niekoniecznie wskazanego jako cel każdego z tych projektów);
- są jednym z elementów całościowego podejścia do problemu zapisanego w strategii (instytucji, firmy lub rozwoju danego terytorium);
- są elementem kompleksowego planu (np. realizacja projektów kompleksowych, partnerskich, zamiast projektów punktowych);
- mogą uzupełniać się w ramach jednego obszaru lub pomiędzy obszarami, w tym pomiędzy obszarami charakterystycznymi dla przedsięwzięć twardych a obszarami realizacji przedsięwzięć miękkich;
- mogą być realizowane przez różnych beneficjentów lub przez jednego beneficjenta;
- mogą być realizowane w różnych okresach czasu np. w odstępie kilku lat;
- wymagają koordynacji działań podejmowanych w ramach kilku projektów (zwłaszcza w przypadku różnych projektodawców).

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

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

Tabela nr 1 *Podstawowe rodzaje komplementarności*

Podział komplementarności ze względu na:	**Komplementarność**
okres programowania	jednookresowa dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych w tym samym okresie programowania, np. 2014-2020.
	międzyokresowa dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych w ramach różnych okresów programowania, np. 2004-2006 oraz 2014-2020, 2007-2013 oraz 2014-2020.
polityki UE	w ramach jednej polityki dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych z funduszu lub funduszy, będących instrumentami jednej polityki, np. Polityki Spójności.
	pomiędzy politykami dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych z funduszy będących instrumentami różnych polityk, np. Polityki Spójności oraz Wspólnej Polityki Rolnej.
fundusze europejskie	wewnątrzfunduszowa dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych w ramach jednego funduszu, np. Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego.
	międzyfunduszowa dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych z różnych funduszy, np. Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny.
programy operacyjne	wewnątrzprogramowa (wewnętrzna) dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych w ramach jednego programu operacyjnego, np. RPO WO 2014-2020.
	międzyprogramowa (zewnętrzna) dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych w ramach dwóch lub kilku różnych programów operacyjnych, np. RPO WO 2014-2020 oraz Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014-2020
źródło finansowania	w ramach funduszy europejskich dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych w ramach funduszy europejskich, np. Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Fundusz Spójności.
	funduszy europejskich z innymi środkami (publicznymi i prywatnymi) dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych zarówno w ramach funduszy europejskich oraz innych środków np. Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz dotacja celowa dla województwa.

Źródło: Opracowanie własne

Ponadto komplementarność można podzielić na następujące typy:

- Komplementarność przestrzenna (geograficzna)

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

- Komplementarność w obszarze problemowym

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

- Komplementarność przedmiotowa (sektorowa)

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

- Komplementarność funkcjonalna

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

SEKCJA IV

4. Lista mierzalnych wskaźników projektu

4.1 Wskaźniki kluczowe oraz 4.2 Wskaźniki specyficzne dla programu

Wnioskodawca zobowiązany jest do wykazania rzeczowego postępu realizacji projektu.

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

- **pkt. 4.1** tj. **wskaźniki kluczowe** - są to wskaźniki horyzontalne oraz wskaźniki określone dla poszczególnych PI na poziomie krajowym na WLWK 2014, obowiązkowo zaimplementowane do Programu;

W pkt. 4.1 ujęte są dwie tabele, dla wskaźników produktu i rezultatu.

Tabela A - wskaźniki produktu – są to bezpośrednie, rzeczowe efekty podjętych działań mierzonych konkretnymi wielkościami. Opisują wszystkie te produkty, które powstają w trakcie realizacji projektu na skutek wydatkowania środków, tj. kosztów kwalifikowalnych, np. *Liczba zabytków nieruchomych objętych wsparciem.*

Tabela B - wskaźniki rezultatu – są to efekty realizacji projektu. Opisują zmiany, jakie nastąpiły w wyniku wdrożenia projektu. Są logicznie powiązane ze wskaźnikami produktu, np. *Wzrost oczekiwanej liczby odwiedzin w objętych wsparciem miejscach należących do dziedzictwa kulturowego i naturalnego oraz stanowiących atrakcje turystyczne.*

– **pkt. 4.2** tj. **wskaźniki specyficzne** dla RPO WO 2014-2020 - dodatkowe wskaźniki określone przez IZ RPO WO 2014-2020 na poziomie Programu, SZOOP i projektu w celu uzyskania informacji o konkretnych formach wsparcia realizowanych przez wnioskodawcę lub specyficznych dla działania/poddziałania. Nie dla każdego działania/poddziałania IZ RPO WO 2014-2020 zaproponuje wskaźniki specyficzne, wówczas tabele w pkt. 4.2 będą nieaktywne.

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

Tabela A - wskaźniki produktu – jak wyżej;

Tabela B - wskaźniki rezultatu – jak wyżej.

Zestawienie wskaźników wraz z określeniem ich typu, rodzaju oraz definicją stanowi załącznik nr 9 do *Regulaminu konkursu.*

Dla wybranego naboru wniosków o dofinansowanie/priorytetu inwestycyjnego w pierwszej kolumnie tabeli tj. *Nazwa wskaźnika* zaimplementowana jest odpowiednia (rozwijalna) lista wskaźników.

W celu umożliwienia wprowadzenia danych do tabeli należy zastosować przycisk  .

Obowiązki wnioskodawcy:

1. Wnioskodawca musi wybrać i określić wartość większą od „0” przynajmniej dla jednego wskaźnika produktu/rezultatu. Niedostosowanie się do tej zasady, uniemożliwi zaimplementowanie wniosku w systemie elektronicznym – dotyczy łącznie wskaźników ujętych w pkt. 4.1 i 4.2.
2. Wnioskodawca **zobowiązany jest do wyboru wszystkich wskaźników horyzontalnych**. W przypadku, kiedy zakres rzeczowy projektu nie dotyczy danego wskaźnika horyzontalnego, powinien w tabeli wykazać wartość docelową „0” – **dotyczy pkt. 4.1.**
3. Wnioskodawca zobowiązany jest do wyboru i określenia wartości większej niż „0” dla wszystkich wskaźników adekwatnych dla danego projektu – dotyczy łącznie wskaźników ujętych w pkt. 4.1 i 4.2.
4. Wnioskodawca powinien **wykazać także możliwie najwięcej wskaźników pomocniczych** odzwierciedlających koszty kwalifikowalne projektu, na podstawie których można m.in. dokonać oceny realizacji kryteriów wyboru projektu – **dotyczy pkt. 4.2.**

Uwaga!

Wybór wskaźników horyzontalnych oraz określenie wartości docelowej większej od „0” przynajmniej dla jednego wskaźnika jest badane na etapie oceny formalnej. Uchylanie się wnioskodawcy od ww. obowiązków będzie skutkować odrzuceniem wniosku.
Wybór i określenie wartości większej niż „0” dla wskaźnika z ram wykonania skutkuje przyznaniem punktów na etapie oceny projektu.

Zasady prezentowania wskaźników (dotyczy pkt. 4.1 i 4.2.):

1. **Wartość bazowa w przypadku każdego wskaźnika wynosi „0”**. W ramach projektów badany jest efekt netto, tzn. będący wynikiem realizacji inwestycji.

   W wyjątkowych sytuacjach IZ RPO WO 2014-2020 może być zainteresowana monitorowaniem stanu wyjściowego w zakresie danego wskaźnika, wówczas wnioskodawca zobowiązany będzie w *opisie metodologii monitoringu wskaźników* (w wierszu pod wskaźnikiem) wskazać tą wartość.
   Przykład

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Rok	kwartał
Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach	*EPC*	*0*	*10*	*2017*	*III*
Dane będą pozyskiwane z dokumentów kadrowych. ***Przed rozpoczęciem realizacji projektu Beneficjent utrzymywał 25 miejsc pracy**.*					

   Ww. przykład obrazuje, iż w ramach projektu wsparte zostanie 10 miesc pracy, a jednocześnie IZ RPO WO 2014-2020 pozyskała informacje, iż wcześniej Beneficjent utrzymywał 25 miejsc pracy.

   Wskaźniki, których dotyczy to obostrzenie, wskazano w załączniku do *Regulaminu konkursu*.

2. **Jednostka miary** właściwa wybranemu wskaźnikowi pojawia się w generatorze **automatycznie**. Wartości obrazujące produkty należy wyrazić liczbowo w odpowiednich jednostkach miary, tj. m.in.: szt./EPC (ekwiwalent pełnego czasu pracy), km, m^2.
3. Założona do realizacji wartość wskaźnika powinna zostać **rzetelnie oszacowana**. Podstawa szacowania oraz metoda monitoringu (częstotliwość pozyskiwania danych pomiarowych oraz źródło informacji) powinna zostać wskazana w *opisie metodologii monitoringu wskaźników* (w wierszu pod wskaźnikiem). Realność założonych wartości docelowych badana będzie na etapie oceny merytorycznej. Błędne założenia oraz uchylanie się od ich korekty będzie skutkować odrzuceniem wniosku. Należy ponadto podkreślić, że osiąganie wskaźników będzie szczegółowo badane na etapie wdrażania projektu oraz w okresie trwałości projektu, a nieosiąganie założonych wartości może skutkować zwrotem dofinansowania (zapisy umowy o dofinansowanie*)*.
4. Wartości wskaźników powinny być prezentowane jednorazowo:
   - dla wskaźników produktu – w momencie zakończenia finansowej realizacji projektu;
   - dla wskaźników rezultatu – w rok po zakończeniu finansowej realizacji projektu.

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

   W odniesieniu do projektów, w których występuje leasing wartość:
   - wskaźnika produktu prezentowana jest w roku otrzymania przedmiotu leasingu;
   - wskaźnika rezultatu prezentowana jest w rok po zakończeniu finansowej realizacji projektu.

SEKCJA V

5. Harmonogram rzeczowo-finansowy

5.1 Zakres rzeczowy

Zakres rzeczowy projektu należy przedstawić w tabeli w rozbiciu na poszczególne zadania. W przypadku gdy projekt dotyczy różnych typów projektu każde zadanie powinno odpowiadać danemu typowi projektu. W ramach jednego zadania brak jest możliwości łączenia dwóch i więcej typów projektu. Równocześnie istnieje możliwość wpisania kilku zadań w ramach jednego typu projektu.

Wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia zadań w ramach projektu w podziale na zadania obejmujące wydatki wchodzące do limitu mniejszości i zadania obejmujące wydatki poza limitem mniejszości. **W ramach jednego zadania brak jest możliwości łączenia wydatków wchodzących do limitu mniejszości z wydatkami poza limitem mniejszości.**

W przypadku poddziałania 5.3.1 *Dziedzictwo kulturowe i kultura* RPO WO 2014-2020, wydatkiem podlegającym limitowi są prace związane z termomodernizacją, które mogą stanowić maksymalnie 30% kosztów pozostałych robót budowlanych. W związku z powyższym, wydatek zw. z termomodernizacją należy wykazać jako odrębne zadanie.

W generatorze domyślnie wyświetla się tabela z pozycją *Koszty pośrednie*, którą należy wypełnić w przypadku gdy w projekcie będą występowały tego rodzaju wydatki. Natomiast wszystkie zadania wchodzące w skład projektu należy wpisać do tabeli dodając kolejne wiersze poprzez kliknięcie przycisku  .

Uwaga!
W przypadku poddziałania 5.3.1 Dziedzictwo kulturowe i kultura RPO WO 2014-2020
rozliczanie wydatków metodą ryczałtową
jest możliwe jedynie w przypadku kosztów pośrednich.

Do każdego zadania należy przypisać nazwę, a następnie w następnym polu opisać działania, które są planowane do realizacji w ramach tego zadania. Dodatkowo w tym polu należy wpisać planowany czas realizacji oraz nazwę podmiotu/podmiotów działania realizujących dane zadanie. Wnioskodawca zobowiązany jest dla każdego zadania określić formę, w jaki sposób następować będzie rozliczanie wydatków poprzez zaznaczenie odpowiednio pola/pól *„Wydatki rzeczywiście poniesione”* lub/oraz *„Wydatki rozliczane ryczałtowo”.* ***W ramach konkursu nie jest dopuszczalne rozliczanie wydatków metodą kwot ryczałtowych.***

Należy pamiętać, iż prawidłowe zaznaczenie ww. pól będzie miało wpływ na ostateczny kształt tabeli w pkt 5.2 Zakres finansowy. Punkt 5.1 wniosku należy uzupełnić w oparciu o zapisy

określone dla danego działania/poddziałania w zał. nr 6 do SZOOP *Lista wydatków kwalifikowalnych RPO WO 2014-2020 (zakres EFRR).* Informacje podane w pkt 5.1 wniosku powinny być spójne z informacjami podanymi w pkt 5.2 (każdy element opisu projektu musi znaleźć odzwierciedlenie w kategorii wydatków i odwrotnie).

Zadania o których mowa powyżej należy określić dla całego projektu. W sytuacji wypełniania wniosku o dofinansowanie dla projektu partnerskiego, należy wpisać wszystkie zadania zarówno te realizowane przez Lidera, jak i wszystkich partnerów.

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

5.2 Zakres finansowy

Na podstawie wprowadzonych w pkt. 5.1 danych, generator automatyczne utworzy tabelę dzieląc ją na część dotyczącą wydatków rzeczywiście poniesionych oraz/lub część dotyczącą wydatków rozliczonych ryczałtowo. W celu uzupełnienia danych dla poszczególnych wydatków rzeczywiście poniesionych, należy kliknąć przycisk  .

W przypadku, gdy projekt przewiduje rozliczenie wydatków rzeczywiście poniesionych wnioskodawca dla każdego zadania powinien wybrać z rozwijalnej listy wszystkie planowane wydatki w rozbiciu na kategorie kosztów. Następnie należy opisać rodzaje wydatków, które zostały zakwalifikowane do wybranej kategorii kosztów.

W kolumnie *Wydatki ogółem* należy wpisać planowane całkowite wydatki w rozbiciu na poszczególne kategorie kosztów, natomiast w kolumnie *Wydatki kwalifikowalne* tylko tą część planowanych wydatków, która kwalifikuje się do wsparcia zgodnie z Listami wydatków kwalifikowalnych w ramach poszczególnych działań/poddziałań RPO WO 2014-2020, które stanowią załącznik nr 6 do *Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WO 2014-2020 zakres EFRR*. Ponadto należy wpisać w polu *Dofinansowanie* odpowiednią wartość.

Dodatkowo w przypadku gdy zadanie będzie wspierane w ramach pomocy publicznej wnioskodawca zobowiązany jest zaznaczyć odpowiednie pola w tym zakresie.

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

Co do zasady za kwalifikowalne uznaje się tylko wydatki faktycznie poniesione i zapłacone w okresie od 1 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2023 r., zgodnie z art. 65 pkt. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. Szczegółowe informacje dotyczące okresu kwalifikowalności wydatków dla danego działania/poddziałania w ramach którego organizowany jest konkurs zawarte są w pkt. 27 regulaminu konkursu.

W przypadku, gdy projekt przewiduje rozliczanie wydatków metodą ryczałtową należy wybrać odpowiednią kategorię wydatku rozliczonego ryczałtowo poprzez kliknięcie przycisku  . W tabeli dla poszczególnych zadań należy wybrać rodzaj ryczałtu wg którego nastąpi rozliczenie wydatków. Następnie należy podać nazwę ryczałtu oraz uzupełnić informacje dotyczące ryczałtu, oraz wpisać odpowiadające im wielkości wydatków do kolumn: *Wydatki ogółem*, *Wydatki kwalifikowane, Dofinansowanie.* Dodatkowo należy wskazać (jeśli dotyczy), czy wydatek objęty jest pomocą publiczną, pomocą de minimis czy cross-financingiem.

W sytuacji gdy projekt będzie obejmował kategorie wydatków podlegające limitom np. wydatki poniesione na zakup gruntów, może okazać się pomocna w generatorze wniosku funkcja umożliwiająca obliczenie wielkości przysługującego limitu (tzw. kalkulator). Zwraca się uwagę, że ww. kalkulator nie dokona automatycznie wypełnienia ani poprawy wartości wydatku kwalifikowalnego w tym zakresie. Ewentualna poprawa musi zostać wprowadzona przez wnioskodawcę. **Wartości liczbowe w poszczególnych polach należy wpisać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.** Po wprowadzeniu do tabeli danych, o których mowa powyżej generator dokona automatycznego podsumowania wydatków. Maksymalna liczba znaków do wpisania w poszczególnych polach została określona w generatorze.

SEKCJA VI

6. Źródła finansowania wydatków

6.1 Planowany dochód generowany przez projekt

W przypadku projektów generujących dochód, dla których istnieje możliwość obiektywnego określenia dochodu z wyprzedzeniem należy z listy rozwijalnej wybrać metodę jego obliczenia (tj. metoda luki finansowej, zryczałtowana stawka). Jeżeli projekt nie generuje dochodu należy pozostawić wartość domyślną tj. *„brak dochodu”* bez wypełniania tabeli w kolejnych wierszach.

W zależności od zastosowanej metody obliczania wielkości generowanego dochodu w projekcie należy wypełnić odpowiednie dane:

- zryczałtowaną stawkę w % wybierając odpowiednią wartość z rozwijalnej listy lub lukę w finansowaniu w %;
- wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu.

Natomiast wartość generowanego dochodu zostanie obliczona automatycznie przez generator.

W przypadku, gdy tylko część projektu objęta jest pomocą publiczną, a projekt generuje dochód, to dla części projektu, która nie jest objęta pomocą należy obliczyć wartość generowanego dochodu.

Uwaga!
W Studium Wykonalności istnieje konieczność przeprowadzenia dokładnej analizy pod kątem generowania przez projekt dochodu, którą należy przygotować na podstawie dokumentu ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego pn. Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020.

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

6.2 Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu nie objętych pomocą publiczną

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

Na podstawie danych wprowadzonych w tabeli 5.2 w polu *Dofinansowanie* generator automatycznie wylicza sumę wartości dofinansowania dla wydatków nieobjętych pomocą publiczną z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (pole to nie jest edytowalne) oraz następuje automatyczne obliczenie % dofinansowania. Należy zwrócić szczególną uwagę na obliczony przez generator wielkość %. W przypadku np. przekroczenia dopuszczalnej wielkości, należy dokonać korekty wielkości dofinansowania w pkt. 5.2 wniosku. Dodatkowo należy zwrócić uwagę, iż wniosek musi spełniać warunki finansowe (m.in. wartość kwotowa i wysokość procentowa wnioskowanego dofinansowania, całkowita wartość projektu), zgodnie z zapisami karty danego działania/ poddziałania.

Należy zwrócić szczególną uwagę na fakt czy w projekcie nie nastąpiło przekroczenie maksymalnego procentu dofinansowania nawet na dalszych miejscach po przecinku. Ponieważ w Generatorze Wniosków następuje zaokrąglenie wartości do dwóch miejsc po przecinku należy upewnić się czy w projekcie nie wystąpiło przekroczenie procentu dofinansowania np. maksymalne dofinansowanie wynosi 85%, natomiast rzeczywisty procent wynosi 85,000311 i jest uważany jako przekroczony. W takiej sytuacji należy dokonać korekty wartości dofinansowania w pkt. 5.2 wniosku w taki sposób aby zapewnić nieprzekroczenie maksymalnego procentu dofinansowania.

Następnie wnioskodawca zobowiązany jest do wpisania wielkości wkładu własnego określając jego źródła. Wartości liczbowe w poszczególnych polach należy wpisywać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zwracając uwagę, aby suma wartości dofinansowania oraz wkładu własnego była tożsama z wartością wydatków kwalifikowalnych określoną w pkt. 5.2 wniosku.

W sytuacji gdy środki własne wnioskodawcy na realizację projektu, stanowią kredyty i pożyczki należy zwrócić szczególną uwagę aby spełniona została zasada zakazu podwójnego finansowania, tj. np. aby nie sfinansować wydatku w wysokości łącznej wyższej niż 100 % wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu, a także aby kredyty lub pożyczki przeznaczone na prefinansowanie wkładu UE nie zostały umorzone. Szczegółowe zasady w powyższym zakresie zostały opisane w *wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020*.

6.3 Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu objętych pomocą publiczną

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

Tabelę dla projektu objętego pomocą należy wypełnić analogiczne jak dla projektu bez pomocy tj. zgodnie z opisem w pkt. 6.2.

6.4 Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu razem (objętych pomocą publiczną i nie objętych pomocą publiczną)

Generator na podstawie danych wprowadzonych do pkt. 6.2 oraz 6.3 automatycznie wypełni tabelę zbiorczą.

Poniżej, pod tabelą zbiorczą zamieszczone zostały dwa dodatkowe pola tj. *Dofinansowanie z EFRR* oraz *Dofinansowanie z Budżetu Państwa*. **Pola te wnioskodawca wypełnia ręcznie, wpisując wartości dofinansowania odpowiadające źródłom ich pozyskania**. Należy zwrócić uwagę na fakt, iż suma wpisanych w tych polach wartości musi być tożsama z wartością, która znajduje się w polu *Dofinansowanie* w tabeli zbiorczej.

> ***Uwaga!***
> *Informacje dotyczące poziomu oraz źródeł dofinansowania znajdują się w regulaminie konkursu.*

SEKCJA VII

7. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE

Podczas oceny merytorycznej polityki horyzontalne zawarte w kryterium horyzontalnym o charakterze bezwzględnym, tj.:

Zgodność z prawodawstwem unijnym oraz właściwymi zasadami unijnymi w tym:

- Zasadą równości szans kobiet i mężczyzn;
- Zasadą równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;
- Zasadą zrównoważonego rozwoju;

będą traktowane rozdzielnie, zgodnie z decyzją ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, odnośnie polityk horyzontalnych wymienionych w art. 7 Rozporządzenia ogólnego. W związku z tym, w celu spełnienia ww. kryterium, należy zachować zgodność projektu z każdą z wyżej wymienionych polityk horyzontalnych.

7.1 Zrównoważony rozwój

W wierszach A, B, C i D tabeli należy zaznaczyć właściwe kwadraty zgodnie z planowanym wpływem projektu na zrównoważony rozwój. Należy pamiętać, że osiągnięcie przez projekt planowanych efektów gospodarczych powinno się odbywać z poszanowaniem zasad ochrony środowiska. Poniżej należy opisać wpływ projektu na ochronę środowiska, efektywność korzystania z zasobów, łagodzenia i adaptacji do zmian klimatu oraz środowisko miejskie.

Wnioskodawca określa, czy jego projekt będzie miała charakter pozytywny, neutralny, czy też negatywny w odniesieniu do zrównoważonego rozwoju. Przy czym zaznacza się, że projekty prowadzące do degradacji lub znacznego pogorszenia stanu środowiska przyrodniczego nie mogą liczyć na wsparcie ze środków EFRR. Niniejszy punkt odnosi się do art. 8 *Zrównoważony rozwój*

Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 13 grudnia 2013r. ustanawiającego 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 oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

Projektem mającym **pozytywny** wpływ na środowisko będzie praktycznie każda inwestycja zapewniająca rozwiązania (produkt/technologia/usługa), które pozytywnie oddziałują na ochronę środowiska (np. rozwiązania prowadzące do ograniczenia zanieczyszczeń, zmniejszenia emisji spalin, zmniejszenia hałasu, odporności na zmiany klimatu, wykorzystania materiałów pochodzących z recyclingu, etc.).

Projekt **neutralny** pod względem środowiska – to projekt niezwiązany z kwestiami ochrony środowiska, niewpływający w żaden sposób na jego stan.

Projekt mający **negatywny** wpływ na środowisko – to taki projekt, którego wynikiem realizacji jest zwiększenie produkcji zanieczyszczeń (odpadów) do powietrza, wody, gleby, zwiększony pobór energii oraz inne efekty sprzeczne z założeniami polityki ochrony środowiska. Nie jest możliwe udzielenie wsparcia dla projektu mającego negatywny wpływ na środowisko.

Wybór odpowiedniej opcji wymaga od wnioskodawcy stosownego uzasadnienia. W zwięzły i jasny sposób musi on więc opisać, w jaki sposób projekt – zarówno w fazie realizacji, jak i po jej zakończeniu – pozytywnie wpłynie na środowisko lub dlaczego będzie wobec niego neutralny.

Procesowi wyboru projektów towarzyszyć będą kryteria badające m.in. wpływ projektu na polityki horyzontalne UE, a także kryteria premiujące projekty zawierające elementy prośrodowiskowe (np. w obszarze energetyki, transportu) oraz przewidujące kształtowanie przestrzeni publicznych w sposób przyjazny mieszkańcom, z poszanowaniem kontekstu przyrodniczego, kulturowego, społecznego i sprzyjające zachowaniom niskoemisyjnym. W zależności od typu inwestycji ocenie podlegać będą kwestie związane m.in. z uwzględnianiem ładu przestrzennego, wymogów ochrony środowiska, efektywnego wykorzystania zasobów, łagodzenia i adaptacji do zmian klimatu:

- **Ochrona środowiska**. Na etapie wyboru projektu analizowane będzie oddziaływanie inwestycji na środowisko naturalne oraz obszary Natura 2000, a także czy projekt został poddany ocenie oddziaływania na środowisko, lub czy jest realizowany w oparciu o dokument planistyczny poddany takiej ocenie.
- **Efektywne korzystanie z zasobów**. Zakładane jest premiowanie projektów wdrażających rozwiązania w zakresie racjonalnego zarządzania dostępnymi zasobami, w tym pochodzącymi z recyklingu.
- **Łagodzenie i adaptacja do zmian klimatu**. W projektach infrastrukturalnych oceniane będzie stosowanie rozwiązań ograniczających emisję zanieczyszczeń do powietrza poprzez np. zakup niskoemisyjnego taboru, budowę parkingów park&ride. Premiowane będą projekty

uwzględniające lokalne zjawiska pogodowe, odporność na klęski żywiołowe oraz zapobieganie i zarządzanie ryzykiem.

- **Środowisko miejskie**. W działaniach dotyczących rozwoju ośrodków miejskich przewiduje się wprowadzenie możliwości dodatkowej punktacji projektów zapobiegających presji urbanizacyjnej. Ocenie podlegać będą działania uwzględniające planowanie środowiskowe oraz zapewniające zachowanie różnorodności.

Dodatkowo w projektach infrastrukturalnych, stosowane będą zasady „zanieczyszczający płaci" i „użytkownik płaci', wskazujące konieczność uwzględnienia kosztów zewnętrznych związanych ze szkodami wyrządzonymi środowisku naturalnemu w całkowitych kosztach realizowanej inwestycji.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 1000 włącznie ze spacjami[8].

7.2 Równość szans i niedyskryminacja

Należy opisać, w jaki sposób, w procesie realizacji projektu i po jego ukończeniu, zostaną uwzględnione interesy osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej i/lub zawodowej: niepełnosprawnych, osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, korzystających ze świadczeń pomocy społecznej itp. Należy określić wpływ projektu (pozytywny/neutralny/negatywny) na zapewnienie równości szans w dostępie do rynku pracy, czy korzystaniu z powstałego przedmiotu projektu. W celu zapewnienia zgodności projektu z art. 7 *Rozporządzenia ogólnego* należy zapisy niniejszego punktu przygotować w oparciu o dokument ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego pn. *Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.

Podczas wdrażania RPO WO 2014-2020 zasada niedyskryminacji obowiązuje w szczególności podczas oceny i wyboru projektów do dofinansowania, głównie poprzez zdefiniowane w uzasadnionych przypadkach kryteria wyboru projektów uwzględniające potrzeby konkretnych grup społecznych oraz zapewniające dostęp do wsparcia osobom z grup zmarginalizowanych. Projekty skierowane do osób zapewnią dostępność do wsparcia z poszanowaniem różnorodności i odmienności z powodu płci, rasy, pochodzenia etnicznego, wieku, religii, światopoglądu, niepełnosprawności lub orientacji seksualnej. Ponadto zasada równości szans będzie przestrzegana na każdym etapie realizacji Programu, w tym również w kontekście określania warunków dla planowanych interwencji.

Podczas oceny projektów infrastrukturalnych, będzie dokonywana ocena zgodności danego projektu z koncepcją uniwersalnego projektowania. Powyższe pozwoli na dostępność do korzystania z wszystkich produktów projektów realizowanych ze środków EFRR dla wszystkich osób, w tym także dla osób z niepełnosprawnościami.

[8] Należy pamiętać, że liczba znaków możliwa do wpisania w danym polu może być różna od liczby znaków wykazywanych w statystykach edytorów tekstów np. Word, z uwagi na fakt zliczania przez generator znaków/symboli/poleceń używanych przez te aplikacje. I tak np. znak następnej linii tj. enter, który przez MS Word nie jest liczony jako znak, przez generator traktowany jest jak znak.

Projekt ma **pozytywny** wpływ na zapewnienie równości szans – gdy prowadzi do zwiększenia partycypacji w życiu zawodowym, społecznym grup marginalizowanych, np. zwiększa udział niepełnosprawnych w rynku pracy, likwiduje bariery architektoniczne, poprawia dostęp do edukacji mniejszości narodowych.

Projekt jest **neutralny** pod względem równości szans – gdy w żaden sposób nie wpływa na kwestie związane z polityką równości szans.

Projekt ma **negatywny** wpływ na zapewnienie równości szans – gdy prowadzi do zwiększonej marginalizacji i dyskryminacji poszczególnych grup społecznych. Nie jest możliwe udzielenie wsparcia dla projektu mającego negatywny wpływ na zapewnienie równości szans.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 1000 włącznie ze spacjami[9].

7.3 Równouprawnienie płci

W niniejszym punkcie wnioskodawca powinien opisać, w jaki sposób, w procesie realizacji projektu i po jego ukończeniu, zostanie uwzględniona równość mężczyzn i kobiet. Należy określić wpływ projektu (pozytywny/neutralny/negatywny) na zapewnienie równości szans w dostępie do rynku pracy, czy korzystaniu z powstałego przedmiotu projektu. W celu zapewnienia zgodności projektu z art. 7 *Rozporządzenia ogólnego* należy zapisy niniejszego punktu przygotować w oparciu o dokument ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego pn. *Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.

Projekt ma **pozytywny** wpływ na zapewnienie równouprawnienie płci – gdy prowadzi do postępu w zakresie równości kobiet i mężczyzn.

Projekt jest **neutralny** pod względem równouprawnienia płci – gdy w żaden sposób nie wpływa na kwestie związane z polityką równouprawnienia płci.

Projekt ma **negatywny** wpływ na zapewnienie równouprawnienia płci – gdy prowadzi do zwiększonej marginalizacji i dyskryminacji jednej z płci. Nie jest możliwe udzielenie wsparcia dla projektu mającego negatywny wpływ na zapewnienie równouprawnienie płci.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 1000 włącznie ze spacjami[10].

[9] Należy pamiętać, że liczba znaków możliwa do wpisania w danym polu może być różna od liczby znaków wykazywanych w statystykach edytorów tekstów np. Word, z uwagi na fakt zliczania przez generator znaków/symboli/poleceń używanych przez te aplikacje. I tak np. znak następnej linii tj. enter, który przez MS Word nie jest liczony jako znak, przez generator traktowany jest jak znak.

[10] Należy pamiętać, że liczba znaków możliwa do wpisania w danym polu może być różna od liczby znaków wykazywanych w statystykach edytorów tekstów np. Word, z uwagi na fakt zliczania przez generator znaków/symboli/poleceń używanych przez te aplikacje. I tak np. znak następnej linii tj. enter, który przez MS Word nie jest liczony jako znak, przez generator traktowany jest jak znak.

SEKCJA VIII

8. Zgodność projektu z zasadą konkurencyjności

8.1 Wydatki zgodne z ustawą Prawo Zamówień Publicznych

W przypadku, gdy wnioskodawca (np. przedsiębiorca) nie jest zobligowany do przeprowadzenia postępowania przetargowego zgodnie z zapisami Ustawy *Prawo zamówień publicznych* nad tabelą należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy".

Zapisy ww. ustawy należy stosować zawsze w przypadku wystąpienia wydatków, które ze względu na wysokość podlegają procedurze zamówień publicznych, a nie zostały objęte wyłączeniem ustawowym (zgodnie z art. 4 i 4b). Należy pamiętać, że nie można dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy (art. 32 ust. 2 i 4).

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

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

W celu zminimalizowania ryzyka wystąpienia nieprawidłowości w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach realizowanego projektu IZ RPO WO 2014-2020 przygotowała *Listę sprawdzajacą do autokontroli w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych (PZP) dla beneficjentów funduszy unijnych*, która została umieszczona w dokumentach pomocniczych dla wnioskodawców.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 500 włącznie ze spacjami[11].

8.2 Wydatki zgodne z zasadą konkurencyjności

W przypadku, gdy wnioskodawca nie jest zobowiązany do stosowania ustawy PZP musi pamiętać, że wydatki poniesione w trakcie realizacji projektu, będą kwalifikować się do dofinansowania, jeśli zastaną dokonane m. in. „w sposób oszczędny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów". W związku z powyższym wnioskodawca zobowiązany jest do bezwzględnego stosowania zasad opisanych w dokumencie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego pn. *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

[11] Należy pamiętać, że liczba znaków możliwa do wpisania w danym polu może być różna od liczby znaków wykazywanych w statystykach edytorów tekstów np. Word, z uwagi na fakt zliczania przez generator znaków/symboli/poleceń używanych przez te aplikacje. I tak np. znak następnej linii tj. enter, który przez MS Word nie jest liczony jako znak, przez generator traktowany jest jak znak.

W punkcie tym wnioskodawca powinien wypełnić tabelę opisując wszystkie przedmioty zamówienia, które nie zostały określone w pkt 8.1 z podaniem planowanych terminów rozpoczęcia poszczególnych procedur.

W związku z licznymi wątpliwościami wnioskodawców w zakresie zasady uczciwej konkurencji IZ RPO WO 2014-2020 opracowało narzędzie w formie listy sprawdzającej, które powinno ułatwić udzielanie zamówień zgodnie z pkt. 6.5 Wytycznych MIR w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Przedmiotowa *Lista sprawdzająca do autokontroli przeprowadzenia postępowania zgodnie z zasadą konkurencyjności* została umieszczona w dokumentach pomocniczych dla wnioskodawców.

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

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 500 włącznie ze spacjami[12].

SEKCJA IX

9. Sytuacja projektu w przypadku nie zakwalifikowania do wsparcia

W tym punkcie wnioskodawca powinien przybliżyć, jaki wpływ na realizację projektu będzie miało nie przyznanie dofinansowania. Należy zaznaczyć jedną z przedstawionych propozycji. Dokonany wybór należy uzasadnić w taki sposób, aby dać wyraz rzeczywistemu zaangażowaniu wnioskodawcy w realizację projektu oraz określić wielkość zapotrzebowania na zewnętrzne środki finansowe.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 500 włącznie ze spacjami[13].

SEKCJA X

Oświadczenie wnioskodawcy

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

---

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

[13] Należy pamiętać, że liczba znaków możliwa do wpisania w danym polu może być różna od liczby znaków wykazywanych w statystykach edytorów tekstów np. Word, z uwagi na fakt zliczania przez generator znaków/symboli/poleceń używanych przez te aplikacje. I tak np. znak następnej linii tj. enter, który przez MS Word nie jest liczony jako znak, przez generator traktowany jest jak znak.

Należy zwrócić szczególną uwagę **w przypadku projektów partnerskich**, że składane we wniosku o dofinansowanie oświadczenia, powinny także uwzględniać deklaracje w tym zakresie w stosunku do wszystkich partnerów biorących udział w projekcie. Informujemy, że oświadczenia w tym zakresie składane przez poszczególnych partnerów będą wymagane jako obowiązkowy załącznik do umowy partnerskiej lub zawartego porozumienia.

UWAGA!

Dodatkowo przed podpisaniem wniosku o dofinansowanie wnioskodawca zobowiązany jest do zapoznania się z poniższymi zapisami, które dotyczą składanych przez wnioskodawcę oświadczeń w pkt. 4, 7 oraz 11.

Pkt. 4 oświadczenia wnioskodawcy – **Każdy wnioskodawca** w przypadku, gdy złożony przez niego projekt zostanie wybrany do dofinansowania zobowiązany jest przed podpisaniem umowy o dofinansowanie dostarczyć w terminie do 45 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego od decyzji ZWO o wyborze projektu do dofinansowania dokument potwierdzający zabezpieczenie środków.

Pkt. 7 oświadczenia wnioskodawcy – **Każdy wnioskodawca** w przypadku, gdy złożony przez niego projekt zostanie wybrany do dofinansowania zobowiązany jest przed podpisaniem umowy o dofinansowanie dostarczyć w terminie do 45 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego od decyzji ZWO o wyborze projektu do dofinansowania zaświadczenie o wywiązywaniu się z opłat za korzystanie ze środowiska. Jeżeli wnioskodawca zamiast ww. zaświadczenia dostarczy do IOK postanowienie o odmowie wydania niniejszego zaświadczenia zobowiązany jest do stosownego wyjaśnienia przyczyny niefigurowania wnioskodawcy w bazie ewidencji za korzystanie ze środowiska poprzez złożenie stosownego w tym zakresie oświadczenia.

Dodatkowo **wnioskodawcy zaliczający się do przedsiębiorców** zobowiązani są w przypadku, gdy złożony przez nich projekt zostanie wybrany do dofinansowania do dostarczenia aktualnego zaświadczenia z Urzędu Skarbowego oraz ZUS o niezaleganiu z należnościami w terminie do 45 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego od decyzji ZWO o wyborze projektu do dofinansowania.

Pkt 11 oświadczenia wnioskodawcy dotyczące podatku VAT

ppkt. a) powyższe pole zaznaczają wnioskodawcy, którzy zaliczają podatek VAT do kosztów kwalifikowalnych w ramach projektu i tym samym deklarują brak możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT poniesionego w ramach projektu,

ppkt. b) powyższe pole zaznaczają wnioskodawcy, którzy zaliczają podatek VAT do kosztów kwalifikowalnych dla części projektu i jednocześnie deklarują brak możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu tej części podatku VAT,

ppkt. c) powyższe pole zaznaczają wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT, jednakże nie zaliczają podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych,

ppkt. d) powyższe pole zaznaczają wnioskodawcy, którzy nie zaliczają podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych w ramach projektu z uwagi na możliwość odzyskania lub odliczenia kosztu podatku VAT poniesionego w ramach projektu.

UWAGA!

Wnioskodawca który zaznaczył
w pkt. 11 oświadczenia opcję: ppkt. a) lub ppkt. b)
zobowiązany jest do zapoznania się
z poniższymi dodatkowymi informacjami.

UWAGA!

Podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym tylko wtedy, gdy w żaden sposób nie będzie mógł zostać odzyskany przez wnioskodawcę. Możliwość odzyskania podatku VAT dyskwalifikuje taki wydatek jako kwalifikowalny!!!

DODATKOWE INFORMACJE

Prawo do odzyskania podatku naliczonego przysługuje jedynie podmiotom podatku VAT. Zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (Dz. U. 2011, Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.) podatnikami są podmioty wykonujące samodzielnie działalność gospodarczą, bez względu na cel i rezultat tej działalności. Za podatników nie uznaje się organów władzy publicznej oraz urzędów obsługujących te organy w zakresie realizowanych zadań należących do odrębnych przepisów prawa. Podmiotami, które nie mogą odzyskać podatku VAT są np. jednostki samorządu terytorialnego, podmioty działające na zasadzie non-profit, tym samym **VAT będzie stanowił dla nich koszt kwalifikowalny**.

Podatek VAT będzie traktowany, jako koszt niekwalifikowalny w przypadku, gdy przedmiot projektu będzie służył czynności opodatkowanej.

W projektach, w których wybudowana przez jednostki samorządu terytorialnego infrastruktura będzie przekazana jednostkom budżetowym albo zakładom budżetowym, podatek VAT jako możliwy do odzyskania nie będzie wydatkiem kwalifikowalnym.

Koszty podatku VAT będą traktowane, jako kwalifikowalne tylko w przypadku, gdy zostanie złożone oświadczenie wnioskodawcy o braku możliwości odzyskania podatku VAT. Informacje

zawarte w oświadczeniu powinny być zbieżne z informacjami zawartymi we wniosku oraz załącznikach.

Wnioskodawcy, którzy zaliczają podatek VAT (w całości lub części) do kosztów kwalifikowalnych w ramach projektu, zobowiązani są do przedstawienia w polu tekstowym odpowiednim dla wybranej opcji **szczegółowego uzasadnienia zawierającego podstawę prawną** na brak możliwości obniżenia podatku VAT należnego, o VAT naliczony zarówno na dzień sporządzania wniosku o dofinansowanie jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości (w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu) majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu.

W przypadku poddziałania 5.3.1 *Dziedzictwo kulturowe i kultura* RPO WO 2014-2020 wnioskodawca, który uzna podatek VAT jako kwalifikowalny, zobowiązany jest zwrócić się do właściwych organów z prośbą o wydanie interpretacji przepisów prawa podatkowego.

UWAGA!

Indywidualna interpretacja Izby Skarbowej
stanowi ***obowiązkowy załącznik*** *do wniosku o dofinansowanie,*
w przypadku gdy wnioskodawca uzna podatek VAT jako kwalifikowalny.

Zgodnie z ustawą z dnia 10 września 2015 r. o zmianie ustawy – Ordynacja podatkowa oraz zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. 2015, poz. 1649), organem właściwym do wydania interpretacji przepisów prawa podatkowego jest Minister właściwy do spraw finansów publicznych. Rozporządzeniem z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie upoważnienia do dokonywania niektórych czynności w zakresie interpretacji indywidualnych (Dz. U. 2015, poz. 2351) Minister Finansów upoważnił podległe organy do wydawania interpretacji indywidualnych w jego imieniu i w ustalonym zakresie, ustalając jednocześnie właściwość miejscową i rzeczową. W § 3, 4 i 5 ww. rozporządzenia określono instytucje właściwe do wydania interpretacji indywidualnej. Dodatkowo wzór wniosku o wydanie interpretacji, określono zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 31 grudnia 2015 r. (Dz.U. 2016, poz. 14) w sprawie wzoru wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej oraz sposobu uiszczenia opłaty za wniosek.

Podpisanie wniosku o dofinansowanie

Należy pamiętać, aby na końcu wniosku o dofinansowanie podpisała się osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy, wskazana/e w pkt. 2.4 wniosku.

Ponadto oświadczenie wnioskodawcy powinno zostać opatrzone datą jego podpisania.

SEKCJA XI

Lista załączników

Niniejsze listy służą weryfikacji zamieszczenia niezbędnych dla rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie projektu załączników. Właściwą listę należy wybrać z listy rozwijalnej (Przedsiębiorca lub pozostali wnioskodawcy). Na wybranej liście dla każdego załącznika należy wybrać opcję TAK / N/D. Jedną z powyższych opcji wybieramy w następujących sytuacjach:

- TAK – gdy wnioskodawca składa załącznik wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu lub załącznik niezbędny do realizacji projektu jest w trakcie przygotowania i wnioskodawca załączył oświadczenia informujące o niezwłocznym dostarczeniu załącznika,
- N/D – gdy załącznik nie ma związku z charakterystyką danego projektu.

Szczegółowe informacje nt. wymaganych załączników zamieszczone zostały w załączniku nr 6 do Regulaminu konkursu.

SEKCJA XII[14]

W przypadku, gdy wnioskodawca wybierze opcję utworzenia wniosku o dofinansowanie dla projektu realizowanego z udziałem partnerów generator automatycznie wyświetli możliwość utworzenia KARTY LIDERA PROJEKTU oraz KARTY/KART PARTNERA/PERTNERÓW PROJEKTU.

Uwaga!
Przed przystąpieniem do wypełniania danych w kartach lidera oraz partnerów projektu należy zapoznać się z zasadami wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu partnerskiego opisanymi na stronie 7÷8 niniejszego załącznika.

Karta lidera projektu[15]

Niniejszą kartę należy wypełnić na podstawie powyższej instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie w zakresie, którego dotyczy i będzie realizowany przez lidera projektu.

Karta partnera projektu

[14] Sekcja XII zostanie udostępniona tylko dla projektów realizowanych w partnerstwie (wybór tego rodzaju wniosku musi nastąpić w pierwszym etapie jego utworzenia).
[15] Przyjmuje się zasadę, że liderem projektu jest wnioskodawca.

Niniejszą kartę należy wypełnić na podstawie instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie w zakresie, który dotyczy i będzie realizowany przez partnera projektu. W przypadku, gdy projekt będzie realizowany przy udziale większej liczby partnerów należy dla każdego z partnerów projektu wypełnić odrębną kartę.

ZAŁĄCZNIK NR 5

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

Wersja 1
Opole, sierpień 2016 r.

Wykaz wzorów dokumentów wymaganych jako załączniki do wniosku o dofinansowanie:

1. Załącznik nr 1 do wniosku o dofinansowanie

   Studium Wykonalności Inwestycji

2. Załącznik nr 2.1 do wniosku o dofinansowanie

   Formularz w zakresie oceny oddziaływania na środowisko

3. Załącznik nr 5 do wniosku o dofinansowanie

   Zestawienie zakupywanego sprzętu oraz wartości niematerialnych i prawnych

4. Załącznik nr 7 do wniosku o dofinansowanie

   Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością

5. Załącznik nr 12 do wniosku o dofinansowanie

   Oświadczenie o zgodności projektu z pomocą publiczną

6. Załącznik nr 12.3 do wniosku o dofinasowanie

   Oświadczenie wnioskodawcy o niezaliczaniu się do przedsiębiorstw znajdujących się w trudnej sytuacji

7. Załacznik nr 13 do wniosku o dofinansowanie

   13.1 Oświadczenie Wnioskodawcy

Fundusze Europejskie Program Regionalny | OPOLSKIE KWITNĄCE | Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Załącznik nr 1
do wniosku o dofinansowanie

STUDIUM WYKONALNOŚCI INWESTYCJI WNIOSKODAWCÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O WSPARCIE W RAMACH RPO WO 2014–2020

Oś Priorytetowa: Ochrona środowiska, dziedzictwa kulturowego i naturalnego

Poddziałanie : 5.3.1 Dziedzictwo kulturowe i kultura

Cel tematyczny: Zachowanie i ochrona środowiska naturalnego oraz wspieranie efektywnego gospodarowania zasobami

Priorytet inwestycyjny: 6C Zachowanie, ochrona, promowanie i rozwój dziedzictwa naturalnego i kulturowego

Wersja 1
Opole, sierpień 2016 r.

A. **Identyfikacja projektu.**
B. **Definicja celów projektu.**
C. **Analiza instytucjonalna i wykonalności projektu.**
D. **Analiza popytu oraz opcji.**
E. **Zastosowane uproszczone metody rozliczania wydatków.**
F. **Analiza finansowa.**
G. **Analiza ekonomiczna.**
H. **Specyficzne analizy dla danego rodzaju projektu/sektora.**
I. **Odniesienie do kryteriów oceny projektu.**
J. **Promocja projektu.**

Załączniki :

Zał. 1. Zestawienie analiz dla metody standardowej

Zał. 2. Zestawienie analiz dla metody złożonej

Dokument opracowany na podstawie:

Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 - MIiR

które odwołują się do:
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.

Rozporządzenia 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.

A. Identyfikacja projektu.

A.1 Informacje na temat koncepcji projektu oraz jego logicznych ram	
Prezentacja projektu jako przedmiotu realizowanego przedsięwzięcia wraz z opisem, podaniem podstawowych parametrów technicznych, całkowitym kosztem inwestycji, wysokością kosztów kwalifikowanych, lokalizacją, poziomem dofinansowanie itd.)	
Zarys i ogólny charakter projektu.	
Całkowita wartość kosztów kwalifikowanych.	
Dofinansowanie projektu stanowi Pomoc publiczną? (Tak lub NIE).	
Projekt należy do jednej z kategorii projektów generujących dochód? (TAK lub NIE).	
Projekt stanowi samodzielną jednostkę analizy? (TAK lub NIE).	
W sytuacji gdy projekt nie stanowi samodzielnej jednostki (pod kątem operacyjności, jest np. jedną z faz większego przedsięwzięcia) należy rozszerzyć przedmiot analizy o dodatkowe zadania inwestycyjne, które będą rozpatrywane całościowo, jako jeden projekt. Należy pamiętać, aby w sztuczny sposób nie rozszerzać zakresu projektu poprzez uwzględnianie zadań inwestycyjnych, które nie mają wpływu na zapewnienie operacyjności tego projektu, a ponadto mogą stanowić samodzielną jednostkę analizy, zaś ich cele nie są bezpośrednio powiązane z celami projektu (szczegółowe informacje zawarte w *Przewodniku AKK - Przewodnik po analizie kosztów i korzyści projektów inwestycyjnych ang.Guide to cost-benefit analysis of investment projects, Economic appraisal tool for Cohesion Policy 2014-2020. Dokument (w wersji anglojęzycznej) dostępny jest pod adresem:* https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/11974/Przewodni_AKK_wersja_angielska.pdf *;wersja polskojęzyczna dostępna pod adresem:* https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/11975/Przewodnik_AKK_wersja_polskojezyczna.pdf.	
Analiza w kontekście całego układu infrastruktury, tj. funkcjonalne i rzeczowe powiązania między danym projektem a istniejącą infrastrukturą.	

B. Definicja celów projektu.

B1. Zdefiniowanie celów projektu	
Proszę o dokonanie odniesienia do celów projektu zgodnych z celami realizowanymi w ramach osi priorytetowej, w ramach której składany jest dany wniosek. Cele projektu, zarówno bezpośrednie, jak i pośrednie powinny zostać określone w oparciu o analizę potrzeb danego środowiska społeczno-gospodarczego, z uwzględnieniem zjawisk najbardziej adekwatnych do skali oddziaływania projektu.	
Jakie korzyści społeczno-gospodarcze pozwoli wdrożyć realizowany projekt?	
Czy realizowane w ramach projektu cele są ze sobą logicznie powiązane?	
Skwantyfitykowanie realizowanych celów (określenie wartości bazowych i docelowych wraz z metodą pomiaru poziomu ich osiągnięcia).	
Proszę wykazać logiczne powiązanie projektu z ogólnymi celami realizacji osi priorytetowej RPO WO 2014-2020, w ramach której jest realizowany przedmiotowy projekt.	

C. Analiza instytucjonalna i wykonalności projektu.

C.1 Analiza instytucjonalna
Proszę przedstawić informacje na temat: - bezpośrednich i pośrednich grup docelowych projektu oraz problemów ich dotykających, - instytucji/osób zaangażowanych w realizację projektu, włącznie z podziałem odpowiedzialności, - powiązań z innymi podmiotami, które znajdują się w polu oddziaływania projektu, - właściciela inwestycji po jej zakończeniu, - rozwiązań związanych z udostępnieniem przedmiotowej infrastruktury podmiotom trzecim.

C.2 Analiza wykonalności projektu
Proszę o zidentyfikowanie możliwych do zastosowania rozwiązań inwestycyjnych, które można uznać za wykonalne m.in. pod względem technicznym, ekonomicznym, środowiskowym i instytucjonalnym. Ponadto, proszę opisać kwestie prawne związane z realizacją projektu, w tym stan formalno-prawny nieruchomości, gruntów. W punkcie należy wymienić wszystkie dokumenty warunkujące wykonanie inwestycji np. pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, Decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, pozwolenie na budowę.

C.3 Zgodność z polityką konkurencji (pomoc publiczna)
Proszę wskazać czy: a) wnioskodawca prowadzi/będzie prowadził działalność gospodarczą i jaki jest/będzie jej zakres? b) na jaki cel beneficjent przeznacza/będzie przekazywał środki uzyskane z prowadzonej działalności gospodarczej? Dodatkowo należy przeprowadzić test pomocy publicznej odnoszący się do poniższych warunków: a) transfer środków publicznych, b) korzyść ekonomiczna, c) selektywność, d) wpływ na konkurencję, e) wpływ na wymianę handlową.

D. Analiza popytu oraz opcji.

D.1 Analiza popytu
Proszę o zidentyfikowanie i ilościowe określenie społecznego zapotrzebowania na realizacje przedmiotowej inwestycji. W analizie proszę uwzględnić zarówno bieżący (w oparciu o aktualne dane) jak również prognozowany popyt (w oparciu o prognozy uwzględniające m.in. wskaźniki makroekonomiczne i społeczne). Analizę prognozowanego popytu należy przeprowadzić dla scenariusza z inwestycją oraz bez inwestycji. Ponadto, analiza ta powinna odwoływać się do kwestii bieżącego oraz przyszłego zapotrzebowania inwestycji na zasoby, przewidywanego rozwoju infrastruktury, oraz efektu sieciowego (jeżeli występuje lub może wystąpić w wyniku realizacji inwestycji). Poniżej proszę przedstawić ogólne założenia dla przedmiotowej analizy. Właściwa analiza popytu prezentowana jest w załączniku.

D.2 Analiza opcji
Przedmiotową analizę należy przeprowadzić w dwóch etapach: 1. etap pierwszy - analiza strategiczna - koncentruje się na podstawowych rozwiązaniach o charakterze strategicznym (np. odpowiada na pytanie, czy bardziej korzystna będzie modernizacja już funkcjonującej infrastruktury, czy też budowa nowej). Co do zasady etap ten przyjmuje formę analizy wielokryterialnej i opiera się na kryteriach jakościowych.

Przykładowe kryteria jakościowe dla realizowanej inwestycji infrastrukturalnej w zakresie rozwiązań technologicznych *(Kryteria należy dostosować do rodzaju realizowanego projektu).*	
Standard wykończenia inwestycji	
Posiadana baza sprzętowa i maszynowa	
Otoczenie inwestycji (np. sąsiedztwo)	
...	

2. etap drugi - analiza rozwiązań technologicznych - na tym etapie należy przeanalizować poszczególne rozwiązania pod kątem technologicznym. Do przeprowadzenia tego etapu zazwyczaj zastosowanie mają metody oparte na kryteriach ilościowych.

Przykładowe kryteria ilościowe dla realizowanej inwestycji infrastrukturalnej w zakresie rozwiązań technologicznych *(Kryteria należy dostosować do rodzaju realizowanego projektu).*	
Stopień wykorzystania powierzchni zabudowy	
Koszt realizacji (budowy 1 m² powierzchni użytkowej)	
Koszt przygotowania terenu	
....	
....	

Dopuszczalne jest zaprezentowanie przedmiotowej analizy w dodatkowym załączniku (odrębnym arkuszu excel).
D.3 Przyjęte rozwiązanie
Jako podsumowanie analizy wykonalności (pkt C.2), popytu oraz opcji należy przedstawić dokonany wybór przyjętego do zastosowania rozwiązania wraz ze stosownym uzasadnieniem.

E. Zastosowane uproszczone metody rozliczania wydatków.

E.1 Wskazanie wybranej uproszczonej metody rozliczania wydatków
W przypadku zastosowania proszę o przedstawienie uproszczonej metody rozliczania wydatków zgodnej z zapisami zawartymi w pkt. 8 *Regulaminu konkursu.* W ramach konkursu nie jest dopuszczalne rozliczanie wydatków metodą kwot ryczałtowych.

E.2 Metodologia obliczeń dla kosztów rozliczanych wg. metody uproszczonej
Proszę o przedstawienie metodologii obliczeń, określonej w *Wytycznych* Ministra Infrastruktury i Rozwoju *w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności na lata 2014-2020,* dla kosztów rozliczanych wg. metody uproszczonej wskazanej w pkt. E.1.

E.3 Koszty pośrednie w projekcie	
Wpisać rzeczywisty % kosztów pośrednich w projekcie	Należy zwrócić uwagę , iż wskazany rzeczywisty % kosztów pośrednich nie może być wyższy niż wynikający z określonych limitów % wskazanych w pkt. 8 Regulaminu konkursu.

F. Analiza finansowa.

F.1 Analiza finansowa
Przeprowadzenie analizy finansowej ma na celu w szczególności: - ocenę finansowej rentowności inwestycji i kapitału krajowego poprzez ustalenie wartości wskaźników efektywności finansowej projektu, - weryfikację trwałości finansowej projektu, - ustalenie właściwego (maksymalnego) dofinansowania z funduszy UE (w przypadku stosowania luki w finansowaniu). Analizę finansową przeprowadza się w oparciu o metodę zdyskontowanych przepływów pieniężnych (DCF) charakteryzującą się następującymi cechami: - obejmuje skonsolidowaną analizę finansową, prowadzoną jednocześnie z punktu widzenia właściciela infrastruktury, jak i podmiotu gospodarczego ją eksploatującego, w przypadku gdy są oni odrębnymi podmiotami, - co do zasady uwzględnia wyłącznie przepływy środków pieniężnych, tj. rzeczywistą kwotę pieniężną wypłacaną lub otrzymywaną przez dany projekt. Pominięte zostają takie pozycje rachunkowe jak amortyzacja czy rezerwy na nieprzewidziane wydatki, - uwzględnia przepływy środków pieniężnych w roku, w którym zostały dokonane i ujęte w danym okresie odniesienia. Wyjątkiem są nakłady inwestycyjne poniesione na realizację projektu przed pierwszym rokiem okresu odniesienia - wydatki tego typu powinny zostać uwzględnione w pierwszym roku odniesienia, w wartościach niezdyskontowanych, - gdy okres ekonomicznej użyteczności aktywów trwałych projektu przekracza przyjęty okres odniesienia uwzględnia się wartość rezydualną, - uwzględnia wartość pieniądza w czasie przy sumowaniu przepływów finansowych w różnych latach. W zależności od kategorii inwestycji analizę finansową przeprowadzamy metodą standardową lub złożoną. Założenia niezbędne do sporządzenia analiz finansowych wraz z metodologią wyboru odpowiedniej metody przeprowadzenia analizy zostały zawarte w Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020, opublikowanych przez MIiR. W przypadku projektów nie generujących dochodów można zastosować tzw. uproszczoną analizę finansową, która ograniczyłaby się jedynie do prezentacji: planu nakładów, źródeł finansowania, kosztów operacyjnych projektu oraz weryfikacji trwałości finansowej projektu. Właściwa analiza finansowa prezentowana jest w załączniku (odrębnie dla metody standardowej oraz złożonej).

Założenia do projekcji dla projektu :

Stopa dyskontowa zastosowana w analizie finansowej (4% lub 6%):	
Stopa podatku dochodowego:	
Stawki podatku VATdla poszczególnych kategorii kosztów:	
kategoria nr 1	
kategoria nr 2	
....	
kategoria nr n	
Zastosowane stawki amortyzacji z wyszczególnieniem grup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:	
grupa nr 1	
grupa nr 2	
grupa nr n	
Okres odniesienia (zgodnie z Wytycznymi MIiR):	

Nakłady inwestycyjne w projekcie:	
Nakłady inwestycyjne	
Nakłady odtworzeniowe	

Przychody operacyjne projektu:	
Program sprzedaży	
Prognozowane opłaty (taryfy, ceny)	
Inne przychody	

Koszty operacyjne projektu	

Kapitał obrotowy (w dniach)	
Zapasy (bez amortyzacji)	
Należności krótkoterminowe	
Zobowiązania krótkoterminowe	

W przypadku projektów nie generujących dochodów można zastosować uproszczoną analizę finansową ograniczającą się jedynie do prezentacji:
- planu nakładów,
- kosztów operacyjnych,
- prezentacji źródeł finansowania,
- weryfikacji trwałości projektu.

G. Analiza ekonomiczna.

G.1 Analiza ekonomiczna
Sporządzenie analizy kosztów i korzyści wynika z konieczności oszacowania kosztów i korzyści projektu z punktu widzenia całej społeczności. W zależności od rodzaju projektu może ona przybrać formę analizy ekonomicznej bądź też analizy efektywności kosztowej. I. W sytuacji gdy realizowany projekt jest zaliczany do grupy dużych projektów, zgodnie z art.101 lit. e) rozporządzenia nr 1303/2013 wnioskodawca zobowiązany jest do przeprowadzenia pełnej analizy kosztów i korzyści. W przypadku pozostałych projektów (nie zaliczanych do dużych projektów) zaleca się, aby analiza ekonomiczna została przeprowadzona w sposób uproszczony i opierała się na oszacowaniu ilościowych i jakościowych skutków realizacji projektu. W przypadku takim konieczne jest opisanie wszystkich znaczących dla projektu efektów środowiskowych, gospodarczych i społecznych oraz - jeśli to możliwe - zaprezentowanie ich w kategoriach ilościowych. Wnioskodawca może odnieść się do analizy efektywności kosztowej wskazując, że realizacja danego projektu inwestycyjnego stanowi dla społeczeństwa najtańszy wariant. Proszę mieć na uwadze, iż ze względu na konieczność spełnienia kryteriów wyboru projektów odnoszących się do wartości wskaźnika ENPV konieczne jest przeprowadzenie analizy kosztów i korzyści w pełnym zakresie. II. W przypadku gdy korzyści danego projektu są bardzo trudne, niemożliwe do oszacowania natomiast wymiar kosztów można określić z dużym prawdopodobieństwem (dot. dużych projektów) analiza kosztów i korzyści może przybrać formę analizy efektywności kosztowej (AEK). Analiza efektywności kosztowej jest też dopuszczalna dla projektów nie zaliczanych do grupy dużych projektów po spełnieniu przez nie ww. warunku. III. Dalszą częścią analizy (dla wszystkich projektów) jest analiza ryzyka i wrażliwości (ocena ryzyka), której sporządzenie pozwala na oszacowanie trwałości finansowej inwestycji finansowanej z funduszy UE. Ocena ryzyka ma za zadanie wskazać, iż określone czynniki ryzyka nie spowodują utraty płynności finansowej. Wymaga ona przeprowadzenia jakościowej analizy ryzyka oraz analizy wrażliwości. W uzasadnionych przypadkach analiza ryzyka może być uzupełniona o ilościową analizę ryzyka. Analiza wrażliwości ma wskazać jakie zmiany w wartościach zmiennych krytycznych projektu wpłyną na wyniki analiz przeprowadzonych dla projektu (FNPV/C, FNPV/K oraz ENPV) oraz trwałość finansową. Zmienne poddane analizie w ramach analizy wrażliwości powinny być dobrane w sposób odpowiadający specyfice projektu, sektora lub beneficjenta. Wyniki analizy są prezentowane w załączniku.

Założenia do projekcji dla projektu :

Stopa dyskontowa zastosowana w analizie ekonomicznej 5,0%

Przykładowe zmienne jakie mogą zostać poddane analizie w ramach analizy wrażliwości:

- prognozy makroekonomiczne określone w scenariuszach makroekonomicznych,
- nakłady inwestycyjne,
- prognoza popytu,
- ceny oferowanych usług,
- ceny jednostkowe głównych kategorii kosztów operacyjnych lub poziom kosztów operacyjnych ogółem,
- zmonetyzowane koszty efektu zewnętrznego przyjęte w analizie

Jakościowa analiza ryzyka powinna obejmować nw. elementy:

a) Lista ryzyk, na które narażony jest projekt,

b) Matrycę ryzyka prezentującą dla każdego ze zidentyfikowanych ryzyk:
- możliwe przyczyny niepowodzenia,
- powiązanie z analizą wrażliwości (gdy ma zastosowanie),
- przypisanie poszczególnym ryzykom (jednej z pięciu kategorii prawdopodobieństwa: marginalne, niskie, średnie, wysokie, bardzo wysokie oraz jednej z pięciu kategorii wpływu: nieistotny, niewielki, średni, znaczący, duży),
- ustalenie poziomu ryzyka stanowiącego wypadkową prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i stopnia jego wpływu.

c) Identyfikacja działań zapobiegawczych i minimalizujących,

d) Interpretacja matrycy ryzyk, w tym ocena ryzyk rezydualnych, czyli ryzyk nadal pozostałych po zastosowaniu działań zapobiegawczych i minimalizujących.

H. Specyficzne analizy dla danego rodzaju projektu/sektora.

H.1 Działanie/Poddziałanie 5.3.1 Dziedzictwo kulturowe i kultura.
Dla projektów realizowanych w ramach przedmiotowego poddziałania należy wykazać, iż przedsięwzięcia projektowe wpisują się w terytorialne strategie dla poszczególnych obszarów wskazując odpowiedni rodzaj dokumentu (m. in. terytorialna strategia ochrony dziedzictwa kulturowego; program opieki nad zabytkami – na szczeblu gminnym, powiatowym i wojewódzkim; strategia subregionalna obejmująca swym zakresem m. in. kwestie związane ze zrównoważoną turystyką, kulturą i dziedzictwem naturalnym)wraz z podaniem linku, pod którym można dokonać weryfikacji zapisów.

I. Odniesienie do kryteriów oceny projektu.

I.1 Kryteria merytoryczne szczegółowe		
Należy dokonać odniesienia do kryteriów oceny projektu przedstawionych w załączniku nr 8 do Regulaminu konkursu.		
Wszystkie typy projektów		
Nr	**Nazwa kryterium**	**Uzasadnienie spełnienia**
1.	Projekt nie dotyczy organizacji imprez o charakterze kulturalnym	
2.	Projekt swym zakresem nie obejmuje budowy od podstaw nowej infrastruktury kulturalnej	
3.	Limit wartości projektu	
4.	Zrównoważenie finansowe i trwałość finansowania projektu	

5.	Limity wsparcia (jeśli dotyczy)	
6.	Działania edukacyjne, informacyjne jako integralny element projektu (jeśli dotyczy)	
7.	Działania dotyczące wykorzystania, rozwoju aplikacji i usług teleinformatycznych związanych z kulturą i turystyką jako integralny element projektu (jeśli dotyczy)	
8.	Wartość projektu ograniczona finansowo ze względu na jego zakres (jeśli dotyczy)	
9.	Ograniczenie ze względu na charakter przedsięwzięcia (jeśli dotyczy)	
10.	Projekt stanowi część terytorialnej strategii dla konkretnych obszarów	

11.	Wpływ projektu na rozwój gospodarczo-społeczny	

I.2 Kryteria merytoryczne punktowane		
Należy dokonać odniesienia do kryteriów oceny projektu przedstawionych w załączniku nr 8 do Regulaminu konkursu.		
Dla wszystkich typów projektów		
Nr	**Nazwa kryterium**	**Uzasadnienie/obliczenia wraz z metodologią**
1.	Projekt realizowany w partnerstwie	

2.	Projekt realizuje wskaźnik z ram wykonania	
3.	Przystosowanie do zmian klimatycznych	
4.	Stopień oddziaływania projektu	

5.	Komplementarność projektu	
6.	Wpływ projektu na ratowanie najbardziej zagrożonych zabytków w celu zachowania dziedzictwa kulturowego dla przyszłych pokoleń (jeśli dotyczy)	
7.	Liczba miejsc pracy utworzonych w wyniku realizacji projektu	

8.	Szacowana liczba osób korzystających z usług/ oferty w obiekcie/ na obszarze objętym wsparciem	
9.	Kompleksowość projektu w zakresie zwiększenia atrakcyjności oferty kulturalnej regionu	
10.	Udział środków własnych wyższy od minimalnego	

11.	Wpływ projektu na wysoką jakość przestrzeni w regionie (jeśli dotyczy)	
12.	Zastosowanie dodatkowych rozwiązań w zakresie zwiększenia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.	
Przebudowa, remont, zakup wyposażenia dla obiektów kultury, służące podwyższeniu standardu technicznego, w tym dostosowaniu do wymogów bezpieczeństwa wynikających z aktualnych przepisów prawa, z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami.		
Odbudowa, przebudowa, konserwacja, remont lub wyposażenie obiektów dziedzictwa kulturowego oraz dziedzictwa naturalnego, z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami.		
Przebudowa lub remont budynków wraz z wyposażeniem pomieszczeń do właściwego przechowywania zbiorów oraz ich zabezpieczenia		
Nr		
1.	Udostępnienie przestrzeni do prowadzenia działalności kulturalnej (jeśli dotyczy)	

2.	Lokalizacja obiektu	
3.	Ranga obiektu/ obszaru	
4.	Położenie obiektu na obszarze objętym ochroną konserwatorską (jeśli dotyczy)	

Konserwacja muzealiów, archiwaliów, starodruków, księgozbiorów oraz innych zabytków ruchomych		
Nr		
1.	Znaczenie zabytków ruchomych objętych projektem	
2.	Dostępność zabytków objętych projektem	
3.	Kompleksowość projektu (jeśli dotyczy)	

J. Promocja projektu.

J.1 Promocja projektu
Proszę przedstawić formę działań promocyjnych i opisać promocję projektu zgodnie z wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie informacji i promocji (dokument dostępny na stronie www.mr.gov.pl).

Oświadczenie Wnioskodawcy:	
Oświadczam(y), że wszelkie informacje przedstawione w niniejszym dokumencie są prawdziwe, przedstawione w sposób rzetelny oraz przygotowane w oparciu o najpełniejszą wiedzę dotyczącą Wnioskodawcy oraz perspektyw i możliwości jego rozwoju.	
Podpis osoby/osób uprawnionej/uprawnionych do występowania w imieniu Wnioskodawcy:	
Imię i Nazwisko	
Funkcja	
Data	
Podpis	
Imię i Nazwisko	
Funkcja	
Data	
Podpis	
* w razie konieczności należy powielić	

Zał. nr 1 do SWI

Założenia projekcji finansowej dla celów przeprowadzenia analizy finansowej projektu inwestycyjnego

Założenia do projekcji dla projektu (metoda standardowa)

Wyszczególnienie/Pozycja	Stawka/Wskaźnik	Źródło danych/Objaśnienia/Uwagi
1. Założenia do analizy finansowej		
1.1. ZESTAWIENIE NAKŁADÓW PROJEKTU		
1.1.1. Plan nakładów inwestycyjnych		
…		
1.1.2. Plan nakładów odtworzeniowych		
…		
1.2. ZESATWIENIE PRZYCHODÓW OPERACYJNYCH PROJEKTU		
…		
1.2.1. Program sprzedaży		
…		
1.2.2. Prognozowane opłaty (ceny, taryfy)		
…		
1.2.3. Pozostałe przychody		
…		
1.3. ZESTAWIENIE KOSZTÓW OPERACYJNYCH PROJEKTU		
…		
1.4. Prognoza kapitału obrotowego		
Wskaźniki wyrażone ilością dni		
Zapasy (bez amortyzacji)	dni	
Należności krótkoterminowe	dni	
Zobowiązania krótkoterminowe (bez amortyzacji)	dni	
1.5. MONTAŻ FINANSOWY PROJEKTU - ŹRÓDŁA FINANSOWANIA NAKŁADÓW INWESTYCYJNYCH		
Wnioskowany % dofinansowania RPO WO 2014-2020	%	Liczony jako % kosztow kwalifikowalnych
Wnioskowana kwota dofinansowania RPO WO 2014-2020	zł	
Pozostałe źródła:		
….		
…		
1.6. POZOSTAŁE ZAŁOŻENIA		
Wartość rezydualna		wartość księgowa majątku pozyskanego w ramach projektu wraz z nieumorzoną częścią nakładów odtworzeniowych
Inne istotne z punktu widzenia projektu (wymienić):		
…		
2. Założenia do analizy ekonomicznej opracowanej przy wykorzystaniu "Analizy kosztów i korzyści"		
2.1. KOREKTY FISKALNE		
2.2. RACHUNEK KOSZTÓW I KORZYŚCI SPOŁECZNYCH		
2.3. POZOSTAŁE ZAŁOŻENIA		
….		

ARKUSZ OBLICZEŃ
wg. indywidualnego modelu analityka
metoda standardowa

W zależności od charakteru projektu należy przedstawić:

1. Plan nakładów odtworzeniowych (netto,brutto).
2. Analiza popytu.
3. Projekcje kształtowania się poziomu przychodów operacyjnych.
4. Projekcje kształtowania się poziomu kosztów operacyjnych.
5. Projekcje kształtowania się poziomu kapitału obrotowego.
6. Plan kredytowy wraz z wyskością kosztów finansowych (odsetek).
7. Plan amortyzacji i wyliczenie wartości rezydualnej.
8. Projekcje kształtowania się poziomu zysku/straty netto.
9. Inne projekcje zależnie od specyfiki projektu.
   Prezentacja danych dotyczących wariantów rozwoju gospodarczego
10. Polski wykorzystanych do sporządzenia prognozy przepływów/
    projekcji finansowej.

Analiza finansowa

Tabela 1. Nakłady inwestycyjne i odtworzeniowe projektu [PLN]

Lp.	Kategoria/Okres projekcji	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...
A.	**Projekt UE razem**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
I.	**Nakłady inwestycyjne w tym:**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
1	*Nakłady inwestycyjne dotyczące przygotowania projektu*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
a.	wydatki kwalifikowalne	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	▪ nakłady inwestycyjne - netto																														
	▪ podatek VAT																														
b.	wydatki niekwalifikowalne	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	▪ nakłady inwestycyjne - netto																														
	▪ podatek VAT																														
2.	*Nakłady inwestycyjne dotyczące realizacji projektu*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
a.	wydatki kwalifikowalne	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	▪ nakłady inwestycyjne - netto																														
	▪ podatek VAT																														
b.	wydatki niekwalifikowalne	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	▪ nakłady inwestycyjne - netto																														
	▪ podatek VAT																														
II.	**Nakłady odtworzeniowe w tym:**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
	▪ nakłady odtworzeniowe - netto																														
	▪ podatek VAT																														

Tabela 2. Przychody i koszty operacyjne projektu

Lp.	Kategoria/Okres projekcji	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...
1.	*Przychody operacyjne ogółem*																														
2.	*Koszty operacyjne ogółem w tym:*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
	▪ amortyzacja																														
	▪ surowce																														
	▪ zużycie energii																														
	▪ usługi obce																														
	▪ podatki i opłaty																														
	▪ wynagrodzenia																														
	▪ ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia																														
	▪ pozostałe koszty rodzajowe																														
	▪ wartość sprzedanych towarów i materiałów																														

Tabela 3. Kapitał obrotowy projektu

Lp.	Kategoria/Okres projekcji	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...
B.	**Scenariusz z projektem**																														
1.	*Kapitał obrotowy netto*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
	▪ zapasy																														
	▪ należności krótkoterminowe																														
	▪ zobowiązania bieżące																														
2.	*Zmiana kapitału obrotowego netto*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*

Tabela 4. Pozostałe wielkości finansowe projektu

Lp.	Kategoria/Okres projekcji	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...
B.	**Scenariusz z projektem**																														
1.	Spłata kredytu/pożyczek																														
2.	Odsetki																														
3.	Podatek dochodowy																														
4.	Inne																														
a.																															
b.																															
c.																															
d.																															

Tabela 5. Przepływy pieniężne - Projekt UE [PLN]

Lp.	Kategoria/Okres projekcji	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...
A	**Przepływy środków pieniężnych z działalności operacyjnej**																														
I	**Zysk/Strata netto**																														
II	**Korekty razem**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
1	Amortyzacja	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Zyski/Straty z tyt. różnic kursowych																														
3	Odsetki i udziały w zyskach																														
4	Zysk/Strata z działalności inwestycyjnej																														
5	Zmiana stanu rezerw																														
6	Zmiana stanu kapitału obrotowego																														
7	Zmiana stanu rozliczeń międzyokresowych																														
8	Inne korekty																														
III	**Przepływy pieniężne z działalności operacyjnej**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
B	**Przepływy środków pieniężnych z działalności inwestycyjnej**																														
I	Wpływy																														
II	Wydatki																														
III	**Przepływy pieniężne netto z działalności inwestycyjnej**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
C	**Przepływy środków pieniężnych z działalności finansowej**																														
I	**Wpływy**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Wpływy netto z wydania udziałów (emisji akcji) i innych instrumentów kapitałowych oraz dopłat do kapitału																														
2	Kredyty i pożyczki																														
3	Emisja dłużnych papierów wartościowych																														
4	Inne wpływy finansowe																														
II	**Wydatki**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Spłaty kredytów i pożyczek																														
2	Odsetki																														
3	Inne wydatki finansowe																														
III	**Przepływy pieniężne netto z działalności finansowej**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
D	**Przepływy pieniężne netto razem**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
E	**Środki pieniężne na początek okresu**		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
F	**Środki pieniężne na koniec okresu**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Tabela 6. Finansowa efektywność inwestycji - Projekt UE [PLN]

Lp.	Kategoria/Okres projekcji	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...
		1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*	*27*	*28*	*29*	
I.	**WPŁYWY RAZEM**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
1.	Przychody operacyjne																														
2.	Wartość rezydualna																														
II.	**WYDATKI RAZEM**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
1.	Całkowite nakłady inwestycyjne (wraz z nakładami odtworzeniowymi)																														
2.	Koszty operacyjne bez amortyzacji																														
3.	Zmiana kapitału obrotowego netto w fazie inwestycyjnej																														
III.	**Przepływy pieniężne netto**																														
	Stopa dyskontowa - 4% lub 6%	**0,04**																													
	Współczynnik dyskontowy dt=1/(1+r)^t gdzie (r= 4% lub r= 6%)	**1,000**	**0,962**	**0,925**	**0,889**	**0,855**	**0,822**	**0,790**	**0,760**	**0,731**	**0,703**	**0,676**	**0,650**	**0,625**	**0,601**	**0,577**	**0,555**	**0,534**	**0,513**	**0,494**	**0,475**	**0,456**	**0,439**	**0,422**	**0,406**	**0,390**	**0,375**	**0,361**	**0,347**	**0,333**	
	Przepływy pieniężne zdyskontowane	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	
	Finansowa zaktualizowana wartość netto z inwestycji (FNPV/C)	**0,00**																													
	Finansowa wewnętrzna stopa zwrotu z inwestycji (FRR/C)	**#LICZBA!**																													

Tabela 7. Finansowa efektywność kapitału - Projekt UE [PLN]

Lp.	Kategoria/Okres projekcji	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...
		1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*	*27*	*28*	*29*
I.	**WPŁYWY RAZEM**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
1.	Przychody operacyjne																													
2.	Wartość rezydualna																													
II.	**WYDATKI RAZEM**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
1.	Koszty operacyjne bez amortyzacji																													
2.	Koszty finansowe																													
3.	Spłata kredytów/pożyczek																													
4.	Nakłady inwestycyjne - kapitał własny																													
5.	Nakłady inwestycyjne - środki budżetowe																													
6.	Nakłady odtworzeniowe																													
7.	Inne wydatki																													
III.	**Przepływy pieniężne netto**																													
	Stopa dyskontowa - 4% lub 6%	**0,04**																												
	Współczynnik dyskontowy dt=1/(1+r)^t gdzie (r= 4% lub r= 6%)	**1,000**	**0,962**	**0,925**	**0,889**	**0,855**	**0,822**	**0,790**	**0,760**	**0,731**	**0,703**	**0,676**	**0,650**	**0,625**	**0,601**	**0,577**	**0,555**	**0,534**	**0,513**	**0,494**	**0,475**	**0,456**	**0,439**	**0,422**	**0,406**	**0,390**	**0,375**	**0,361**	**0,347**	**0,333**
	Przepływy pieniężne zdyskontowane	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**
	Finansowa zaktualizowana wartość netto z kapitału(FNPV/K)	**0,0000**																												
	Finansowa wewnętrzna stopa zwrotu z kapitału (FRR/K)	**#LICZBA!**																												

Tabela 8. Weryfikacja trwałości finansowej - scenariusz z projektem [PLN]

Lp.	Kategoria/Okres projekcji	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...
I.	**WPŁYWY RAZEM**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
1.	Źródła finansowania, w tym:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
a.	Dofinansowanie UE																													
b.	Wkład własny																													
c.	Inne środki																													
d.																														
2.	Przychody operacyjne																													
II.	**WYDATKI RAZEM**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
1.	Nakłady inwestycyjne																													
2.	Nakłady odtworzeniowe																													
3.	Zmiana w kapitale obrotowym netto																													
4.	Koszty operacyjne bez amortyzacji																													
5.	Koszty finansowe																													
6.	Spłata kredytów/pożyczek																													
7.	Inne wydatki projektu, w tym:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
a.																														
b.																														
III.	**Przepływy pieniężne netto**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
IV.	**Skumulowane przepływy pieniężne netto**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Analiza ekonomiczna

Tabela 1. Ekonomiczna analiza kosztów i korzyści Projekt UE [PLN] - ENPV i ERR

Lp.	Kategoria/Okres projekcji	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...
		1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*	*27*	*28*	*29*
I.	**Przepływy pieniężne netto z analizy finansowej**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
II.	**Korekty fiskalne**																													
III.	**Rachunek kosztów i korzyści społecznych**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
1.	Korzyści społeczne	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
a.																														
b.																														
c.																														
d.																														
2.	Koszty społeczne	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
a.																														
b.																														
III.	**Ekonomiczne przepływy pieniężne netto**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
	Stopa dyskontowa	**0,055**																												
	Współczynnik dyskontowy dt=1/(1+r)^t gdzie (r= 4% lub r= 6%)	**1,000**	**0,948**	**0,898**	**0,852**	**0,807**	**0,765**	**0,725**	**0,687**	**0,652**	**0,618**	**0,585**	**0,555**	**0,526**	**0,499**	**0,473**	**0,448**	**0,425**	**0,402**	**0,381**	**0,362**	**0,343**	**0,325**	**0,308**	**0,292**	**0,277**	**0,262**	**0,249**	**0,236**	**0,223**
	Zdyskontowane Eekonomiczne przepływy pieniężne	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**
	Ekonomiczna zaktualizowana wartość netto (ENPV)	**0,00**																												
	Ekonomiczna wewnętrzna stopa zwrotu (ERR)	**#LICZBA!**																												

Tabela 2. Ekonomiczna analiza kosztów i korzyści Projekt UE [PLN] - B/C

Lp.	Kategoria/Okres projekcji	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...
I.	**Wpływy**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
II.	**Korekty fiskalne**																													
III.	**Korzyści społeczne**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
	Razem	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
IV.	**Wydatki**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
V.	**Korekty fiskalne**																													
VI.	**Koszty społeczne**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
	Razem	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
	Stopa dyskontowa																													
	Ekonomiczny Wskaźnik Korzyści/Koszty (B/C)	**#DZIEL/0!**																												

Obliczanie wkładu z funduszy UE dla projektów generujących przychody,

o których mowa w artykule 61 ust.3 oraz ust.5 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 1303/2013

Zastosowana zryczałtowana procentowa stawka dochodów dla wybranego sektora.

Zastosowana stopa dyskontowa:	
Należy w komórce C5 wpisać zastosowaną stopę dyskontową (4% lub 6%)	

Część I. Określenie poziomu przychodów projektu.

Tabela 1. Obliczenie zdyskontowanego dochodu netto [PLN]

	Wyszczególnienie	1 Rok ...	2 Rok ...	3 Rok ...	4 Rok ...	5 Rok ...	6 Rok ...	7 Rok ...	8 Rok ...	9 Rok ...	10 Rok ...	11 Rok ...	12 Rok ...	13 Rok ...	14 Rok ...	15 Rok ...	16 Rok ...	17 Rok ...	18 Rok ...	19 Rok ...	20 Rok ...	21 Rok ...	22 Rok ...	23 Rok ...	24 Rok ...	25 Rok ...	26 Rok ...	27 Rok ...	28 Rok ...	29 Rok ...	30 Rok ...	31 Rok ...	32 Rok ...
1	Przychody operacyjne																																
2	**Wpływy [1]**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
3	Koszty operacyjne (bez amortyzacji)																																
4	Koszty odtworzenia krótkotrwałego																																
5	**Wydatki [3+4]**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
6	**Dochód netto [2-5]**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
7	*Współczynnik dyskontowy $dt=1/(1+r)^t$ gdzie (r= 4% lub r= 6%)*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*
8	**Zdyskontowany dochód netto [6x7]**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
9	***Suma zdyskontowanych przychodów netto***	***0***																															

Część II. Określenie wskaźnika luki w finansowaniu

Wskaźnik luki w finansowaniu - R=100% - FR	***100%***

FR - zryczałtowana procentowa stawka dochodów = 0,00%

Zestawienie stawek ryczłatowych dla projektów generujących dochód wskazanych w załączniku V Rozporządzenia (UE) 1303/2013

SEKTOR	STAWKA ZRYCZAŁTOWANA [%]
DROGI	30
KOLEJE	20
TRANSPORT MIEJSKI	20
GOSPODARKA WODNA	25
ODPADY STAŁE	20

Część III. Obliczenie kosztów kwalifikowanych skorygowanych o wskaźnik luki w finansowaniau (EC_R)

EC_R=EC x R	**0,00**

EC - koszty kwalifikowane (niezdyskontowane), spełniające kryteria kwalifikowalności prawnej, tj. zgodnie z art.. 65 rozporządzenia nr 1303/2013, z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz kwalifikowalnością wydatków dla RPO WO 2014-2020 określoną przez IZ RPO WO 2014-2020.

EC=	**0,00**

Część IV. Maksymalny udział funduszy UE w kosztach kwalifikowanych ($MaxCR_{pa}$)

$MaxCR_{pa}$ = 0%

maksymalna stopa współfinansowania ze środków UE zamieszczona w Regulaminie konkursu określona dla każdego typu projektu
np.podać dla wybranego poddziałania

Część V. Wskaźnik rzeczywistego poziomu dofinansowania z funduszy UE

Dotacja UE = EC_R x $MaxCR_{pa}$	***0,00 PLN***

Załącznik nr 5 do Regulaminu Konkursu
Poddziałanie 5.3.1 Dziedzictwo kulturowe i kultura RPO WO 2014-2020
sierpień 2016 r.

Obliczanie wkładu z funduszy UE dla projektów generujących przychody, o których mowa w artykule 61 ust.1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 1303/2013

Luka finansowa.

Zastosowana stopa dyskontowa: | | Należy w komórce C5 wpisać zastosowaną stopę dyskontową (4% lub 6%)

Część I. Obliczenie dochodu netto

Tabela 1. Obliczenia zdyskontowanego dochodu netto [PLN]

		1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*	*27*	*28*	*29*	*30*	*31*	*32*
	Wyszczególnienie	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**
1	Przychody operacyjne																																
2	**Wpływy [1]**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
3	Koszty operacyjne (bez amortyzacji)																																
4	Nakłady odtworzeniowe																																
5	Zmiana kapitału obrotowego netto																																
6	**Wydatki [3+4+5]**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
7	**Wartość rezydualna**																																
8	**Dochód netto [2-6+7]**																																
9	*Współczynnik dyskontowy $dt=1/(1+r)^t$ gdzie (r= 4% lub r= 6%)*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*
10	**Zdyskontowany dochód netto [8x9]**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
11	***Suma zdyskontowanych dochodów netto - DNR***	***0***																															

Część II. Określenie wskaźnika luki w finansowaniu

Tabela 2. Obliczenia zdyskontowanych nakładów inwestycyjnych [PLN]

	Wyszczególnienie	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**	**Rok ...**
1	Nakłady inwestycyjne																																
2	*Współczynnik dyskontowy $d_t=1/(1+r)^t$ gdzie (r= 4% lub r= 6%)*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*
3	**Zdyskontowane nakłady [1x2]**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
4	***Suma zdyskontowanych nakładów inwestycyjnych - DIC***	***0***																															

Wskaźnik luki w finansowaniu - R=(DIC-DNR)/DIC	***#DZIEL/0!***

Część III. Obliczenie kosztów kwalifikowanych skorygowanych o wskaźnik luki w finansowaniau (EC_R)

EC_R=EC x R	**#DZIEL/0!**

EC - koszty kwalifikowane (niezdyskontowane), spełniające kryteria kwalifikowalności prawnej, tj. zgodnie z art.. 65 rozporządzenia nr 1303/2013, z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz kwalifikowalnością wydatków dla RPO WO 2014-2020 określoną przez IZ

EC=	

Część IV. Maksymalny udział funduszy UE w kosztach kwalifikowanych ($MaxCR_{pa}$)

$MaxCR_{pa}$	0%

maksymalna stopa współfinansowania ze środków UE zamieszczona w Regulaminie konkursu określona dla każdego typu projektu
np.podać dla wybranego poddziałania

Część V. Wskaźnik rzeczywistego poziomu dofinansowania z funduszy UE

Dotacja UE = EC_R x $MaxCR_{pa}$	***#DZIEL/0!***

Część VI. Wyliczenie efektywnej stopy dofinansowania projektu z UE

Dotacja UE/EC=	***#DZIEL/0!***

Zał. nr 2 do SWI

Założenia projekcji finansowej dla celów przeprowadzenia analizy ekonomiczno-finansowej projektu inwestycyjnego

Założenia do projekcji dla "scenariusza bez projektu" (metoda złożona)

Wyszczególnienie/Pozycja	Stawka/Wskaźnik	Źródło danych/Objaśnienia/Uwagi
1. Założenia do analizy finansowej		
1.1. PLAN PRZYCHODÓW OPERACYJNYCH DLA SCENARIUSZA BEZ PROJEKTU **1.1.1. Program sprzedaży** … **1.1.2. Prognozowane opłaty (ceny, taryfy)** … **1.1.3. Pozostałe przychody** … **1.2. PLAN KOSZTÓW OPERACYJNYCH DLA SCENARIUSZA BEZ PROJEKTU** **1.3. Prognoza kapitału obrotowego dla scenariusza bez projektu** *Wskaźniki wyrażone ilościg dni* Zapasy (w odniesieniu do kosztów operacyjnych bez amortyzacji) Należności krótkoterminowe (w odniesieniu do przychodów operacyjnych) Zobowiązania krótkoterminowe (w odniesieniu do kosztów operacyjnych poza amortyzacją) **1.4. POZOSTAŁE ZAŁOŻENIA DLA SCENARIUSZA BEZ PROJEKTU** ….		

Założenia projekcji finansowej dla celów przeprowadzenia analizy ekonomiczno-finansowej projektu inwestycyjnego

Założenia do projekcji dla "scenariusza z projektem" (metoda złożona)

Wyszczególnienie/Pozycja	Stawka/Wskaźnik	Źródło danych/Objaśnienia/Uwagi
1. Założenia do analizy finansowej - scenariusz z projektem		
1.1. PLAN PRZYCHODÓW OPERACYJNYCH DLA SCENARIUSZA Z PROJEKTEM		
1.1.1. Program sprzedaży		
…		
1.1.2. Prognozowane opłaty (ceny, taryfy)		
…		
1.1.3. Pozostałe przychody		
…		
1.2. PLAN KOSZTÓW OPERACYJNYCH DLA SCENARIUSZA Z PROJEKTEM		
…		
1.3. Prognoza kapitału obrotowego dla scenariusza z projektem		
Wskaźniki wyrażone ilością dni		
Zapasy (w odniesieniu do kosztów operacyjnych bez amortyzacji)		
Należności krótkoterminowe (w odniesieniu do przychodów operacyjnych)		
Zobowiązania krótkoterminowe (w odniesieniu do kosztów operacyjnych poza amortyzacją)		
1.4. POZOSTAŁE ZAŁOŻENIA DLA SCENARIUSZA Z PROJEKTEM		
…		
2. Założenia do analizy finansowej - projekt UE		
2.1. PLAN NAKŁADÓW INWESTYCYJNYCH		
2.1.1. Plan nakładów inwestycyjnych projektu UE		
…		
2.1.2. Plan nakładów odtworzeniowych projektu UE		
…		
2.2. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA NAKŁADÓW INWESTYCYJNYCH (MONTAŻ FINANSOWY)		
Wnioskowany % dofinansowania RPO WO	%	Liczony jako % kosztów kwalifikowalnych
Wnioskowana kwota dofinansowania RPO WO	zł	
Pozostałe źródła:		
…		
2.3. POZOSTAŁE ZAŁOŻENIA - Projekt UE		
…		
Wartość rezydualna		wartość księgowa majątku pozyskanego w ramach projektu wraz z nieumorzoną częścią nakładów odtworzeniowych
Inne istotne (wymienić):		
…		
3. Założenia do analizy ekonomicznej opracowanej przy wykorzystaniu "Analizy kosztów i korzyści"		
3.1. KOREKTY FISKALNE		
…		
3.2. RACHUNEK KOSZTÓW I KORZYŚCI SPOŁECZNYCH		
3.3. POZOSTAŁE ZAŁOŻENIA		
…		

ARKUSZ OBLICZEŃ
wg. indywidualnego modelu analityka
metoda złożona

Gdzie zamieszczone winny być:

1. Plan nakładów odtworzeniowych (netto,brutto).
2. Analiza popytu.
3. Projekcje kształtowania się poziomu przychodów operacyjnych.
4. Projekcje kształtowania się poziomu kosztów operacyjnych.
5. Projekcje kształtowania się poziomu kapitału obrotowego.
6. Plan kredytowy wraz z wyskością kosztów finansowych (odsetek).
7. Plan amortyzacji i wyliczenie wartości rezudulanej.
8. Projekcje kształtowania się poziomu zysku/straty netto.
9. Inne projekcje zależnie od specyfiki projektu.
10. Prezentacja danych dotyczących wariantów rozwoju gospodarczego Polski wykorzystanych do sporządzenia prognozy przepływów/ projekcji finansowej.

Tabele należy sporządzić w następującym układzie:

1. Dla scenariusza (działalność/podmiot) bez projektu
2. Dla scenariusza (działalność/podmiot) z projektem
3. Dla projektu UE

Analiza finansowa

Tabela 1. Nakłady inwestycyjne i odtworzeniowe

Lp.	Kategoria/Okres projekcji	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...
A.	**Projekt UE razem**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
I.	**Nakłady inwestycyjne w tym:**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
1	*Nakłady inwestycyjne dotyczące przygotowania projektu*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
a.	wydatki kwalifikowalne	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	▪ nakłady inwestycyjne - netto																														
	▪ podatek VAT																														
b.	wydatki niekwalifikowalne	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	▪ nakłady inwestycyjne - netto																														
	▪ podatek VAT																														
2	*Nakłady inwestycyjne dotyczące realizacji projektu*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
a.	wydatki kwalifikowalne	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	▪ nakłady inwestycyjne - netto																														
	▪ podatek VAT																														
b.	wydatki niekwalifikowalne	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	▪ nakłady inwestycyjne - netto																														
	▪ podatek VAT																														
II.	**Nakłady odtworzeniowe w tym:**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
	▪ nakłady odtworzeniowe - netto																														
	▪ podatek VAT																														

Tabela 2. Przychody i koszty operacyjne

Lp.	Kategoria/Okres projekcji	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...
A.	**Scenariusz bez projektu**																														
1	*Przychody operacyjne ogółem*																														
2	*Koszty operacyjne ogółem w tym:*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
	▪ amortyzacja																														
	▪ surowce																														
	▪ zużycie energii																														
	▪ usługi obce																														
	▪ podatki i opłaty																														
	▪ wynagrodzenia																														
	▪ ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia																														
	▪ pozostałe koszty rodzajowe																														
	▪ wartość sprzedanych towarów i materiałów																														
B.	**Scenariusz z projektem**																														
1	*Przychody operacyjne ogółem*																														
2	*Koszty operacyjne ogółem w tym:*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
	▪ amortyzacja																														
	▪ zużycie materiałów i energii																														
	▪ usługi obce																														
	▪ podatki i opłaty																														
	▪ wynagrodzenia																														
	▪ ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia																														
	▪ pozostałe koszty rodzajowe																														
	▪ wartość sprzedanych towarów i materiałów																														
C.	**Zmiana wywołana projektem**																														
1	*Przychody operacyjne ogółem*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
2	*Koszty operacyjne ogółem w tym:*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
	▪ amortyzacja	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	▪ zużycie materiałów i energii	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	▪ usługi obce	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	▪ podatki i opłaty	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	▪ wynagrodzenia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	▪ ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	▪ pozostałe koszty rodzajowe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	▪ wartość sprzedanych towarów i materiałów	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Tabela 3. Kapitał obrotowy

Lp.	Kategoria/Okres projekcji	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...
A.	**Scenariusz bez projektu**																													
1	*Kapitał obrotowy netto*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
	▪ zapasy																													
	▪ należności krótkoterminowe																													
	▪ zobowiązania bieżące																													
2	*Zmiana kapitału obrotowego netto*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B.	**Scenariusz z projektem**																													
1	*Kapitał obrotowy netto*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
	▪ zapasy																													
	▪ należności krótkoterminowe																													
	▪ zobowiązania bieżące																													
2	*Zmiana kapitału obrotowego netto*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C.	**Zmiana wywołana projektem**																													
1	*Kapitał obrotowy netto*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
	▪ zapasy	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	▪ należności krótkoterminowe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	▪ zobowiązania bieżące	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	*Zmiana kapitału obrotowego netto*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*

Tabela 4. Pozostałe wielkości finansowe

Lp.	Kategoria/Okres projekcji	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...
A.	**Scenariusz bez projektu**																													
1	Spłata kredytu/pożyczek																													
2	Odsetki																													
3	Podatek dochodowy																													
4	Inne																													
a.																														
b.																														
c.																														
d.																														
B.	**Scenariusz z projektem**																													
1	Spłata kredytu/pożyczek																													
2	Odsetki																													
3	Podatek dochodowy																													
4	Inne																													
a.																														
b.																														
c.																														
d.																														
C.	**Zmiana wywołana projektem**																													
1	Spłata kredytu/pożyczek																													
2	Odsetki																													
3	Podatek dochodowy																													
4	Inne																													
a.																														
b.																														
c.																														
d.																														

Tabela 5. Przepływy pieniężne - scenariusz bez projektu [PLN]

Lp.	Kategoria/Okres projekcji	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...
A	**Przepływy środków pieniężnych z działalności operacyjnej**																														
I	**Zysk/Strata netto**																														
II	**Korekty razem**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
1	Amortyzacja																														
2	Zyski/Straty z tyt. różnic kursowych																														
3	Odsetki i udziały w zyskach																														
4	Zysk/Strata z działalności inwestycyjnej																														
5	Zmiana stanu rezerw																														
6	Zmiana stanu kapitału obrotowego																														
7	Zmiana stanu rozliczeń międzyokresowych																														
8	Inne korekty																														
III	**Przepływy pieniężne z działalności operacyjnej**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
B	**Przepływy środków pieniężnych z działalności inwestycyjnej**																														
I	Wpływy																														
II	Wydatki																														
III	**Przepływy pieniężne netto z działalności inwestycyjnej**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
C	**Przepływy środków pieniężnych z działalności finansowej**																														
I	**Wpływy**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Wpływy netto z wydania udziałów (emisji akcji) i innych instrumentów kapitałowych oraz dopłat do kapitału																														
2	Kredyty i pożyczki																														
3	Emisja dłużnych papierów wartościowych																														
4	Inne wpływy finansowe																														
II	**Wydatki**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Spłaty kredytów i pożyczek																														
2	Odsetki																														
3	Inne wydatki finansowe																														
III	**Przepływy pieniężne netto z działalności finansowej**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
D	**Przepływy pieniężne netto razem**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
E	**Środki pieniężne na początek okresu**		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
F	**Środki pieniężne na koniec okresu**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Tabela 6. Przepływy pieniężne - scenariusz z projektem [PLN]

Lp.	Kategoria/Okres projekcji	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...
A	**Przepływy środków pieniężnych z działalności operacyjnej**																													
I	**Zysk/Strata netto**																													
II	**Korekty razem**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
1	Amortyzacja																													
2	Zyski/Straty z tyt. różnic kursowych																													
3	Odsetki i udziały w zyskach																													
4	Zysk/Strata z działalności inwestycyjnej																													
5	Zmiana stanu rezerw																													
6	Zmiana stanu kapitału obrotowego																													
7	Zmiana stanu rozliczeń międzyokresowych																													
8	Inne korekty																													
III	**Przepływy pieniężne z działalności operacyjnej**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
B	**Przepływy środków pieniężnych z działalności inwestycyjnej**																													
I	Wpływy																													
II	Wydatki																													
III	**Przepływy pieniężne netto z działalności inwestycyjnej**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
C	**Przepływy środków pieniężnych z działalności finansowej**																													
I	**Wpływy**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Wpływy netto z wydania udziałów (emisji akcji) i innych instrumentów kapitałowych oraz dopłat do kapitału																													
2	Kredyty i pożyczki																													
3	Emisja dłużnych papierów wartościowych																													
4	Inne wpływy finansowe																													
II	**Wydatki**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Spłaty kredytów i pożyczek																													
2	Odsetki																													
3	Inne wydatki finansowe																													
III	**Przepływy pieniężne netto z działalności finansowej**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
D	**Przepływy pieniężne netto razem**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
E	**Środki pieniężne na początek okresu**		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
F	**Środki pieniężne na koniec okresu**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Tabela 7. Przepływy pieniężne - Projekt UE [PLN]

Lp.	Kategoria/Okres projekcji	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...
A	**Przepływy środków pieniężnych z działalności operacyjnej**																													
I	**Zysk/Strata netto**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
II	**Korekty razem**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
1	Amortyzacja																													
2	Zyski/Straty z tyt. różnic kursowych																													
3	Odsetki i udziały w zyskach																													
4	Zysk/Strata z działalności inwestycyjnej																													
5	Zmiana stanu rezerw																													
6	Zmiana stanu kapitału obrotowego																													
7	Zmiana stanu rozliczeń międzyokresowych																													
8	Inne korekty																													
III	**Przepływy pieniężne z działalności operacyjnej**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
B	**Przepływy środków pieniężnych z działalności inwestycyjnej**																													
I	Wpływy																													
II	Wydatki																													
III	**Przepływy pieniężne netto z działalności inwestycyjnej**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
C	**Przepływy środków pieniężnych z działalności finansowej**																													
I	**Wpływy**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Wpływy netto z wydania udziałów (emisji akcji) i innych instrumentów kapitałowych oraz dopłat do kapitału																													
2	Kredyty i pożyczki																													
3	Emisja dłużnych papierów wartościowych																													
4	Inne wpływy finansowe																													
II	**Wydatki**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Spłaty kredytów i pożyczek																													
2	Odsetki																													
3	Inne wydatki finansowe																													
III	**Przepływy pieniężne netto z działalności finansowej**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
D	**Przepływy pieniężne netto razem**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
E	**Środki pieniężne na początek okresu**		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
F	**Środki pieniężne na koniec okresu**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Tabela 8. Finansowa efektywność inwestycji - Projekt UE [PLN]

Lp.	Kategoria/Okres projekcji	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...
		1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*	*27*	*28*	*29*
I.	**WPŁYWY RAZEM**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
1	Przychody operacyjne																													
2	Wartość rezydualna																													
II.	**WYDATKI RAZEM**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
1	Całkowite nakłady inwestycyjne (wraz z nakładami odtworzeniowymi)																													
2	Koszty operacyjne bez amortyzacji																													
3	Zmiana kapitału obrotowego netto w fazie inwestycyjnej																													
III.	**Przepływy pieniężne netto**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
	Stopa dyskontowa - 4% lub 6%	**0,04**																												
	Współczynnik dyskontowy dt=1/(1+r)^t gdzie (r= 4% lub r= 6%)	**1,000**	**0,962**	**0,925**	**0,889**	**0,855**	**0,822**	**0,790**	**0,760**	**0,731**	**0,703**	**0,676**	**0,650**	**0,625**	**0,601**	**0,577**	**0,555**	**0,534**	**0,513**	**0,494**	**0,475**	**0,456**	**0,439**	**0,422**	**0,406**	**0,390**	**0,375**	**0,361**	**0,347**	**0,333**
	Przepływy pieniężne zdyskontowane	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
	Finansowa zaktualizowana wartość netto z inwestycji (FNPV/C)	**0,00**																												
	Finansowa wewnętrzna stopa zwrotu z inwestycji (FRR/C)	**#LICZBA!**																												

Tabela 9. Finansowa efektywność kapitału - Projekt UE [PLN]

Lp.	Kategoria/Okres projekcji	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …
I.	**WPŁYWY RAZEM**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
1	Przychody operacyjne																													
2	Wartość rezydualna																													
II.	**WYDATKI RAZEM**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
1	Koszty operacyjne bez amortyzacji																													
2	Koszty finansowe																													
3	Spłata kredytów/pożyczek																													
4	Nakłady inwestycyjne - kapitał własny																													
5	Nakłady inwestycyjne - środki budżetowe																													
6	Nakłady odtworzeniowe																													
7.	Inne wydatki																													
III.	**Przepływy pieniężne netto**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
	Stopa dyskontowa - 4% lub 6%	**0,04**																												
	Współczynnik dyskontowy dt=1/(1+r)t gdzie (r= 4% lub r= 6%)	**1,00**	**0,962**	**0,925**	**0,889**	**0,855**	**0,822**	**0,790**	**0,760**	**0,731**	**0,703**	**0,676**	**0,650**	**0,625**	**0,601**	**0,577**	**0,555**	**0,534**	**0,513**	**0,494**	**0,475**	**0,456**	**0,439**	**0,422**	**0,406**	**0,390**	**0,375**	**0,361**	**0,347**	**0,333**
	Przepływy pieniężne zdyskontowane	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
	Finansowa zaktualizowana wartość netto z kapitału (FNPV/K)	**0,00**																												
	Finansowa wewnętrzna stopa zwrotu z kapitału (FRR/K)	**#LICZBA!**																												

Tabela 10. Trwałość finansowa - scenariusz z projektem [PLN]

Lp.	Kategoria/Okres projekcji	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …
I.	**WPŁYWY RAZEM**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
1	Źródła finansowania, w tym:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
a.	Dofinansowanie UE																													
b.	Wkład własny																													
c.	Inne środki																													
d.																														
2	Przychody operacyjne																													
II.	**WYDATKI RAZEM**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
1	Nakłady inwestycyjne																													
2	Nakłady odtworzeniowe																													
3	Zmiana w kapitale obrotowym netto																													
4	Koszty operacyjne bez amortyzacji																													
5	Koszty finansowe																													
6	Spłata kredytów/pożyczek																													
7	Inne wydatki projektu, w tym:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
a.																														
b.																														
III.	**Przepływy pieniężne netto**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
IV.	**Skumulowane przepływy pieniężne netto**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Tabela 1. Ekonomiczna analiza kosztów i korzyści Projekt UE [PLN] - ENPV i ERR

Lp.	Kategoria/Okres projekcji	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...
		1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*	*27*	*28*	*29*
I.	**Przepływy pieniężne netto z analizy finansowej**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
II.	**Korekty fiskalne**																													
III.	**Rachunek kosztów i korzyści społecznych**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
1	Korzyści społeczne	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
a.																														
b.																														
...																														
...																														
2	Koszty społeczne	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
a.																														
b.																														
IV.	**Ekonomiczne przepływy pieniężne netto**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
	Stopa dyskontowa	**0,05**																												
	Współczynnik dyskontowy $dt=1/(1+r)^t$ gdzie (r= 4% lub r= 6%)	**0,952**	**0,907**	**0,864**	**0,823**	**0,784**	**0,746**	**0,711**	**0,677**	**0,645**	**0,614**	**0,585**	**0,557**	**0,530**	**0,505**	**0,481**	**0,458**	**0,436**	**0,416**	**0,396**	**0,377**	**0,359**	**0,342**	**0,326**	**0,310**	**0,295**	**0,281**	**0,268**	**0,255**	**0,243**
	Zdyskontowane Eekonomiczne przepływy pieniężne	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
	Ekonomiczna zaktualizowana wartość netto (ENPV)	**0,00**																												
	Ekonomiczna wewnętrzna stopa zwrotu (ERR)	**#LICZBA!**																												

Tabela 2. Ekonomiczna analiza kosztów i korzyści Projekt UE [PLN] - B/C

Lp.	Kategoria/Okres projekcji	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Rok ...
I.	**Wpływy**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
II.	**Korekty fiskalne**																													
III.	**Korzyści społeczne**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
	Razem	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
IV.	**Wydatki**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
V.	**Korekty fiskalne**																													
VI.	**Koszty społeczne**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
	Razem	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
	Stopa dyskontowa																													
	Ekonomiczny Wskaźnik Korzyści/Koszty (B/C)	**#DZIEL/0!**																												

Obliczanie wkładu z funduszy UE dla projektów generujących przychody,
o których mowa w artykule 61 ust.3 oraz ust.5 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 1303/2013
Zastosowana zryczałtowana procentowa stawka dochodów dla wybranego sektora.

Zastosowana stopa dyskontowa:	
Należy w komórce C5 wpisać zastosowaną stopę dyskontową (4% lub 6%)	

Część I. Określenie poziomu przychodów projektu.

Tabela 1. Obliczenie zdyskontowanego dochodu netto [PLN]

	Wyszczególnienie	1 Rok ...	2 Rok ...	3 Rok ...	4 Rok ...	5 Rok ...	6 Rok ...	7 Rok ...	8 Rok ...	9 Rok ...	10 Rok ...	11 Rok ...	12 Rok ...	13 Rok ...	14 Rok ...	15 Rok ...	16 Rok ...	17 Rok ...	18 Rok ...	19 Rok ...	20 Rok ...	21 Rok ...	22 Rok ...	23 Rok ...	24 Rok ...	25 Rok ...	26 Rok ...	27 Rok ...	28 Rok ...	29 Rok ...	30 Rok ...	31 Rok ...	32 Rok ...
1	Przychody operacyjne																																
2	**Wpływy [1]**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
3	Koszty operacyjne (bez amortyzacji)																																
4	Koszty odtworzenia krótkotrwałego																																
5	**Wydatki [3+4]**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
6	**Dochód netto [2-5]**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
7	*Współczynnik dyskontowy dt=1/(1+r)^{t} gdzie (r= 4% lub r= 6%)*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*
8	**Zdyskontowany dochód netto [7x8]**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
9	***Suma zdyskontowanych przychodów netto***	***0***																															

Część II. Określenie wskaźnika luki w finansowaniu

Wskaźnik luki w finansowaniu - R=100% - FR	***100%***

FR - zryczałtowana procentowa stawka dochodów =

Zestawienie stawek ryczłatowych dla projektów generujących dochód wskazanych w załączniku V Rozporządzenia (UE) 1303/2013

SEKTOR	STAWKA ZRYCZAŁTOWANA [%]
DROGI	30
KOLEJE	20
TRANSPORT MIEJSKI	20
GOSPODARKA WODNA	25
ODPADY STAŁE	20

Część III. Obliczenie kosztów kwalifikowanych skorygowanych o wskaźnik luki w finansowaniau (EC_R)

EC_R=EC x R	**0**

EC - koszty kwalifikowane (niezdyskontowane), spełniające kryteria kwalifikowalności prawnej, tj. zgodnie z art.. 65 rozporządzenia nr 1303/2013, z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz kwalifikowalnością wydatków dla RPO WO 2014-2020 określoną przez IZ RPO WO 2014-2020.

EC=	

Część IV. Maksymalny udział funduszy UE w kosztach kwalifikowanych ($MaxCR_{pa}$)

$MaxCR_{pa}$ =

maksymalna stopa współfinansowania ze środków UE zamieszczona w Regulaminie konkursu określona dla każdego typu projektu
np.podać dla wybranego poddziałania

Część V. Wskaźnik rzeczywistego poziomu dofinansowania z funduszy UE

Dotacja UE = EC_R x $MaxCR_{pa}$	***0,00 PLN***

Załącznik nr 5 do Regulaminu Konkursu
Poddziałanie 5.3.1 Dziedzictwo kulturowe i kultura RPO WO 2014-2020
sierpień 2016 r.

Obliczanie wkładu z funduszy UE dla projektów generujących przychody, o których mowa w artykule 61 ust.1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 1303/2013

Luka finansowa.

Zastosowana stopa dyskontowa: [ ]

Należy w komórce C5 wpisać zastosowaną stopę dyskontową (4% lub 6%)

Część I. Obliczenie dochodu netto

Tabela 1. Obliczenia zdyskontowanego dochodu netto [PLN]

		1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*	*27*	*28*	*29*	*30*	*31*	*32*
	Wyszczególnienie	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**
1	Przychody operacyjne																																
2	**Wpływy [1]**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
3	Koszty operacyjne (bez amortyzacji)																																
4	Nakłady odtworzeniowe																																
5	Zmiana kapitału obrotowego netto																																
6	**Wydatki [3+4+5]**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
7	**Wartość rezydualna**																																
8	**Dochód netto [2-6]**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
9	*Współczynnik dyskontowy $dt=1/(1+r)^t$ gdzie (r= 4% lub r= 6%)*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*
10	**Zdyskontowany dochód netto [8x9]**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
11	***Suma zdyskontowanych dochodów netto - DNR***	[ ]																															

Część II. Określenie wskaźnika luki w finansowaniu

Tabela 2. Obliczenia zdyskontowanych nakładów inwestycyjnych [PLN]

	Wyszczególnienie	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**	**Rok …**
1	Nakłady inwestycyjne																																
2	*Współczynnik dyskontowy $d_t=1/(1+r)^t$ gdzie (r= 4% lub r= 6%)*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*	*1,000*
3	**Zdyskontowane nakłady [1x2]**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
4	***Suma zdyskontowanych nakładów inwestycyjnych - DIC***	[ ]																															

Wskaźnik luki w finansowaniu - R=(DIC-DNR)/DIC	***#DZIEL/0!***

Część III. Obliczenie kosztów kwalifikowanych skorygowany

EC_R=EC x R	**#DZIEL/0!**

EC - koszty kwalifikowane (niezdyskontowane), spełniające kryteria kwalifikowalności prawnej, tj. zgodnie z art.. 65 rozporządzenia nr 1303/2013, z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz kwalifikowalnością wydatków dla RPO WO 2014-2020 określoną przez IZ RPO WO 2014-2020.

EC=	

Część IV. Maksymalny udział funduszy UE w kosztach kwalif

$MaxCR_{pa}$= [ ]

maksymalna stopa współfinansowania ze środków UE zamieszczona w Regulaminie konkursu określona dla każdego typu projektu
np.podać dla wybranego poddziałania

Część V. Wskaźnik rzeczywistego poziomu dofinansowania z

Dotacja UE = EC_R x $MaxCR_{pa}$	***#DZIEL/0!***

Część VI. Wyliczenie efektywnej stopy dofinansowania proj

Dotacja UE/EC=	***#DZIEL/0!***

Załącznik nr 2.1
do wniosku o dofinansowanie

FORMULARZ W ZAKRESIE OCENY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO

Wersja 1

Opole, sierpień 2016 r.

Nazwa i adres wnioskodawcy *(miejsce i data)*

FORMULARZ W ZAKRESIE OCENY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO

A.1. Zgodność projektu z polityką ochrony środowiska:

A.1.1. Należy opisać, w jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji celów polityki ochrony środowiska, w tym w zakresie zmiany klimatu, oraz w jaki sposób uwzględniono przedmiotowe cele w danym projekcie (w szczególności należy rozważyć następujące kwestie: efektywną gospodarkę zasobami, zachowanie różnorodności biologicznej i usług ekosystemowych, zmniejszenie emisji gazów cieplarnianych, odporność na skutki zmiany klimatu itp.).

A.1.2. Należy opisać, w jaki sposób projekt jest zgodny z zasadą ostrożności, zasadą działania zapobiegawczego oraz zasadą naprawiania szkody w pierwszym rzędzie u źródła i zasadą „zanieczyszczający płaci".

A.2. Stosowanie dyrektywy 2001/42/WE Parlamentu Europejskiego i Rady[1] („dyrektywa SEA")

A.2.1. Czy projekt jest realizowany w wyniku planu lub programu, innego niż program operacyjny?

☐ TAK

☐ NIE

A.2.2 Jeżeli w odpowiedzi na pytanie A.2.1 zaznaczono „TAK", należy określić, czy dany plan lub program podlegał strategicznej ocenie oddziaływania na środowisko zgodnie z dyrektywą SEA

☐ TAK

☐ NIE

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

– Jeżeli zaznaczono odpowiedź „TAK", należy podać nietechniczne streszczenie[2] sprawozdania dotyczącego środowiska oraz informacji wymaganych w art. 9 ust. 1 lit. b) przedmiotowej dyrektywy (łącze internetowe albo kopię elektroniczną):

[1] Dyrektywa 2001/42/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 czerwca 2001 r. w sprawie oceny wpływu niektórych planów i programów na środowisko (Dz.U. L 197 z 21.7.2001, s. 30).

[2] Przygotowane zgodnie z art. 5 i załącznikiem I do dyrektywy 2001/42/WE.

A.3. Stosowanie dyrektywy 2011/92/WE Parlamentu Europejskiego i Rady[3] („dyrektywa OOŚ")

A.3.1. W przypadku niespełnienia warunku wstępnego dotyczącego przepisów w dziedzinie ochrony środowiska (dyrektywa 2011/92/UE i dyrektywa 2001/42/WE), zgodnie z art. 19 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, należy przedstawić łącze internetowe do uzgodnionego planu działania

A.3.2. Czy projekt wymieniono w następujących załącznikach do dyrektywy OOŚ[4]:

— załączniku I do tej dyrektywy (należy przejść do pytania A.3.3);

— załączniku II do tej dyrektywy (należy przejść do pytania A.3.4);

— żadnym z powyższych załączników (należy przejść do pytania A.4[5]) — należy przedstawić wyjaśnienie poniżej.

A.3.3. Jeżeli projekt objęty jest załącznikiem I do dyrektywy OOŚ[6], należy załączyć następujące dokumenty i skorzystać z poniższego pola tekstowego w celu przedstawienia dodatkowych informacji i wyjaśnień[7]:

a) nietechniczne streszczenie sprawozdania z OOŚ[8];

[3] Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko (Dz.U. L 26 z 28.1.2012, s. 1). Dyrektywa 2011/92 została zmieniona dyrektywą 2014/52/UE z dnia 16 kwietnia 2014 r. zmieniająca dyrektywę 2011/92/UE w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko (Dz.U. L 124/1 z 25.4.2014). Termin transpozycji do polskiego porządku prawnego dyrektywy 2014/52/UE mija 17 maja 2017 r.

[4] Jeżeli projekt składa się z szeregu robót/działań/usług, które są zaklasyfikowane do różnych grup, informacje należy podać oddzielnie dla poszczególnych zadań inwestycyjnych.

5 W odniesieniu do projektów, które nie obejmują przedsięwzięć wskazanych w żadnym z powyższych załączników dyrektywy, a ujętych wg prawa krajowego jako przedsięwzięcia mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko należy przejść do pytania A.3.4.

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

6 Dotyczy to również projektów obejmujących przedsięwzięcia ujęte wg prawa krajowego jako przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko.

[7] Dodatkowe informacje powinny obejmować głównie wybrane elementy procedury OOŚ istotne w odniesieniu do projektu (np. analizę danych, badania i oceny, dodatkowe konsultacje z właściwymi organami i społeczeństwem, określenie dodatkowych środków kompensujących/zmniejszających ryzyko, dodatkową decyzję dotyczącą preselekcji itp., gdy istnieje prawdopodobieństwo zidentyfikowania zmian w projekcie), którą należy przeprowadzić, w szczególności w ramach wieloetapowych procesów dotyczących zezwolenia na inwestycję.

[8] Przygotowane zgodnie z art. 5 i załącznikiem IV do dyrektywy 2011/92/UE.

b) informacje na temat konsultacji z organami ds. ochrony środowiska, ze społeczeństwem oraz w stosownych przypadkach z innymi państwami członkowskimi przeprowadzonych zgodnie z art. 6 i 7 dyrektywy OOŚ;

c) decyzję właściwego organu wydaną zgodnie z art. 8 i 9 dyrektywy OOŚ[9], w tym informacje dotyczące sposobu podania jej do wiadomości publicznej.

A.3.4. Jeżeli projekt objęty jest załącznikiem II do przedmiotowej dyrektywy, czy przeprowadzono ocenę oddziaływania na środowisko?

☐ TAK

☐ NIE

— Jeżeli zaznaczono odpowiedź „TAK", należy załączyć niezbędne dokumenty wskazane w pkt A.3.3.

— Jeżeli zaznaczono odpowiedź „NIE", należy podać następujące informacje:

a) ustalenie wymagane w art. 4 ust. 4 dyrektywy OOŚ (znane jako „decyzja dotycząca preselekcji");

b) progi, kryteria lub przeprowadzone indywidualne badania przedsięwzięć, które doprowadziły do wniosku, że OOŚ nie była wymagana (nie ma konieczności przedstawienia przedmiotowych informacji, jeżeli zawarto je już w decyzji wspomnianej w pkt a) powyżej);

c) wyjaśnienie powodów, dla których projekt nie ma znaczących skutków środowiskowych, biorąc pod uwagę odpowiednie kryteria selekcji określone w załączniku III do dyrektywy OOŚ (nie ma konieczności przedstawienia przedmiotowych informacji, jeżeli zawarto je już w decyzji wspomnianej w pkt a) powyżej).

A.3.5. Zezwolenie na inwestycję/pozwolenie na budowę (w stosownych przypadkach)

A.3.5.1. Czy projekt jest już na etapie budowy (co najmniej jedno zamówienie na roboty budowlane)?

☐ TAK*

☐ NIE

A.3.5.2. Czy udzielono już zezwolenia na inwestycję/pozwolenia na budowę w odniesieniu do danego projektu (w przypadku co najmniej jednego zamówienia publicznego na roboty budowlane)?

☐ TAK

☐ NIE*

[9] W przypadkach gdy procedurę OOŚ zakończono prawnie wiążącą decyzją przed wydaniem zezwolenia na inwestycję w rozumieniu dyrektywy 2011/92/UE, wnioskodawca załącza do wniosku dokument, podpisany przez osoby uprawnione do jego reprezentacji, w którym zobowiązuje się do terminowego działania w celu uzyskania ww. zezwolenia na inwestycję oraz do rozpoczęcia prac dopiero po jego uzyskaniu.

_____

∗ **Komisja Europejska nie dopuszcza projektów znajdujących się na etapie budowy (odpowiedź „TAK" na pytanie A.3.5.1.), w przypadku których nie posiadano zezwolenia na inwestycje/pozwolenia na budowę w odniesieniu do co najmniej jednego zamówienia na roboty budowlane w momencie przedstawienia ich Komisji Europejskiej**

A.3.5.3. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „TAK" (na pytanie A 3.5.2), należy podać datę.

_____

A.3.5.4. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „NIE" (na pytanie A. 3.5.2), należy podać datę złożenia oficjalnego wniosku o zezwolenie na inwestycję:

_____

A.3.5.5. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „Nie" (na pytanie A.3.5.2.), należy określić przeprowadzone dotychczas czynności administracyjne i opisać te, które pozostały do przeprowadzenia:

A.3.5.6. Kiedy oczekuje się wydania ostatecznej decyzji (lub ostatecznych decyzji)?

A.3.5.7. Należy określić właściwy organ (lub właściwe organy), który wydał lub wyda zezwolenie na inwestycję:

A.4. Stosowanie Dyrektywy Rady 92/43/EWG w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory[10] (dyrektywa siedliskowa); ocena oddziaływania na obszary Natura 2000

A.4.1. Czy projekt może samodzielnie lub w połączeniu z innymi projektami w istotny sposób negatywnie wpłynąć na obszary, które są lub mają być objęte siecią Natura 2000?

□ TAK

□ NIE

A.4.2. Jeżeli w odpowiedzi na pytanie A.4.1 zaznaczono „TAK", należy przedstawić:

1) decyzję właściwego organu oraz odpowiednią ocenę przeprowadzoną zgodnie z art. 6 ust. 3 dyrektywy siedliskowej;

[10] Dyrektywa Rady 92/43/EWG z dnia 21 maja 1992 r. w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory (Dz.U. L 206 z 22.7.1992, s. 7).

2) jeżeli właściwy organ ustalił, że dany projekt ma istotny negatywny wpływ na jeden obszar lub więcej obszarów objętych lub które mają być objęte siecią Natura 2000, należy przedstawić:

a) kopię standardowego formularza zgłoszeniowego Informacje dla Komisji Europejskiej zgodnie z art. 6 ust. 4 dyrektywy siedliskowej[11], zgłoszone Komisji (DG ds. Środowiska) lub;

b) opinię Komisji zgodnie z art. 6 ust. 4 dyrektywy siedliskowej w przypadku projektów mających istotny wpływ na główne siedliska lub gatunki, które są uzasadnione tak ważnymi względami jak nadrzędny interes publiczny inny niż zdrowie ludzkie i bezpieczeństwo publiczne lub korzystne skutki o podstawowym znaczeniu dla środowiska.

A.4.3. Jeżeli w odpowiedzi na pytanie A.4.1 zaznaczono „NIE", należy dołączyć wypełnioną przez właściwy organ deklarację znajdującą się w dodatku 1[12] oraz mapę, na której wskazano lokalizację projektu i obszarów Natura 2000. Jeżeli duży projekt ma charakter nieinfrastrukturalny (np. wiąże się z zakupem taboru), należy to odpowiednio wyjaśnić i w takim przypadku nie ma obowiązku dołączania deklaracji.

A.5. Stosowanie dyrektywy 2000/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady[13] („ramowej dyrektywy wodnej"); ocena oddziaływania na jednolitą część wód

A.5.1 W przypadku niespełnienia odpowiedniego warunku wstępnego zgodnie z art. 19 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, należy przedstawić łącze do zatwierdzonego planu działań.

[11] Zmieniona wersja przyjęta przez Komitet ds. siedlisk naturalnych w dniu 26 kwietnia 2012 r. http://ec.europa.eu/environment/nature/ natura2000/management/guidance_en.htm#art6

[12] Dodatek 1 określony jest w Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia", deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna" (Dz.U. L 38 z 13.2.2015, s. 39)

[13] Dyrektywa 2000/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2000 r. ustanawiająca ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej (Dz.U. L 327 z 22.12.2000, s. 1).

A.5.2. Czy projekt obejmuje nowe zmiany charakterystyki fizycznej części wód powierzchniowych lub zmiany poziomu części wód podziemnych, które pogarszają stan jednolitej części wód lub uniemożliwiają osiągnięcie dobrego stanu wód/potencjału?

☐ TAK

☐ NIE

A.5.2.1. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „TAK", należy przedstawić ocenę oddziaływania na jednolitą część wód i szczegółowe wyjaśnienie sposobu, w jaki spełniono lub w jaki zostaną spełnione wszystkie warunki zgodnie z art. 4 ust. 7 ramowej dyrektywy wodnej. Należy wskazać także, czy projekt jest wynikiem krajowej/regionalnej strategii w odniesieniu do danego sektora lub wynikiem planu gospodarowania wodami w dorzeczu, który uwzględnia wszystkie istotne czynniki (np. wariant korzystniejszy dla środowiska, oddziaływanie skumulowane itd.)? Jeżeli tak, należy podać szczegółowe informacje.

A.5.2.2. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „NIE", należy dołączyć wypełnioną przez właściwy organ deklarację znajdującą się w dodatku 2[14]. Jeżeli duży projekt ma charakter nieinfrastrukturalny (np. wiąże się z zakupem taboru), należy to odpowiednio wyjaśnić i w takim przypadku nie ma obowiązku dołączania deklaracji.

A.5.3. Należy wyjaśnić, w jaki sposób projekt pokrywa się z celami planu gospodarowania wodami w dorzeczu, które ustanowiono dla odpowiednich jednolitych części wód.

A.6. W stosownych przypadkach, informacje na temat zgodności z innymi dyrektywami środowiskowymi

A.6.1. Stosowanie dyrektywy Rady 91/271/EWG[15] („dyrektywy dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych") – projekty w sektorze ścieków komunalnych

[14] Dodatek 2 określony jest w Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia", deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna" (Dz.U. L 38 z 13.2.2015, s. 40)

[15] Dyrektywa Rady 91/271/EWG z dnia 21 maja 1991 r. dotycząca oczyszczania ścieków komunalnych (Dz.U. L 135 z 30.5.1991, s. 40).

1) Należy wypełnić dodatek 3[16] do formularza (tabelę dotyczącą zgodności z dyrektywą dotyczącą oczyszczania ścieków komunalnych).

2) Należy wyjaśnić, w jaki sposób projekt jest spójny z planem lub programem związanym z wdrażaniem dyrektywy dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych.

A.6.2. Stosowanie dyrektywy 2008/98/WE Parlamentu Europejskiego i Rady[17] („dyrektywy ramowej w sprawie odpadów") — projekty w sektorze gospodarowania odpadami

A.6.2.1. W przypadku niespełnienia odpowiedniego warunku wstępnego zgodnie z art. 19 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, należy przedstawić łącze do zatwierdzonego planu działań.

A.6.2.2. Należy wyjaśnić, w jaki sposób projekt spełnia cele określone w art. 1 dyrektywy ramowej w sprawie odpadów. W szczególności, w jakim stopniu projekt jest spójny z odpowiednim planem gospodarki odpadami (art. 28), hierarchią postępowania z odpadami (art. 4) i w jaki sposób projekt przyczynia się do osiągnięcia celów w zakresie recyklingu na 2020 r. (art. 11 ust. 2).

A.6.3. Stosowanie dyrektywy 2010/75/UE Parlamentu Europejskiego i Rady[18] („dyrektywy w sprawie emisji przemysłowych") – projekty wymagające udzielenia pozwolenia zgodnie z przedmiotową dyrektywą

Należy wyjaśnić, w jaki sposób projekt spełnia wymogi dyrektywy 2010/75/UE, w szczególności czyni zadość obowiązkowi eksploatowania zgodnie z zintegrowanym pozwoleniem opartym na najlepszej dostępnej technice (BAT) i w stosownych przypadkach przestrzega dopuszczalnych wielkości emisji określonych w przedmiotowej dyrektywie.

[16] Dodatek 3 określony jest w Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia", deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna" (Dz.U. L 38 z 13.2.2015, s. 41)

[17] Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2008/98/WE z dnia 19 listopada 2008 r. w sprawie odpadów oraz uchylająca niektóre dyrektywy (Dz.U. L 312 z 22.11.2008, s. 3).

[18] Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2010/75/UE z dnia 24 listopada 2010 r. w sprawie emisji przemysłowych (zintegrowane zapobieganie zanieczyszczeniom i ich kontrola) (Dz.U. L 334 z 17.12.2010, s. 17).

A.6.4. Wszelkie inne odpowiednie dyrektywy środowiskowe (należy wyjaśnić poniżej)

A.7. Koszt rozwiązań na rzecz zmniejszenia lub skompensowania negatywnego oddziaływania na środowisko, w szczególności wynikającego z procedury OOŚ lub innych procedur oceny (takich jak dyrektywa siedliskowa, ramowa dyrektywa wodna, dyrektywa w sprawie emisji przemysłowych) lub wymogów krajowych/regionalnych.

A.7.1. W przypadku takich kosztów, czy uwzględniono je w analizie kosztów i korzyści?

- ☐ TAK
- ☐ NIE
- ☐ NIE DOTYCZY

A.7.2. Jeżeli przedmiotowe koszty uwzględnia się w kosztach całkowitych, należy oszacować udział kosztów związanych z uruchomieniem rozwiązań na rzecz zmniejszenia lub skompensowania negatywnego oddziaływania na środowisko.

_____ %

Należy krótko opisać rozwiązania:

A.8. PRZYSTOSOWANIE SIĘ DO ZMIANY KLIMATU I ŁAGODZENIE ZMIANY KLIMATU, A TAKŻE ODPORNOŚĆ NA KLĘSKI ŻYWIOŁOWE

A.8.1. Należy wyjaśnić, w jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji celów w zakresie zmiany klimatu zgodnie ze strategią „Europa 2020", w tym zawiera informacje na temat wydatków związanych ze zmianą klimatu zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 215/2014.

A.8.2 Należy wyjaśnić, w jaki sposób uwzględniono zagrożenia związane ze zmianą klimatu, kwestie dotyczące przystosowania się do zmian klimatu i ich łagodzenia oraz odporność na klęski żywiołowe.

(Należy odpowiedzieć w szczególności na następujące pytania: w jaki sposób oceniono rozmiar efektów zewnętrznych gazów cieplarnianych i kosztów zewnętrznych węgla? Jakie są koszty alternatywne gazów cieplarnianych i w jaki sposób włączono je do analizy ekonomicznej? Czy rozważono alternatywne rozwiązanie dotyczące mniejszego zużycia węgla lub oparte na źródłach odnawialnych? Czy w trakcie przygotowywania projektu przeprowadzono ocenę zagrożeń

wynikających ze zmian klimatycznych lub kontrolę podatności? Czy w ramach strategicznej oceny oddziaływania na środowisko i oceny oddziaływania na środowisko uwzględniono kwestie związane ze zmianą klimatu oraz czy dane kwestie zostały sprawdzone przez odpowiednie organy krajowe? W jaki sposób kwestie klimatyczne zostały uwzględnione w analizie i rankingu odpowiednich wariantów? W jaki sposób projekt odnosi się do strategii krajowej lub regionalnej w zakresie przystosowania się do zmiany klimatu? Czy projekt w połączeniu ze zmianą klimatu będzie miał jakikolwiek pozytywny lub negatywny wpływ na otoczenie? Czy zmiana klimatu wpłynęła na lokalizację projektu?)[19]

A.8.3. Należy wyjaśnić, jakie rozwiązania przyjęto w celu zapewnienia odporności na bieżącą zmienność klimatu i przyszłą zmianę klimatu w ramach projektu.

(Należy odpowiedzieć w szczególności na następujące pytania: w jaki sposób uwzględniono zmianę klimatu podczas opracowywania projektu i jego części składowych np. w odniesieniu do sił zewnętrznych (np. obciążenie wiatrem, obciążenie śniegiem, różnice temperatury) i oddziaływań (np. fale upałów, osuszanie, zagrożenie powodziowe, jak również przedłużające się okresy suszy wpływające np. na właściwości gleby)).

…….
(pieczęć nagłówkowa)

……
(podpis wnioskodawcy)

[19] W celu uzyskania dodatkowych wytycznych dotyczących przystosowania się do zmiany klimatu/odporności na zmianę klimatu należy odnieść się do wytycznych sporządzonych dla kierowników projektów z DG ds. Działań w dziedzinie Klimatu:
http://ec.europa.eu/clima/policies/adaptation/what/docs/non_paper_guidelines_project_managers_en.pdf
oraz wytycznych dotyczących oceny oddziaływania na środowisko/strategicznej oceny oddziaływania na środowisko: http://ec.europa.eu/environment/eia/home.htm

Załącznik nr 5
do wniosku o dofinansowanie

ZESTAWIENIE ZAKUPYWANEGO SPRZĘTU ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

Wersja 1
Opole, sierpień 2016 r.

Nazwa i adres wnioskodawcy *Miejsce i data*

Zestawienie zakupywanego sprzętu oraz wartości niematerialnych i prawnych[1]

Lp.	**Nazwa kosztu** *(np. Nazwa / Rodzaj sprzętu / Zestawu sprzętu[2] / wartości niematerialne i prawne)*	**Główne parametry**	**Cena jednostkowa[3] [PLN]**	**Ilość**	**Wartość ogółem[3] [PLN]**	**Nr zadania** *(np. 1, 2, 3) (zgodnie z pkt. 5.1, 5.2 wniosku)*
1	2	3	4	5	6	7
Koszty bezpośrednie						
1						
…						
Koszty pośrednie						
1						
…						
				SUMA		

[1] Dotyczy tylko wydatków kwalifikowalnych

[2] W przypadku zestawu należy ogólnie określić co wchodzi w jego skład

[3] *W sytuacji, gdy Wnioskodawca zaliczy podatek VAT do kosztów kwalifikowanych kwoty należy wpisać w wartości brutto. W pozostałych przypadkach należy wykazać kwoty netto.*
UWAGA! *Podatek VAT jest kosztem kwalifikowanym tylko wtedy, gdy w żaden sposób nie będzie mógł zostać odzyskany przez Wnioskodawcę. Możliwość odzyskania podatku VAT dyskwalifikuje taki wydatek, jako kwalifikowalny!!!*

Załącznik nr 7
do wniosku o dofinansowanie

OŚWIADCZENIE O PRAWIE DYSPONOWANIA NIERUCHOMOŚCIĄ

Wersja 1
Opole, sierpień 2016 r.

Oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością

Ja, niżej podpisany(a)[1] ....., (imię i nazwisko osoby ubiegającej się o wydanie pozwolenia na budowę albo osoby umocowanej do złożenia oświadczenia w imieniu osoby prawnej ubiegającej się o wydanie pozwolenia na budowę)

legitymujący(a) się....., (numer dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość i nazwa organu wydającego)

urodzony(a) .....w…… (data) (miejsce)

zamieszkały(a) ..... (adres)

po zapoznaniu się z art. 32 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. — Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 290)

oświadczam, że posiadam prawo do dysponowania nieruchomością oznaczoną w ewidencji gruntów i budynków, jako działka(i) nr.....

w obrębie ewidencyjnym .....w jednostce ewidencyjnej.....

na cele budowlane[2], wynikające z tytułu:

1) własności[2],

2) współwłasności[2].....,

(wskazanie współwłaścicieli — imię, nazwisko lub nazwa oraz adres)

oraz zgodę wszystkich współwłaścicieli na wykonywanie robót budowlanych objętych wnioskiem o pozwolenie na budowę z dnia……,

3) użytkowania wieczystego[2].....,

4) trwałego zarządu[2,3] .....,

5) ograniczonego prawa rzeczowego[2] .....,

6) stosunku zobowiązaniowego, przewidującego uprawnienie do wykonywania robót i obiektów budowlanych[2, 3].....,

wynikające z następujących dokumentów potwierdzających powyższe prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane[2,4].....

[1] Jeżeli oświadczenie składa więcej niż jedna osoba, należy wpisać wszystkie osoby składające oświadczenie oraz ich dane.
[2] Przekreślić jeśli nie dotyczy
[3] Należy wskazać właściciela nieruchomości.
[4] Należy wskazać dokument, z którego wynika tytuł do dysponowania nieruchomością na cele budowlane.

7) ..... .
(inne)

Oświadczam, że posiadam pełnomocnictwo z dnia .....

do reprezentowania osoby prawnej .....
(nazwa i adres osoby prawnej)

upoważniające mnie do złożenia oświadczenia o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane w imieniu osoby prawnej. Pełnomocnictwo przedstawiam w załączeniu.[5]

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych powyżej.

(miejscowość, data) (podpis(y))

[5] Dotyczy wyłącznie osób posiadających pełnomocnictwo do reprezentowania osób prawnych.

Załącznik nr 12
do wniosku o dofinansowanie

OŚWIADCZENIE
WNIOSKODAWCY O ZGODNOŚCI PROJEKTU
Z POMOCĄ PUBLICZNĄ

Wersja 1
Opole, sierpień 2016 r.

Nazwa i adres wnioskodawcy *(miejsce i data)*

A. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O ZGODNOŚCI PROJEKTU Z POMOCĄ PUBLICZNĄ

W związku z ubieganiem się.....*(nazwa wnioskodawcy oraz jego status prawny*)…… o przyznanie dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 na realizację projektu .....(nazwa projektu)……., oświadczam, co następuje:

- realizowany projekt jest/nie jest objęty pomocą publiczną[1];
- posiadam/nie posiadam[1] statusu mikro-, małego, lub średniego przedsiębiorcy[2],
- zarówno w trakcie realizacji projektu jak i w ciągu 10 lat po jego zakończeniu infrastruktura nabyta bądź wytworzona w ramach projektu będzie/nie będzie[1] wykorzystywana do wykonywania działalności gospodarczej w rozumieniu prawa wspólnotowego, to jest działalności polegającej na oferowaniu dóbr lub usług na określonym rynku.

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

……

(podpis i pieczątka wnioskodawcy)

[1] Niewłaściwe skreślić

[2] Definicja MŚP zawarta jest w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. U.L 187, 26/6/2014)

Załącznik nr 12.3
do wniosku o dofinansowanie

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

Wersja 1
Opole, sierpień 2016 r.

Nazwa i adres wnioskodawcy *(miejsce i data)*

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

W związku z ubieganiem się.....*(nazwa wnioskodawcy)*..... o przyznanie dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020 na realizację projektu .....*(nazwa projektu).....* objętego pomocą publiczną oświadczam, że nie zaliczam się do przedsiębiorstw znajdujących się w trudnej sytuacji, zgodnie z Art. 1 pkt 4 c) Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.

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

……
(podpis i pieczątka)

Załącznik nr 13.1
do wniosku o dofinansowanie

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Wersja 1
Opole, sierpień 2016 r.

Nazwa i adres wnioskodawcy *(miejscowość i data)*

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się ……. *(nazwa wnioskodawcy oraz jego status prawny*) ..... o przyznanie dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 na realizację projektu ..... *(nazwa projektu)*.....oświadczam, iż:

1. Nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 12 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 9 ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
3. Projekt w przypadku wybrania do wsparcia nie będzie obejmować kategorii wydatków stanowiących część operacji, które będą lub powinny być objęte procedurą odzyskiwania w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem;
4. Rzeczowa realizacja projektu rozpoczęta przed złożeniem wniosku o dofinansowanie była prowadzona zgodnie z przepisami obowiązującego prawa[1].
5. Oświadczam, że zapoznałem/łam się z Regulaminem konkursu i akceptuję jego zasady.

Ja niżej podpisany oświadczam, iż jestem świadom odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.[2]

(Podpis)

[1]Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.
[2] Zgodnie z art. 37, pkt 4 Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

ZAŁĄCZNIK NR 6

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

Wersja 1
Opole, sierpień 2016 r.

Integralną częścią wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR w ramach RPO WO 2014-2020 są załączniki, które służą do uzupełniania, uwiarygodniania bądź weryfikacji danych opisywanych we wniosku o dofinansowanie.

Wymaganymi załącznikami do wniosku o dofinansowanie są:

1. STUDIUM WYKONALNOŚCI INWESTYCJI 4
1.1.1. SŁOWNIK POJĘĆ 5
1.1.2. WSTĘP 16
1.1.3. IDENTYFIKACJA PROJEKTU 17
1.1.4. DEFINICJA CELÓW PROJEKTU 17
1.1.5. ANALIZA INSTYTUCJONALNA I WYKONALNOŚCI PROJEKTU 18
1.1.6. ANALIZA POPYTU ORAZ OPCJI 20
1.1.7. ZASTOSOWANE UPROSZCZONE METODY ROZLICZANIA WYDATKÓW 21
1.1.8. ANALIZA FINANSOWA 21
1.1.9. ANALIZA EKONOMICZNA 37
1.1.10. SPECYFICZNE ANALIZY DLA DANEGO RODZAJU PROJEKTU/SEKTORA 42
1.1.11. ODNIESIENIE DO KRYTERIÓW OCENY PROJEKTU 42
1.1.12. PROMOCJA PROJEKTU 42
1.1.13. PROJEKTY HYBRYDOWE 43
2. DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA W SPRAWIE OCENY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO 46
2.1. FORMULARZ W ZAKRESIE OCENY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO 48
2.2 PEŁNA DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA W SPRAWIE OCENY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO / POSTANOWIENIE WŁAŚCIWEGO ORGANU O ODSTĄPIENIU OD OBOWIĄZKU SPORZĄDZANIA RAPORTU OOŚ 64
3. KOPIA POZWOLENIA NA BUDOWĘ, ZEZWOLENIA NA REALIZACJĘ INWESTYCJI DROGOWEJ BĄDŹ ZGŁOSZENIA BUDOWY LUB DOKUMENTY DOTYCZĄCE ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO. 68
4. WYCIĄG Z DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ LUB PROGRAM FUNKCJONALNO-UŻYTKOWY 69
5. ZESTAWIENIE ZAKUPYWANEGO SPRZĘTU, WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH 71
6. MAPA SYTUUJĄCA PROJEKT 71
7. OŚWIADCZENIE O PRAWIE DYSPONOWANIA NIERUCHOMOŚCIĄ 72
8. DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY ZABEZPIECZENIE ŚRODKÓW KONIECZNYCH DO ZREALIZOWANIA INWESTYCJI 73
9. KOPIA ZAWARTEJ UMOWY/POROZUMIENIA NA REALIZACJĘ WSPÓLNEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA 76
10. BILANS ZA OSTATNI ROK ZGODNIE Z PRZEPISAMI O RACHUNKOWOŚCI, W PRZYPADKU JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO OPINIA SKŁADU ORZEKAJĄCEGO RIO O SPRAWOZDANIU Z WYKONANIA BUDŻETU ZA ROK POPRZEDNI. 79

11. STATUT/AKT POWOŁUJĄCY JEDNOSTKĘ 79

12. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O ZGODNOŚCI PROJEKTU Z ZASADAMI UDZIELANIA POMOCY PUBLICZNEJ 79

13. INNE NIEZBĘDNE DOKUMENTY WYMAGANE PRAWEM LUB KATEGORIĄ PROJEKTU .80

ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU

1. STUDIUM WYKONALNOŚCI INWESTYCJI

PAMIĘTAJ!
SWI przygotowujemy w oparciu o wzór
umieszczony w załączniku nr 5 do Regulaminu, w którym zawarte są wytyczne dotyczące tego, jaki opis powinien wnioskodawca ująć w ramach każdego punktu

Studium Wykonalności Inwestycji (SWI) ma za zadanie:

- Wskazać, które z różnych proponowanych rozwiązań problemu będzie najlepsze pod względem technicznym, ekonomicznym, społecznym oraz ekologicznym,
- Wstępnie określić zakres rzeczowy przedsięwzięcia oraz główne parametry techniczne,
- Oszacować nakłady inwestycyjne,
- Zidentyfikować potencjalne problemy związane z realizacją oraz eksploatacją analizowanej inwestycji,
- Wykazać celowość realizowanej inwestycji.

W załączniku nr 5 do Regulaminu konkursu zamieszczono wzór SWI, w którym zawarte są wytyczne dotyczące jaki opis powinien wnioskodawca ująć w ramach każdego punktu. Opracowując SWI należy mieć na uwadze cykl życia projektu, uwzględniając kolejno etapy od planowania strategicznego, tj. identyfikacji potrzeb i możliwości, poprzez projektowanie, wdrażanie, rozliczanie i ewaluację. Studium powinno zawierać m.in. identyfikację projektu, analizę instytucjonalną i prawną wykonalności projektu, analizę popytu oraz analizę opcji, analizę finansową i ekonomiczną (również w wersji elektronicznej) zgodnie z opisem określonym we wzorze SWI.

Dla jednego projektu należy sporządzić jedno studium wykonalności uwzględniające korzyści bądź straty z wykonania całej inwestycji niezależnie od jej typu oraz złożoności. Ponadto obliczamy jeden wskaźnik efektywności kosztowej obejmujący cały projekt.

UWAGA!
Zwróć szczególną uwagę, aby informacje zawarte w SWI były zbieżne z zapisami zawartymi we wniosku o dofinansowanie oraz pozostałych załącznikach.

UWAGA!
Dane zawarte w SWI muszą w pełni odpowiadać stanowi faktycznemu, ***wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność za informacje zawarte w składanych dokumentach. Powyższe potwierdza się w oświadczeniu, znajdującym się na końcu SWI.***

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

1.1. INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA STUDIUM WYKONALNOŚCI INWESTYCJI.

1.1.1. SŁOWNIK POJĘĆ

***Analiza efektywności kosztowej* (AEK)** (ang. *Cost Effectiveness Analysis – CEA*)**:** jest to metoda analizy efektywności projektów, którą stosuje się gdy zmierzenie korzyści w kategoriach pieniężnych nie jest w praktyce możliwe. Stanowi ona szczególny rodzaj analizy kosztów i korzyści i polega na wyliczeniu jednostkowego kosztu osiągnięcia korzyści generowanych przez projekt. Warunkiem przeprowadzenia takiej analizy jest możliwość skwantyfikowania korzyści, a następnie odniesienia ich do pieniężnych kosztów projektu; nie jest natomiast konieczne przypisanie korzyściom konkretnej wartości pieniężnej lub ekonomicznej. Przykładem analizy efektywności kosztowej jest analiza dynamicznego kosztu jednostkowego (ang. *Dynamic Generation Cost – DGC*).

Analiza ekonomiczna: analiza mająca na celu ustalenie wskaźników efektywności ekonomicznej projektu. Posługuje się wartościami ekonomicznymi, które odzwierciedlają wartości, jakie społeczeństwo byłoby gotowe zapłacić za określone dobro lub usługę. Wycenia ona wszystkie czynniki zgodnie z ich wartością użytkową lub kosztem alternatywnym dla społeczeństwa. Analiza ekonomiczna jest szczególnym rodzajem analizy kosztów i korzyści – przeprowadzana jest w drodze skorygowania wyników analizy finansowej o efekty fiskalne, efekty zewnętrzne oraz ceny rozrachunkowe[1]. Podobnie jak w analizie finansowej, w analizie ekonomicznej stosuje się metodę zdyskontowanych przepływów pieniężnych (ang. *Discounted Cash Flows – DCF*).

Analiza finansowa: analiza mająca na celu ustalenie wartości wskaźników efektywności finansowej projektu, weryfikację trwałości finansowej projektu oraz ustalenie właściwego (maksymalnego) dofinansowania z funduszy UE[2]. Dokonywana jest ona zazwyczaj z punktu widzenia właściciela infrastruktury. W przypadku, gdy w projekcie UE występuje kilka podmiotów (np. właściciel infrastruktury i jej operator), należy dokonać analizy skonsolidowanej całościowo pokazującej projekt (patrz: analiza skonsolidowana). W analizie finansowej, w celu ustalenia wskaźników efektywności finansowej oraz wyliczenia luki w finansowaniu, stosuje się metodę zdyskontowanych przepływów pieniężnych (DCF).

Analiza kosztów i korzyści (Analiza K/K, AKK)[3] *(ang. Cost-Benefit Analysis - CBA):* schemat analityczny, mający na celu ustalenie, czy lub w jakiej mierze dany projekt zasługuje na realizację z publicznego lub społecznego punktu widzenia. Analiza kosztów i korzyści różni się od zwykłej oceny finansowej tym, że uwzględnia również możliwe do skwantyfikowania zyski (korzyści – ang. benefits) i straty (koszty – ang. costs), niezależnie od tego, czy ponosi je podmiot realizujący inwestycję, czy też społeczeństwo. Analiza K/K przybiera często postać analizy ekonomicznej, w której koryguje się wyniki analizy finansowej o efekty fiskalne, efekty zewnętrzne oraz ceny rozrachunkowe[4]. Wyniki AKK

[1] W przypadku projektów z sektora transportu, w ramach oceny efektów ekonomicznych stosuje się specyficzne podejście polegające na nieuwzględnianiu w analizie ekonomicznej przychodów generowanych przez bezpośrednich użytkowników projektu (np. przychodów z opłat za przejazd autostradą, przychodów z opłat za dostęp do infrastruktury, przychodów z biletów, przychodów z działalności lotniczej i poza lotniczej). Tego typu przepływy finansowe nie powinny być traktowane jako korzyści ekonomiczne projektu transportowego i powinny zostać wyłączone z analizy efektywności ekonomicznej.

[2] Analiza finansowa służy do ustalenia właściwego (maksymalnego) dofinansowania z funduszy UE jedynie w przypadku korzystania z metody luki w finansowaniu

[3] W celu uporządkowania nomenklatury dotyczącej analizy kosztów i korzyści, analizy ekonomicznej oraz analizy efektywności kosztowej, należy zaznaczyć, że zarówno analiza ekonomiczna, jak i analiza efektywności kosztowej są szczególnymi rodzajami analizy kosztów i korzyści, wyróżnionymi ze względu na metodykę ich przeprowadzania. Patrz: definicje tych analiz.

[4] Patrz przypis 1.

można wyrazić na wiele sposobów, w tym w postaci ekonomicznej wewnętrznej stopy zwrotu, ekonomicznej bieżącej wartości netto oraz współczynnika korzyści/koszty. Szczegółowe informacje na temat metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści można znaleźć w Przewodniku AKK (patrz: definicja Przewodnika AKK).

Analiza ryzyka: analiza, której celem jest ustalenie prawdopodobieństwa wygenerowania przez projekt określonych wyników, jak również ustalenie najbardziej prawdopodobnego przedziału odchyleń tych wyników od wartości reprezentującej najbardziej dokładny ich szacunek.

Analiza skonsolidowana: szczególne podejście w ramach analizy finansowej, stosowane w przypadku projektów realizowanych w systemie kilku podmiotów, w których:

a) obok wnioskodawcy występuje operator (system wnioskodawca – operator), przy czym operator to podmiot odpowiedzialny za eksploatację majątku powstałego lub zmodernizowanego w wyniku zrealizowanych przez wnioskodawcę umów związanych z przeprowadzanym projektem inwestycyjnym. Operator może stać się właścicielem majątku wytworzonego w ramach powyższych umów, z poszanowaniem zasady trwałości projektu,

b) występuje wiele podmiotów (system wielu podmiotów).

W przypadku analizowania projektu, w którego realizację zaangażowany jest więcej niż jeden podmiot, rekomendowane jest przeprowadzenie analizy dla projektu oddzielnie z punktu widzenia każdego z tych podmiotów (np. gdy projekt budowy drogi jest realizowany przez kilka gmin), a następnie sporządzenie analizy skonsolidowanej (tzn. ujęcie przepływów wcześniej wyliczonych dla podmiotów zaangażowanych w realizację projektu i wyeliminowanie wzajemnych rozliczeń między nimi związanych z realizacją projektu). Dla potrzeb dalszych analiz (analizy ekonomicznej oraz analizy wrażliwości i ryzyka) należy wykorzystywać wyniki analizy skonsolidowanej.

Analiza trwałości finansowej: analiza mająca na celu weryfikację faktu, czy wpływy finansowe (źródła finansowania projektu, łącznie z przychodami, w rozumieniu art. 61 rozporządzenia nr 1303/2013 oraz innymi wpływami) wystarczą na pokrycie wszystkich wydatków, w tym kosztów finansowych, rok po roku, na przestrzeni całego okresu odniesienia. Trwałość finansowa inwestycji zostaje potwierdzona, jeśli skumulowane przepływy pieniężne netto nie są ujemne w żadnym roku analizy. Trwałość finansowa powinna zostać zbadana także w odniesieniu do wnioskodawcy/operatora z projektem. Należy ją przeprowadzić w wartościach niezdyskontowanych.

Analiza wrażliwości: technika analityczna umożliwiająca systematyczne badanie tego, co dzieje się z wynikami projektu w sytuacji, kiedy zdarzenia odbiegają od ich wartości szacunkowych ustalonych na etapie prognozowania. Polega ona na określeniu wpływu zmiany pojedynczych zmiennych krytycznych o określoną procentowo wartość, na wartość finansowych i ekonomicznych wskaźników efektywności projektu oraz trwałość finansową projektu (i trwałość finansową wnioskodawcy/operatora z projektem) wraz z obliczeniem wartości progowych zmiennych w celu określenia, jaka zmiana procentowa zmiennych krytycznych zrównałaby NPV (ekonomiczną lub finansową) z zerem. Istotą analizy wrażliwości jest zasada, iż modyfikacji poddawana być powinna tylko jedna zmienna, podczas gdy inne parametry powinny pozostać niezmienione (por. Przewodnik AKK).

Bieżąca wartość netto (ang. *Net Present Value* – NPV): suma zdyskontowanych oddzielnie dla każdego roku przepływów pieniężnych netto (różnica pomiędzy wpływami i wydatkami)

zaobserwowanych w całym okresie odniesienia, przy założonym stałym poziomie stopy dyskontowej. W ramach analizy finansowej wylicza się finansową bieżącą wartość netto – FNPV.

Wyróżnia się finansową bieżącą wartość netto inwestycji (FNPV/C), która jest sumą zdyskontowanych strumieni pieniężnych netto generowanych przez projekt obliczoną bez względu na strukturę finansowania projektu oraz finansową bieżącą wartość netto kapitału (FNPV/K), będącą sumą zdyskontowanych strumieni pieniężnych netto wygenerowanych dla wnioskodawcy w wyniku realizacji rozważanej inwestycji, pozwalającą ocenić rentowność zaangażowanych środków własnych.

W ramach analizy ekonomicznej ustala się ekonomiczną bieżącą wartość netto – ENPV. Ekonomiczna bieżąca wartość netto (ENPV) jest sumą zdyskontowanych oddzielnie dla każdego roku korzyści społecznych netto (różnica ogółu zdyskontowanych korzyści społecznych i kosztów społecznych związanych z projektem) zaobserwowanych w całym okresie odniesienia, przy założonym stałym poziomie społecznej stopy dyskontowej.

Szczegółowy zakres przepływów pieniężnych uwzględnianych w celu wyliczenia poszczególnych wskaźników oraz wzory dla ich wyliczenia przedstawiono w *Przewodniku AKK*.

Całkowity koszt projektu/inwestycji: wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne, ponoszone do momentu ukończenia realizacji projektu. Obejmuje m.in. nakłady inwestycyjne na realizację projektu, powiększone o ewentualne rezerwy na nieprzewidziane wydatki, jeżeli instytucja zarządzająca przewiduje taką możliwość, koszty ogólne oraz inne koszty nie mające charakteru pieniężnego, o których mowa w wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, których wartość ustalana jest na zasadach określonych w tych wytycznych. Całkowity koszt inwestycji powinien zawierać podatek VAT, niezależnie od tego czy przepisy krajowe przewidują możliwość jego odzyskania. Podatek VAT powinien być ujęty w tabeli kosztu całkowitego jako osobna kategoria.

Całkowity koszt kwalifikowalny projektu/inwestycji (EC): wydatki kwalifikowalne w rozumieniu art. 65 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ponoszone do momentu ukończenia realizacji projektu. Całkowity koszt kwalifikowalny brany jest pod uwagę przy określaniu, czy dany projekt należy do kategorii projektów dużych, o których mowa w art. 100 rozporządzenia nr 1303/2013, przy czym w przypadku projektów generujących dochód, koszt ten pomniejsza się zgodnie z jedną z zasad określonych w art. 61 rozporządzenia 1303/2013. Ponadto całkowity koszt kwalifikowany jest brany pod uwagę, przy określaniu, czy dany projekt podlega reżimowi prawnemu art. 61 tego aktu, tj. czy może być uznany za projekt generujący dochód (patrz: definicja dużych projektów oraz projektów generujących dochód (przychód netto) po ukończeniu oraz definicja skorygowanych całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu).

Ceny bieżące (nominalne): są to ceny występujące faktycznie w danym czasie. Ceny takie uwzględniają efekt ogólnej inflacji i należy je odróżniać od cen stałych.

Ceny rozrachunkowe (**ukryte** – ang. *shadow prices*): alternatywny koszt dóbr, który zazwyczaj różni się od cen rynkowych i od wysokości regulowanych taryf. Użycie cen rozrachunkowych w ramach analizy ekonomicznej projektu pozwala ująć w bardziej adekwatny sposób rzeczywiste koszty i rzeczywiste korzyści dla społeczeństwa. Szczegółowe informacje na temat przekształcania cen rynkowych na ceny rozrachunkowe wraz z przykładowymi czynnikami konwersji przedstawione zostały w *Przewodniku AKK*.

Ceny stałe (realne): ceny według roku bazowego (tj. pierwszego roku przyjętego okresu odniesienia), których stosowanie pozwala wyeliminować wpływ inflacji na dane finansowe i ekonomiczne. Należy odróżniać je od cen bieżących.

Dochód[5]: w myśl art. 61 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013 są nim wpływy środków pieniężnych z bezpośrednich wpłat dokonywanych przez użytkowników za towary lub usługi zapewniane przez daną operację, jak np. opłaty ponoszone bezpośrednio przez użytkowników za użytkowanie infrastruktury, sprzedaż lub dzierżawę gruntu lub budynków lub opłaty za usługi, pomniejszone o wszelkie koszty operacyjne i koszty odtworzenia wyposażenia krótkotrwałego poniesione w okresie odniesienia. Zalicza się do niego także oszczędności kosztów działalności (operacyjnych) osiągnięte przez operacje, chyba że są skompensowane równoważnym zmniejszeniem dotacji na działalność. W związku z faktem, że art. 61 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013 definiuje operacje generujące dochód po ukończeniu, dochód w tym ujęciu będzie występował jedynie w fazie operacyjnej projektu.

Pojęcie dochodu zależne jest od charakteru projektu generującego dochód:

- dla projektów dla których istnieje możliwość określenia, w okresie odniesienia, przychodu z wyprzedzeniem jest to różnica między wartością bieżącą przychodów oraz wartością bieżącą kosztów operacyjnych. Jeżeli różnica ta jest dodatnia, zdyskontowany dochód należy powiększyć o zdyskontowaną wartość rezydualna.;
- dla projektów, dal których nie można obiektywnie określić przychodu z wyprzedzeniem jest to różnica pomiędzy rzeczywistymi przychodami wygenerowanymi w okresie trzech lat od zakończenia operacji lub do terminu na złożenie dokumentów dotyczących zamknięcia programu określonego w przepisach dotyczących poszczególnych funduszy[6], w zależności od tego, który z terminów nastąpi wcześniej, a rzeczywistymi kosztami operacyjnymi projektu poniesionymi w powyższym okresie.

Zgodnie z art. 65 ust. 8 rozporządzenia nr 1303/2013 wszelkie płatności otrzymane przez beneficjenta z tytułu kar umownych na skutek naruszenia umowy zawartej między beneficjentem a stronami trzecimi, lub które miały miejsce w wyniku wycofania przez stronę trzecią oferty wybieranej w ramach przepisów o zamówieniach publicznych (wadium) nie są uznawane za dochód i nie są odejmowane od kwalifikowanych wydatków operacji.

Dostępność cenowa taryf: zasada mówiąca, iż poziom taryf powinien uwzględniać zdolność gospodarstw domowych do płacenia za dobra i usługi. Poziom taryf może zostać ustalony poprzez odniesienie się do określonego procentu dochodu do dyspozycji gospodarstw domowych.

Duże projekty: zgodnie z art. 100 rozporządzenia nr 1303/2013 są to projekty o całkowitym koszcie kwalifikowalnym przekraczającym 50 mln EUR. Wyjątek stanowią projekty objęte celem tematycznym nr 7 „Promowanie zrównoważonego transportu i usuwanie niedoborów przepustowości w działaniu najważniejszych infrastruktur sieciowych". Zgodnie z art. 9 pkt 7 akapit pierwszy rozporządzenia nr 1303/2013, w ich przypadku próg kwotowy wynosi 75 mln EUR całkowitych kosztów kwalifikowalnych. W celu ustalenia, czy całkowity koszt kwalifikowalny danego projektu przekracza próg określony w art. 100, a tym samym czy dany projekt jest dużym projektem,

[5] Definicja dochodu wynikająca z art. 61 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013 jest inna niż definicja dochodu wynikająca z przepisów o rachunkowości czy przepisów podatkowych.
[6] Patrz przypis 16.

należy zastosować kurs wymiany EUR/PLN, stanowiący średnią arytmetyczną miesięcznych obrachunkowych kursów stosowanych przez Komisję Europejską z ostatnich sześciu miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie[7]. Ustalony w momencie złożenia wniosku kurs wymiany EUR/PLN jest stosowany również w celu identyfikacji, czy dany projekt nie uzyskałby statusu dużego projektu w przypadku zmiany całkowitego kosztu kwalifikowalnego na późniejszym etapie.

W przypadku dużych projektów wdrażanych w kilku etapach w oparciu o art. 103 rozporządzenia nr 1303/2013, progi kwotowe, o których mowa powyżej odnoszą się do sumy całkowitych kosztów kwalifikowalnych faz przypadających zarówno na perspektywę finansową 2007-2013, jak i 2014-2020.

Dyskontowanie: proces dostosowywania przyszłej wartości kosztu lub korzyści do ich obecnej wartości przy użyciu stopy dyskontowej, w celu ujęcia zmiany wartości pieniądza w czasie. Dyskontowanie odbywa się poprzez przemnożenie przyszłej wartości kosztu lub korzyści przez współczynnik dyskontowy, który maleje wraz z upływem czasu.

W związku z faktem, iż na potrzeby dyskontowania pierwszy rok okresu odniesienia traktowany jest jako „rok zerowy" (t=0; współczynnik dyskontowy=1) prognoza przepływów pieniężnych powinna obejmować okres od roku zerowego do roku *n*, gdzie *n* oznacza liczbę lat okresu odniesienia przyjętego do analizy pomniejszoną o 1 (patrz: definicja okresu odniesienia).

Efekt zewnętrzny: koszty lub korzyści generowane przez projekt współfinansowany ze środków UE, przenoszone na podmioty trzecie niezależnie od ich woli bez odpowiedniej rekompensaty pieniężnej. Teoria ekonomii wyróżnia efekty zewnętrzne pieniężne powstające za pośrednictwem mechanizmu rynkowego oraz efekty zewnętrzne niepieniężne (inaczej technologiczne) zachodzące poza mechanizmem rynkowym.
Efekty zewnętrzne projektów UE, które analizuje się w ramach analizy ekonomicznej to efekty zewnętrzne niepieniężne. Przykładem niepieniężnych efektów zewnętrznych są efekty środowiskowe, np. koszty zanieczyszczenia środowiska wynikające z emisji spalin. Niepieniężne efekty zewnętrzne nie są przedmiotem transakcji rynkowych, nie są przez rynek wycenianie, a to w praktyce oznacza, że beneficjent nie ujmuje ich w swojej analizie finansowej. Wycena efektów zewnętrznych jest więc przedmiotem analizy ekonomicznej – do rachunku finansowego projektu dodaje się zmonetyzowane efekty zewnętrzne. Monetyzacja efektów zewnętrznych polega zaś na ich wycenie na ściśle określonych zasadach i podaniu ich na użytek analizy w wartościach pieniężnych.

Europejskie fundusze strukturalne i inwestycyjne (EFSI): fundusze przeznaczone na realizację polityki spójności, wspólnej polityki rolnej oraz wspólnej polityki rybołówstwa w perspektywie finansowej 2014-2020.

Koszty operacyjne: dla potrzeb ustalania wskaźników efektywności finansowej oraz wyliczania wartości dofinansowania przyjmuje się, że są to koszty eksploatacji i utrzymania (np. wynagrodzenia, surowce, elektryczność), koszty administracyjne i ogólne, koszty związane ze sprzedażą i dystrybucją. Ponadto, w kosztach operacyjnych można ująć również podatki bezpośrednie płacone przez wnioskodawcy, które w rachunku zysków i strat wnioskodawcy stanowią koszt uwzględniany w wyniku finansowym brutto. Przy określaniu kosztów operacyjnych na potrzeby analizy projektu nie

[7] Kursy publikowane są na stronie www:http://www.nbp.pl/home.aspx?f=/kursy/kursy_archiwum.html

należy uwzględniać pozycji, które nie powodują rzeczywistego wydatku pieniężnego, nawet jeżeli są one zazwyczaj wykazywane w bilansie lub rachunku zysków i strat. Do kosztów operacyjnych nie należy zatem zaliczać kosztów amortyzacji oraz rezerw na nieprzewidziane wydatki. Jako koszty operacyjne nie są również traktowane koszty kapitałowe (np. odsetki od kredytów[8]). Na potrzeby wyliczenia wskaźnika luki w finansowaniu razem z kosztami operacyjnymi należy ująć również nakłady odtworzeniowe związane z elementami infrastruktury, o okresie użytkowania krótszym niż okres odniesienia analizy (patrz: definicja nakładów odtworzeniowych).

W przypadku niektórych typów projektów, tj. termomodernizacja lub modernizacja, ich realizacja może spowodować oszczędność kosztów operacyjnych w stosunku do scenariusza bez projektu. Dla projektów, o których mowa w art. 61 rozporządzenia nr 1303/2013, oszczędność kosztów operacyjnych powinna zostać uwzględniona w analizie luki w finansowaniu, chyba że nastąpi równoważne zmniejszenie środków dotychczas otrzymywanych od podmiotów publicznych, np. dotacji na działalność operacyjną[9]. Oszczędność kosztów może zostać pominięta jeżeli beneficjent przedstawi szczegółowy mechanizm ustalania wysokości otrzymywanej dotacji, zgodnie z którym korzyści wynikające z oszczędności kosztów operacyjnych będą równe obniżeniu kwoty dotacji dla danego podmiotu. Przy obliczaniu luki w finansowaniu można pominąć tylko oszczędności kosztów operacyjnych do wysokości kwoty obniżenia dotacji.

Metoda/zasada kasowa: metoda rachunkowa polegająca na ujmowaniu operacji księgowych tylko wtedy, gdy następuje wpływ środków pieniężnych lub ponoszone są wydatki. Zasadę tę należy odróżniać od zasady memoriału, zgodnie z którą w księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody oraz koszty dotyczącego danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich spłaty.

Nakłady inwestycyjne na realizację projektu (koszty inwestycyjne, inwestycja początkowa): wydatki ponoszone w związku z realizacją projektu do momentu oddania powstałego majątku do użytkowania. Nakłady inwestycyjne na realizację projektu obejmują głównie nakłady na środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz nakłady na przygotowanie projektu (w tym przygotowanie dokumentacji projektowej, doradztwo)[10]. Zdyskontowana wartość rezydualna środków trwałych również uwzględniana jest przy obliczaniu zdyskontowanego dochodu, przy czym powiększa ona przychody. Zdyskontowane nakłady inwestycyjne na realizację projektu (bez ewentualnych rezerw na nieprzewidziane wydatki, które nie są brane pod uwagę w analizie przepływów finansowych) stanowią natomiast zdyskontowany koszt inwestycji (ang. *Discounted Investment Cost* – DIC).

[8] Koszty finansowania, np. odsetki od zaciągniętych kredytów nie są uwzględniane w analizie finansowej efektywności inwestycji FNPV/C (oraz analizie luki w finansowaniu). Brane są one natomiast pod uwagę przy obliczaniu efektywności kapitału własnego.

[9] W sytuacji, gdy beneficjent (np. gmina) realizuje projekt polegający na termomodernizacji budynku publicznego (np. szkoły) i – w związku z powstałymi w wyniku projektu oszczędnościami kosztów operacyjnych (w tym przypadku kosztów ogrzewania) – dotacja na działalność operacyjną w danym roku zostaje obniżona o kwotę ww. oszczędności wygenerowanych w danym roku, przedmiotowy projekt nie stanowi projektu generującego dochód w myśl art. 61 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013. z art. 61 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013.

[10] Jeżeli na rzecz projektu wnoszony jest wkład niepieniężny (w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach poszczególnych programów operacyjnych) powinien on również zostać uwzględniony w nakładach inwestycyjnych oraz przy określaniu wartości rezydualnej.

Nakłady odtworzeniowe: nakłady o charakterze inwestycyjnym ponoszone w fazie operacyjnej projektu, przeznaczone na niezbędne odtworzenie tych elementów projektu, których okres użytkowania jest krótszy niż okres odniesienia analizy. Nakłady te muszą mieć charakter niezbędny dla zapewnienia operacyjności projektu w przyjętym okresie odniesienia. Na potrzeby Wytycznych – zgodnie z Rozporządzeniem Delegowanym Komisji (UE) nr 480/2014 – przyjęto, że przy obliczaniu luki w finansowaniu nakłady odtworzeniowe projektu ujmowane są razem z kosztami operacyjnymi, gdyż ponoszone są w fazie operacyjnej projektu. W związku z tym, brane są one pod uwagę przy wyliczaniu dochodów projektu (przychodów netto, DNR), a nie zdyskontowanych kosztów inwestycyjnych (DIC). Wnioskodawca powinien szczegółowo uzasadnić we wniosku o dofinansowanie konieczność poniesienia tych nakładów dla zapewnienia operacyjności projektu.

Okres odniesienia (horyzont czasowy inwestycji): okres, za który należy sporządzić prognozę przepływów pieniężnych generowanych przez analizowany projekt, uwzględniający zarówno okres realizacji projektu, jak i okres po jego ukończeniu, tj. fazę inwestycyjną i operacyjną. Jako punkt odniesienia przyjmuje się zalecane przez Komisję Europejską referencyjne okresy odniesienia. Wymiar okresu odniesienia jest taki sam w analizie finansowej i w analizie ekonomicznej.

Rokiem bazowym w analizie finansowej i ekonomicznej powinien być założony w analizie rok rozpoczęcia realizacji projektu (np. rok rozpoczęcia robót budowlanych). Wyjątkiem od tej zasady jest sytuacja, w której wniosek o dofinansowanie został sporządzony na etapie, gdy realizacja projektu została już rozpoczęta. Wówczas rokiem bazowym jest rok złożenia wniosku o dofinansowanie.

Projekt: przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, posiadające określony początek i koniec realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem w ramach środków EFSI.

Projekty generujące dochód[11]: projekty, które generują dochód w fazie operacyjnej – po zamknięciu fazy inwestycyjnej (patrz: definicja dochodu). Zgodnie z art. 61 ust. 7 (punkty a-h) oraz art. 61 ust. 8 (punkt i) rozporządzenia 1303/2013 **do kategorii projektów generujących dochód nie zalicza się:**

a. operacji lub części operacji finansowanych wyłącznie z Europejskiego Funduszu Społecznego;
b. operacji, których całkowity kwalifikowalny koszt przed zastosowaniem ust. 1-6 rozporządzenia 1303/2013 nie przekracza 1 000 000 EUR;
c. pomocy zwrotnej udzielonej z zastrzeżeniem obowiązku spłaty w całości ani nagród,
d. pomocy technicznej;
e. wparcia udzielanego instrumentom finansowym lub przez instrumenty finansowe;
f. operacji, dla których wydatki publiczne przyjmują postać kwot ryczałtowych lub standardowych stawek jednostkowych;
g. operacji realizowanych w ramach wspólnego planu działania;

[11] W art. 65 ust. 8 rozporządzenia nr 1303/2013 znalazły się regulacje odnoszące się do projektów, które generują dochód wyłącznie podczas ich wdrażania (w fazie inwestycyjnej). W przypadku projektów zaliczających się do tej kategorii wydatki kwalifikowalne są pomniejszane o dochód, który nie został wzięty pod uwagę w czasie zatwierdzania operacji, nie później niż w momencie złożenia przez wnioskodawcy wniosku o płatność końcową. W związku z faktem, że do tych operacji nie mają zastosowania przepisy art. 61 ust. 1-6, a zatem są one wyłączone z kategorii projektów generujących dochód po ukończeniu, ich specyfika nie została uwzględniona w niniejszej Instrukcji..

h. operacji, dla których kwoty lub stawki wsparcia są określone w Załączniku nr 1 do rozporządzenia w sprawie EFRROW[12],

i. operacji, dla których wsparcie w ramach programu stanowi:

- pomoc de minimis;
- zgodną z rynkiem wewnętrznym pomoc państwa dla MŚP, gdy stosuje się limit w zakresie dopuszczalnej intensywności lub kwoty pomocy państwa;
- zgodną z rynkiem wewnętrznym pomoc państwa, gdy przeprowadzono indywidualną weryfikację potrzeb w zakresie finansowania zgodnie z mającymi zastosowanie przepisami dotyczącymi pomocy państwa.

Projekty wskazane w punkcie i) mogą być uznane za projekty generujące dochód po ukończeniu, w przypadku gdy przepisy krajowe tak stanowią[13].

Ponadto, projektem generującym dochód może być także projekt, którego całkowity koszt kwalifikowalny[14] nie przekracza progu 1 mln EUR, o ile instytucja zarządzająca danym programem operacyjnym zawrze go w priorytecie lub działaniu, dla którego maksymalny poziom dofinansowania został ustalony przy zastosowaniu metody zryczałtowanych procentowych stawek dochodów[15].

W celu ustalenia, czy całkowity koszt kwalifikowalny danego projektu przekracza powyższy próg, należy zastosować kurs wymiany EUR/PLN, stanowiący średnią arytmetyczną kursów średnich miesięcznych Narodowego Banku Polskiego z ostatnich sześciu miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie[16].

Projektu generującego dochód w rozumieniu art. 61 rozporządzenia nr 1303/2013 nie stanowi również projekt przygotowawczy tj. zakładający realizację prac przygotowawczych, czy też projektowych.

W art. 61 rozporządzenia nr 1303/2013 wyróżniono dwie kategorie projektów generujących dochód:

- **projekty, dla których istnieje możliwość obiektywnego określenia przychodu z wyprzedzeniem (art. 61 ust. 1-5)**. Dla tych projektów istnieją wystarczające dane oraz doświadczenie wynikające z realizacji podobnych inwestycji, umożliwiające oszacowanie dwóch głównych czynników mających wpływ na wysokość przychodu generowanego przez te projekty, tzn. wielkości popytu na dobra lub usługi dostarczane przez projekt oraz stosowanych za ich udostępnienie taryf. Zdaniem Komisji Europejskiej do tej kategorii projektów należy zdecydowana większość projektów generujących dochód objętych dofinansowaniem z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności. Wysokość dofinansowania wspólnotowego dla projektów tego typu ustalana

[12] Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcie rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005, Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z 20.12.2013 r., nr L 347/487.
[13] Patrz: art. 61 ust. 8 akapit drugi rozporządzenia 1303/2013.
[14] Przed zastosowaniem reżimu wynikającego z zapisów art. 61 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013 (patrz również: definicja całkowitego kosztu kwalifikowanego projektu/inwestycji).
[15] Patrz: art. 61 ust. 7 rozporządzenia nr 1303/2013.
[16] Patrz: przypis nr 7.

jest przy zastosowaniu metody luki w finansowaniu lub metody zryczałtowanych stawek procentowych dochodów.

- **projekty, dla których nie można obiektywnie określić przychodu z wyprzedzeniem (art. 61 ust. 6)**. W przypadku tej kategorii projektów, z celów projektu i założeń wnioskodawcy wynika, że projekt będzie generował przychody w rozumieniu art. 61 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013, jednak wnioskodawca nie jest w stanie ich obiektywnie określić. Projekty te należy zatem traktować jako projekty potencjalnie generujące dochód, w związku z czym muszą one zostać objęte monitorowaniem generowanego dochodu. Główną przyczyną uniemożliwiającą określenie przychodu na etapie wniosku o dofinansowanie (*ex ante*) jest najczęściej innowacyjny charakter realizowanego projektu, pociągający za sobą brak danych bądź wcześniejszego doświadczenia z projektów podobnego rodzaju, które pozwoliłyby na wiarygodne oszacowanie popytu na dobra i usługi dostarczane przez projekt (popyt w tym przypadku generowany jest przez samą innowację). Dla tej kategorii projektów generujących dochód, dofinansowanie wspólnotowe ustalane jest przy zastosowaniu poziomu dofinansowania określonego dla danego priorytetu/działania z zastrzeżeniem, że dochód wygenerowany w okresie trzech lat od zakończenia operacji lub do terminu na złożenie dokumentów dotyczących zamknięcia programu określonych w przepisach dotyczących poszczególnych funduszy[17], w zależności od tego, który z terminów nastąpi wcześniej, podlega zwrotowi przez beneficjenta oraz jest odliczany od wydatków deklarowanych Komisji.

Do kategorii tej nie zalicza się projektów z sektorów lub podsektorów, dla których określone zostały zryczałtowane procentowe stawki dochodów.

Możliwość określenia przychodu	**Taryfy**	**Szacowany popyt**
TAK projekty art. 61 ust. 1-5	Jasno określona i przewidywalna polityka taryfowa	Dostępność danych i modeli, na których opierają się opinie ekspertów
NIE projekty art. 61 ust. 6	Brak danych, nowy popyt generowany przez podaż	Brak danych, opinie ekspertów wysoce subiektywne

Projekt hybrydowy: wspólna realizacja projektu przez partnerstwo publiczno-prywatne w rozumieniu art. 2 pkt 24 rozporządzenia ogólnego (rozporządzenia 1303/2013), utworzone w celu realizacji inwestycji infrastrukturalnej (zgodnie z art. 34 ust. Ustawy wdrożeniowej).

[17] Zgodnie z art. 138 pkt a), w związku z art. 137 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013 oraz art. 59 ust. 5 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002, terminem tym jest 15 lutego 2025 r. W wyjątkowych wypadkach KE może na wniosek państwa członkowskiego wydłużyć ten termin do dnia 1 marca 2025 r.

W tym przypadku, zgodnie z art. 34 ust. 2 ustawy wdrożeniowe pojęcie **inwestycji infrastrukturalnej** należy definiować jako budowę, przebudowę lub remont obiektu budowlanego lub wyposażenie składnika majątkowego w urządzenia podwyższające jego wartość lub użyteczność, połączone z utrzymaniem lub zarządzaniem przedmiotem tej inwestycji za wynagrodzeniem.

Przewodnik AKK: *Guide to cost-benefit analysis of Investment Projects (z ang. Przewodnik do analizy kosztów i korzyści projektów inwestycyjnych*[18], Komisja Europejska 2014, zwany dalej „*Przewodnikiem AKK*".

Przychód: wpływ środków pieniężnych z bezpośrednich wpłat dokonywanych przez użytkowników za towary lub usługi zapewniane przez daną operację, jak np. opłaty ponoszone bezpośrednio przez użytkowników za użytkowanie infrastruktury, sprzedaż lub dzierżawę gruntu lub budynków lub opłaty za usługi. Przychodem nie są więc np. dotacje operacyjne i refundacje ulg ustawowych.

Różnicowy model finansowy: model finansowy sporządzany dla projektu, w którym zestawia się ze sobą przepływy pieniężne dla scenariusza „podmiot (lub działalność gospodarcza) z projektem" oraz scenariusza „podmiot (lub działalność gospodarcza) bez projektu" i poprzez ich porównanie ustala się przepływy różnicowe, stanowiące podstawę m.in. dla ustalenia wskaźnika luki w finansowaniu, a co za tym idzie, wartości dofinansowania projektu oraz ustalenia wartości wskaźników efektywności finansowej projektu.

Skorygowany całkowity koszt kwalifikowalny projektu/inwestycji (EC_R): zgodnie z art. 61 ust. 2 rozporządzenia nr 1303/2013 jest to całkowity koszt kwalifikowalny pomniejszony zgodnie z jedną z zasad określonych w art. 61 tego aktu. Koszt ten brany jest pod uwagę przy ustalaniu, czy dany projekt spełnia kryterium kwotowe dla dużego projektu określone w art. 100 rozporządzenia nr 1303/2013.

Stopa dyskontowa: stopa, przy użyciu której przyszłe wartości sprowadza się do wartości bieżącej, wyrażająca alternatywny koszt kapitału.

Wartość rezydualna: potencjał finansowy lub ekonomiczny projektu w pozostałych latach jego trwania (życia ekonomicznego), obliczony w ostatnim roku okresu odniesienia przyjętego do analizy. Wartość ta będzie zerowa lub bliska zeru jeżeli okres odniesienia będzie zbliżony do okresu życia ekonomicznego danych aktywów trwałych.

W analizie finansowej wartość rezydualna określana jest w oparciu o:

a) bieżącą wartość netto przepływów pieniężnych, wygenerowanych przez projekt w pozostałych latach jego trwania (życia ekonomicznego), następujących po zakończeniu okresu odniesienia,

b) inne metody (w należycie uzasadnionych okolicznościach), np. wycenę wartości aktywów trwałych netto, określoną przy wykorzystywaniu metody i okresu amortyzacji zgodnych z polityka rachunkowości beneficjenta/operatora.

[18] Dokument (w wersji anglojęzycznej) dostępny jest pod adresem:
http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/1804/przewodnik_AKK_032015.pdf ;
Wersja polskojęzyczna dostępna pod adresem:
https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/5594/Przewodnik_AKK_14_20.pdf

W przypadku zastosowania metody luki w finansowaniu do określenia wartości dofinansowania dla projektu generującego dochód, bierze się pod uwagę wartość rezydualną, o ile zdyskontowane przychody przewyższają zdyskontowane koszty operacyjne i odtworzeniowe. W takiej sytuacji wartość rezydualna powiększa przychody projektu.

W analizie ekonomicznej, wartość rezydualna – w zależności od tego, która z metod została zastosowana w analizie finansowej – określna jest w oparciu o:

a) bieżącą wartość netto przepływów ekonomicznych, wygenerowanych przez projekt w pozostałych latach jego trwania (życia ekonomicznego), następujących po zakończeniu okresu odniesienia,

b) zastosowanie odpowiedniego wskaźnika konwersji w stosunku do oszacowanej wartości aktywów trwałych.

Wewnętrzna stopa zwrotu (ang. *Internal Rate of Return* – IRR)**:** stopa dyskontowa, przy której bieżąca wartość netto strumienia kosztów i korzyści jest równa 0. W ramach analizy finansowej ustalana jest finansowa stopa zwrotu (ang. *Financial Rate of Return* – FRR).

Natomiast w ramach analizy ekonomicznej otrzymujemy ekonomiczną stopę zwrotu (ang. *Economic Rate of Return* – ERR). Wewnętrzną stopę zwrotu porównuje się z wysokością wskaźnika wzorcowego (np. wysokością stopy dyskontowej przyjętej do analizy, wyrażającej alternatywny koszt kapitału), aby ocenić efektywność proponowanego projektu. Szerzej kwestię finansowej i ekonomicznej wewnętrznej stopy zwrotu opisano w odpowiednich podrozdziałach przedmiotowego dokumentu poświęconych tym analizom.

Wskaźnik „luki w finansowaniu”: w przypadku projektów generujących dochód po ukończeniu, dla których istnieje możliwość określenia przychodu z wyprzedzeniem, jest to ta część zdyskontowanych nakładów inwestycyjnych na realizację projektu, która nie jest pokryta sumą zdyskontowanych dochodów z projektu. Wyraża się ją w procentach, w odniesieniu do wartości tych nakładów (patrz również: definicja nakładów inwestycyjnych na realizację projektu, definicja projektów generujących dochód po ukończeniu oraz definicja dochodu).

Wynagrodzenie ukryte: wynagrodzenie odzwierciedlające rzeczywisty alternatywny koszt pracy, o poziomie innym (na ogół niższym) niż wynagrodzenie obserwowane w gospodarce (tzw. wynagrodzenie finansowe), na skutek zniekształceń rynku pracy (takich jak płace minimalne, świadczenia z tytułu bezrobocia itp.) (por. Załącznik IV. *The shadow wage Przewodnika AKK*).

Zwykle oczekiwana rentowność: zasada ta jest zachowana wówczas, gdy projekt generuje dochód w wysokości pozwalającej na pokrycie alternatywnego kosztu wkładu w projekt (czyli najlepszego alternatywnego zwrotu, uzyskanego przez siłę roboczą, zarządzanie i kapitał własny inwestora), a jednocześnie nie występuje nadmierne finansowanie projektu. Aby do projektu mógł zostać wniesiony wkład wspólnotowy finansowa bieżąca wartość netto z inwestycji co do zasady powinna być ujemna, a finansowa stopa zwrotu z inwestycji niższa od finansowej stopy dyskontowej przyjętej do analizy. Ograniczenie to może nie mieć zastosowania w przypadku niektórych projektów podlegających zasadom pomocy publicznej.

Zmiany w kapitale obrotowym netto: wzrost lub spadek kapitału obrotowego netto w danym okresie. Kapitał obrotowy netto stanowi różnicę pomiędzy aktywami bieżącymi i zobowiązaniami bieżącymi. Ponieważ kapitał obrotowy netto jest z natury zasobem, w celu

przekształcenia go w strumień pieniężny uwzględniane powinny być wyłącznie przyrosty roczne, tj. zmiany w stosunku do poziomu kapitału obrotowego netto w poprzednim roku. Wzrost kapitału obrotowego netto w stosunku do poprzedniego roku traktowany jest jako rodzaj nakładu poniesionego w danym roku na rzecz projektu.

Zryczałtowana procentowa stawka dochodów (ang. *flat rate net revenue percentage*)**:** wskaźnik wyrażający stosunek zdyskontowanych dochodów (DNR) do zdyskontowanych nakładów inwestycyjnych (DIC), w projekcie typowym dla danego sektora, podsektora lub typu, stosowany celem obliczenia poziomu dofinansowania dla projektu lub też osi priorytetowej bądź działania.

1.1.2. WSTĘP

Studium Wykonalności Inwestycji jest obowiązkowym załącznikiem do wniosku o dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.

Niniejsza instrukcja została sporządzona z myślą o osobach przygotowujących Studia Wykonalności. Dokument zawiera wytyczne pozwalające na opracowanie Studium w taki sposób, aby eksperci mogli uzyskać wystarczającą informację niezbędną do dokonania oceny i analizy projektu w oparciu o jasno określone przez Instytucję Zarządzającą kryteria merytoryczne, techniczne, finansowe i ekonomiczne. Wszelkie dane zawarte w SWI powinny w pełni odpowiadać stanowi faktycznemu, ***wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność za informacje zawarte w składanych dokumentach***.

W Studium należy szczegółowo opisać cele projektu, sposób ich osiągania i warunki realizacji, zidentyfikować możliwości inwestycyjne, w oparciu o wymogi wykonalności i trwałości efektów projektu oraz pokazać zasadność realizowanego przedsięwzięcia. Zasadność musi dotyczyć wszystkich elementów projektu, gdyż w przeciwnym wypadku koszty dotyczące części nieuzasadnionej trzeba będzie uznać za niekwalifikowane. Instrukcja ta pozwala precyzyjnie zaplanować działanie i zawczasu przewidzieć trudności. Pomaga ocenić opłacalność inwestycji poprzez wcześniejsze oszacowanie kosztów.

Opracowując SWI należy mieć na uwadze *cykl życia projektu*, uwzględniając kolejno etapy od planowania strategicznego, tj. identyfikacji potrzeb i możliwości, poprzez projektowanie, wdrażanie, rozliczanie i ewaluację.

Dla projektów realizowanych w ramach RPO WO 2014-2020 wprowadza się następujący podział:

- W aspekcie wysokości nakładów inwestycyjnych na:

- projekty „mniejsze" do 1 mln EUR wartości całkowitej,

- projekty „większe" powyżej 1 mln EUR wartości całkowitej.

W celu ustalenia, czy wysokość nakładów inwestycyjnych projektu przekracza powyższy próg, należy zastosować kurs wymiany EUR/PLN, stanowiący średnią arytmetyczną kursów średnich miesięcznych

Narodowego Banku Polskiego, z ostatnich sześciu miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie.[19]

- W aspekcie montażu finansowego na:

- **projekty z obszaru pomocy publicznej** (wsparcie stanowi pomoc publiczną),
- **projekty niedochodowe** (wartość bieżąca zdyskontowana dochodów netto generowanych w ramach projektu jest ujemna),
- **projekty dochodowe** (wartość bieżąca zdyskontowana dochodów netto generowanych w ramach projektu jest dodatnia).

Studium Wykonalności Inwestycji składa się z następujących podstawowych elementów:

A. Identyfikacja projektu;
B. Definicja celów projektu;
C. Analiza instytucjonalna i wykonalności projektu;
D. Analiza popytu oraz opcji;
E. Zastosowane uproszczone metody rozliczania wydatków
F. Analiza finansowa;
G. Analiza ekonomiczna;
H. Specyficzna analiza dla danego rodzaju projektu/sektora;
I. Odniesienie do kryteriów oceny projektu;
J. Promocja projektu.

Załącznik obliczeniowy stanowiący część studium wykonalności powinien umożliwiać weryfikację dokonanych wyliczeń (odblokowane formuły) oraz powinien zawierać wydzieloną część zawierającą założenia będące podstawą wyliczeń.

1.1.3. IDENTYFIKACJA PROJEKTU

Identyfikacja projektu ma na celu prezentację projektu jako przedmiotu realizowanego przedsięwzięcia wraz z opisem, podaniem podstawowych parametrów technicznych, całkowitym kosztem inwestycji, wysokością kosztów kwalifikowanych, lokalizacją, poziomem dofinansowania, itp.

1.1.4. DEFINICJA CELÓW PROJEKTU

Zdefiniowanie celów jest niezbędnym etapem służącym identyfikacji i analizie projektu. Stanowi ono punkt wyjścia do przeprowadzenia jakiejkolwiek oceny inwestycji.

Cele projektu, zarówno te bezpośrednie, jak i pośrednie, powinny zostać określone w oparciu o analizę potrzeb danego środowiska społeczno- gospodarczego, z uwzględnieniem zjawisk najbardziej adekwatnych do skali oddziaływania projektu.

[19] Patrz przypis 7.

Należy zwrócić uwagę, aby cele projektu zdefiniowane w analizie spełniały następujące założenia:

a) jasno wskazywały, jakie korzyści społeczno-gospodarcze można osiągnąć dzięki wdrożeniu projektu,
b) były logicznie powiązane ze sobą (w przypadku gdy w ramach projektu realizowanych jest jednocześnie kilka celów),
c) uwzględniały wszystkie najważniejsze bezpośrednie i pośrednie skutki społeczno-ekonomiczne przedsięwzięcia,
d) określały, czy całkowite korzyści (tzw. całościowy przyrost dobrobytu) osiągnięte w wyniku realizacji projektu uzasadniają jego koszty,
e) były logicznie powiązane z ogólnymi celami odnośnych funduszy, tj. wymagane jest określenie zbieżności celów projektu z celami realizacji danej osi priorytetowej programu operacyjnego,
f) były uzupełnione o metodę pomiaru poziomu ich osiągnięcia (np. poprzez dobór mierzalnych wskaźników i zaplanowanie systemu monitorowania),
g) korzyści osiągnięte w ramach danego celu powinny być wyrażone w konkretnych wartościach/parametrach społeczno-ekonomicznych(o ile są mierzalne).

1.1.5. ANALIZA INSTYTUCJONALNA I WYKONALNOŚCI PROJEKTU

Celem analizy wykonalności jest zidentyfikowanie możliwych do zastosowania rozwiązań inwestycyjnych, które można uznać za wykonalne m.in. pod względem technicznym, ekonomicznym, środowiskowym i instytucjonalnym.

1.1.5.1. Analiza instytucjonalna - zawiera informacje na temat:

a) bezpośrednich i pośrednich beneficjentów projektu oraz problemów ich dotykających,
b) instytucji/osób zaangażowanych w realizację projektu, włącznie z podziałem odpowiedzialności,
c) powiązań z innymi podmiotami, które znajdą się w polu oddziaływania projektu,
d) właściciela inwestycji po jej zakończeniu,
e) rozwiązań związanych z udostępnieniem przedmiotowej infrastruktury podmiotom trzecim.

W punkcie tym należy udowodnić, że beneficjent posiada zdolność organizacyjną i finansową do wdrożenia projektu (opisując dokładnie proces wdrażania wraz z towarzyszącymi mu procedurami, harmonogramem pozyskiwania odpowiednich zezwoleń, prac przygotowawczych, przetargów oraz realizacji projektu); jak również wskazać instytucję odpowiedzialną za zarządzanie projektem w okresie, co najmniej 5 lat od chwili zakończenia jego realizacji (określając sposób finansowania kosztów związanych z utrzymaniem i eksploatacją inwestycji), zgodnie z art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dn. 17 grudnia 2013 r.

1.1.5.2. Analiza prawnej wykonalności projektu - opisuje kwestie prawne związane z realizacją projektu, w tym stan formalno-prawny nieruchomości, gruntów. W punkcie tym należy wymienić wszystkie dokumenty warunkujące wykonanie inwestycji np. pozwolenie na budowę, czy pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków itp.

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

W punkcie tym należy zamieścić następujące informacje:

a) czy beneficjent prowadzi/będzie prowadził działalność gospodarczą i jaki jest/będzie jej zakres?,

b) na jaki cel beneficjent przeznacza/będzie przekazywał środki uzyskane z prowadzonej działalności gospodarczej?,

<u>oraz przeprowadzić test pomocy publicznej odnosząc się do poniższych warunków:</u>

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

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

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

W odniesieniu do pomocy związanej ze świadczeniem usług publicznych, szczególnie doniosłe znaczenie ma orzeczenie Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości (ETS) w sprawie *Altmark* (sprawa C-280/00). ETS wskazał cztery przesłanki, których spełnienie oznacza, że rekompensata finansowa ze strony państwa za poniesione przez przedsiębiorcę koszty w związku

ze świadczeniem usług o charakterze ogólnogospodarczym nie stanowi pomocy publicznej. Są to mianowicie następujące warunki:

a) Przedsiębiorcy otrzymującemu pomoc publiczną należy powierzyć wypełnienie odpowiedniego, jasno określonego zobowiązania w zakresie świadczenia usług publicznych.

b) Parametry zastosowane do obliczenia rekompensaty muszą zostać ustalone wcześniej w sposób obiektywny i przejrzysty.

c) Wysokość rekompensaty nie powinna przekraczać kwoty całości lub części kosztów poniesionych w czasie realizacji usług publicznych, z uwzględnieniem wszystkich stosownych rachunków oraz rozsądnego zysku.

d) W przypadkach kiedy przedsiębiorstwo, któremu powierzono wykonanie takich zadań, nie zostało wyłonione zgodnie z procedurą zamówień publicznych, poziom rekompensaty ma być obliczony na podstawie analizy kosztów, które poniosłoby przeciętne dobrze zarządzane przedsiębiorstwo, z uwzględnieniem rozsądnego zysku.

Łączne spełnienie wskazanych powyżej warunków powoduje, że rekompensata z tytułu świadczenia usług publicznych nie jest korzyścią dla przedsiębiorcy przekazywaną na zasadach odbiegających od rynkowych, a zatem nie stanowi pomocy publicznej (tym samym nie podlega ona notyfikacji, o której mowa w art. 108 ust. 3 TFUE).

1.1.6. ANALIZA POPYTU ORAZ OPCJI

Analiza popytu identyfikuje i ilościowo określa społeczne zapotrzebowanie na realizację planowanej inwestycji. W jej ramach należy uwzględnić zarówno bieżący (w oparciu o aktualne dane), jak również prognozowany popyt (w oparciu o prognozy uwzględniające m.in. wskaźniki makroekonomiczne i społeczne). Analizę prognozowanego popytu należy przeprowadzić dla scenariusza z inwestycją oraz bez inwestycji. Ponadto, analiza ta powinna odwoływać się do kwestii bieżącego oraz przyszłego zapotrzebowania inwestycji na zasoby, przewidywanego rozwoju infrastruktury, oraz efektu sieciowego (jeżeli występuje lub może wystąpić w wyniku realizacji inwestycji).

Analiza opcji polega na dokonaniu porównania i oceny możliwych do zastosowania rozwiązań inwestycyjnych zidentyfikowanych na etapie analizy wykonalności. Celem tej analizy jest wskazanie, które z ww. rozwiązań jest najkorzystniejsze. Powinny one być ze sobą porównywalne w oparciu o szereg kryteriów, m.in. kryteria techniczne, instytucjonalne, ekonomiczne i środowiskowe.

Analizę opcji należy przeprowadzać w dwóch etapach:

a) etap pierwszy – analiza strategiczna – ten etap koncentruje się na podstawowych rozwiązaniach o charakterze strategicznym (np. odpowiada na pytanie, czy bardziej korzystna będzie modernizacja już funkcjonującej infrastruktury, czy też budowa nowej). Etap ten, co do zasady, przyjmuje formę analizy wielokryterialnej i opiera się na kryteriach jakościowych.

b) etap drugi – analiza rozwiązań technologicznych – na tym etapie należy przeanalizować poszczególne rozwiązania pod kątem technologicznym. Do przeprowadzenia tego etapu zazwyczaj zastosowanie mają metody oparte na kryteriach ilościowych.

Po przeprowadzeniu analizy wykonalności, analizy popytu oraz analizy opcji wnioskodawca powinien dokonać wyboru rozwiązania do zastosowania i sformułować jego uzasadnienie.

1.1.7. ZASTOSOWANE UPROSZCZONE METODY ROZLICZANIA WYDATKÓW

W przypadku gdy w projekcie występują wydatki rozliczane na podstawie uproszczonych metod rozliczania wydatków należy w tabeli E.1 przedstawić zastosowaną w projekcie uproszczoną metodę. Zwraca się uwagę na zachowanie zgodności z zapisami zawartymi w pkt. 8 regulaminu konkursu.

W przypadku wskazania uproszczonej metody rozliczania wydatków, w pkt. E.2 wnioskodawca przedstawia metodologię obliczeń. Dodatkowo w pkt. E.3 należy wpisać rzeczywisty % kosztów pośrednich w projekcie (jeśli dotyczy).

1.1.8. ANALIZA FINANSOWA

1.1.8.1. Cele analizy

Analiza finansowa powinna wykazać: rentowność projektu z punktu widzenia inwestora, wymagania w zakresie finansowania zewnętrznego oraz przepływy finansowe związane z projektem. W szczególności powinna obejmować: ocenę finansowej efektywności inwestycji oraz kapitału własnego, określenie właściwego (maksymalnego) dofinansowania projektu z funduszy UE, weryfikację trwałości finansowej projektu. Analiza finansowa ma na celu wykazanie, że zapewnione środki finansowe będą wystarczające do sfinansowania projektu w okresie jego realizacji, a następnie eksploatacji. Istotne jest zwłaszcza wykazanie, że beneficjent posiada środki na sfinansowanie wkładu własnego na realizację projektu.

1.1.8.2. Metodyka analizy finansowej.

Analiza finansowa polega na przygotowaniu szeregu tabel, w których należy zamieścić dane dotyczące przepływu środków pieniężnych, tzn. rzeczywistej kwoty wypłaconej lub otrzymanej w ramach realizowanego projektu. Przeprowadza się ją w oparciu o metodologię zdyskontowanego przepływu środków pieniężnych, zwaną dalej analizą DCF (ang. Discounted Cash Flow).

Metodologia DCF charakteryzuje się następującymi cechami:

- obejmuje skonsolidowaną analizę finansową,
- bierze pod uwagę wyłącznie przepływ środków pieniężnych,
- uwzględnia przepływy środków pieniężnych w tym roku, w którym zostały dokonane i ujęte w danym okresie odniesienia,
- uwzględnia wartość rezydualną, w przypadku gdy rzeczywisty okres gospodarczego życia projektu przekracza dany okres odniesienia,
- uwzględnia wartość pieniądza w czasie, przy zsumowaniu przepływów finansowych w różnych latach.

1.1.8.3. Założenia do analizy finansowej

Poprawne założenia analizy finansowej, jednolite dla wszystkich projektów w danym sektorze, powinny się opierać na nw. założeniach:

a) o ile to możliwe i uzasadnione, powinna być przeprowadzona w cenach stałych,
b) powinna być sporządzona:

- w cenach netto (bez podatku VAT) w przypadku gdy podatek VAT nie stanowi wydatku kwalifikowanego (ponieważ może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe) lub
- w cenach brutto (wraz z podatkiem VAT), gdy podatek VAT stanowi koszt kwalifikowany (ponieważ nie może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe) oraz gdy jest niekwalifikowany, ale stanowi rzeczywisty nieodzyskiwalny wydatek podmiotu ponoszącego wydatki (np. został poniesiony przed rozpoczęciem okresu kwalifikowalności wydatków). Podatek VAT należy wyodrębnić jako osobną pozycję analizy finansowej.

Zasady klasyfikujące VAT, jako wydatek kwalifikowalny bądź niekwalifikowalny znajdują się w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

c) podatki bezpośrednie (m.in. podatek dochodowy) nie powinny być uwzględniane w analizie finansowej, a jedynie w ramach analizy trwałości.

d) zaleca się wykorzystanie dwóch scenariuszy (wariantów) makroekonomicznych: podstawowego i pesymistycznego. Podstawowy scenariusz makroekonomiczny wykorzystywany jest w całej analizie projektu, natomiast scenariusz pesymistyczny może zostać użyty przy analizie wrażliwości i ryzyka. Dla pierwszych 5 lat prognozy przepływów / projekcji finansowej, należy korzystać z wariantów rozwoju gospodarczego Polski zamieszczonych na stronie internetowej Ministerstwa Rozwoju[20]. Dla pozostałego okresu analizy należy stosować wartości, jak z ostatniego roku ww. wariantów. Warianty te będą podlegały okresowej aktualizacji. W przypadku stawek podatkowych (w tym stawek podatku VAT), należy stosować ich wartości, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

   Największe znaczenie maja następujące założenia makroekonomiczne:

   - stopa wzrostu PKB,
   - wskaźnik inflacji,
   - kursy wymiany walut,
   - WIBOR,
   - stopa bezrobocia,
   - stopa realnego wzrostu płac.

Podczas sporządzania analizy finansowej należy wziąć pod uwagę te z ww. założeń, które mają swoje uzasadnienie w kontekście specyfiki projektu, sektora itp., a także inne, które z punktu widzenia wnioskodawcy/operatora i projektu są istotne do uwzględnienia przy sporządzaniu analizy. W przypadku gdy znane są już rzeczywiste wartości danych makroekonomicznych dla lat będących przedmiotem analizy, powinny być one wykorzystane zamiast danych pochodzących ze scenariuszy,

e) finansowa stopa dyskontowa, jaka powinna zostać przyjęta w analizie finansowej dla inwestycji planowanych do dofinansowania z funduszy UE wynosi:
   - 4% dla analizy prowadzonej w cenach stałych zgodnie z zapisami art. 19 ust. 3 Rozporządzenia Delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014,

[20]http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/7565/20150811_warianty_14_20.pdf

- 6% dla analizy prowadzonej w cenach bieżących – wartość określona w uproszczeniu, zgodnie ze wzorem:

  $$(1+n)=(1+r)*(1+i)$$

  gdzie:
  n – stopa dyskontowa dla cen bieżących,
  r – stopa dyskontowa dla cen stałych,
  i – wskaźnik inflacji, na podstawie danych z Wytycznych Ministra Finansów[21], zgodnie z którymi wskaźnik inflacji w okresie 2025-2040 będzie konwergował do poziomu górnej granicy celu inflacyjnego Europejskiego Banku Centralnego, tj. do poziomu 2%.

W przypadku projektów realizowanych w strukturze ppp możliwe jest stosowanie innej wartości finansowej stopy dyskontowej w oparciu o zasadę zwykle oczekiwanej rentowności tak, aby odzwierciedlała ona wyższy koszt alternatywny kapitału dla sektora prywatnego, właściwy dla danego przedsięwzięcia w ramach ppp, w zakresie niesprzecznym z przepisami dotyczącymi ppp.

f) horyzont czasowy (okres referencyjny) – maksymalny, wyrażony w latach czas objęty prognozami określającymi okres życia ekonomicznego projektu w zależności od sektora, którego dana inwestycja dotyczy. Projekcje przepływów finansowych należy sporządzać w oparciu o rekomendowany horyzont czasowy, licząc od roku złożenia wniosku o dofinansowanie (zgodnie z definicją zawartą w słowniku pojęć). Komisja Europejska określiła następujące okresy odniesienia dla poszczególnych sektorów.[22]

Rodzaj projektów wg sektora	**Rekomendowany horyzont czasowy [w latach]**	**Działanie lub poddziałanie RPO WO 2014-2020**
Energetyka	15-25	3.3, 3.4
Gospodarka wodno-ściekowa	30	5.4
Kolejnictwo	30	6.2
Drogi	25-30	6.1

[21] Wytyczne dotyczące założeń makroekonomicznych na potrzeby wieloletnich prognoz finansowych jednostek samorządu terytorialnego. Aktualizacja – maj 2015. Ministerstwo Finansów, Warszawa 2015. http://www.mf.gov.pl/documents/764034/1002167/2015_05_wytyczne_jst.pdf

[22] Załącznik I do Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z 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. Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z 2014 roku, L 138/17.

Porty morskie i lotnicze	25	-
Gospodarowanie odpadami	15-30	5.2
Transport miejski	25-30	3.1
Sieci szerokopasmowe	15-20	10.3
Infrastruktura biznesowa	10-15	2.3
Badania i innowacyjność	15-25	1.1, 1.2
Pozostałe	10-15	

Zgodnie z *wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020* okresy te mają charakter wiążący. Państwa członkowskie nie są upoważnione do zmian ich wymiaru. Obejmują one okres realizacji inwestycji i jej operacyjności.

Do analizy projektów składanych w ramach poddziałania 5.3.1 *Dziedzictwo kulturowe i kultura* RPO WO 2014-2020 (nabór I) należy przyjąć 15-letni okres referencyjny.

g) okres amortyzacji – powinien odzwierciedlać faktyczny okres użytkowania aktywa, a nie minimalny okres amortyzacji wynikający z właściwych przepisów prawnych. Wiąże się to z faktem, iż okres amortyzacji (i wynikająca z niego wartość amortyzacji) brany jest pod uwagę przy ustalaniu poziomu opłat, w oparciu o zasadę dostępności cenowej, jak również przy ustalaniu wartości rezydualnej. Amortyzacja nie stanowi faktycznego przepływu pieniężnego i nie jest uwzględniania w kosztach operacyjnych w ramach analizy finansowej.

1.1.8.4. Metody analizy finansowej uwzględniające kategorię inwestycji.

Odpowiednią metodę analizy finansowej dobiera się również, w zależności od kategorii inwestycji (*Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020* -MIiR). Wyróżnia się dwie kategorie inwestycji, które są przedmiotem różnych metod analizy finansowej. Kwalifikacji poszczególnej inwestycji do danej kategorii dokonuje się na podstawie odpowiedzi uzyskanych na następujące pytania:

- Czy możliwe jest oddzielenie strumienia przychodów inwestycyjnych od ogólnego strumienia przychodów wnioskodawcy?
- Czy możliwe jest oddzielenie strumienia kosztów operacyjnych i nakładów związanych z inwestycją od ogólnego strumienia kosztów operacyjnych i nakładów wnioskodawcy?

Kategoria 1 dotyczy inwestycji, dla których możliwe jest oddzielenie przepływów pieniężnych od ogólnych przepływów pieniężnych wnioskodawcy. Ma ona miejsce wówczas, jeśli na oba wyżej wymienione pytania zostały udzielone **pozytywne odpowiedzi**. W tej sytuacji możliwe jest zastosowanie **metody standardowej.**

Kategoria 2 dotyczy inwestycji, dla których niemożliwe jest rozdzielenie przepływów pieniężnych, zarówno osobno dla kategorii przychodów oraz kosztów, jak i dla obydwu kategorii równocześnie. Występuje ona wówczas, jeśli odpowiedź przynajmniej na jedno z wyżej wymienionych pytań **jest negatywna**. W tym przypadku niemożliwe jest zastosowanie metody standardowej, w związku z czym analiza finansowa przeprowadzana jest metodą złożoną, która opiera się na **różnicowym modelu finansowym**.

W zależności od kategorii inwestycji analizę finansową przeprowadza się w oparciu o:

- Metodą standardową – w przypadku inwestycji pierwszej kategorii;
- Metodą złożoną – w przypadku inwestycji drugiej kategorii.

Analiza finansowa przeprowadzona w oparciu o metodę standardową charakteryzuje się następującymi cechami:

a) wymaga określenia przez wnioskodawcy wydatków (nakłady inwestycyjne oraz koszty operacyjne) oraz przychodów dla analizowanej inwestycji. W oparciu o te dane ustala się wskaźnik luki w finansowaniu;

b) ma zastosowanie w szczególności do projektów, finansowanych na zasadzie *project finance*, czyli przy założeniu, że finansowanie dłużne przeznaczone na finansowanie realizacji projektu spłacane będzie w oparciu o nadwyżkę finansową generowaną w oparciu o działalność prowadzoną w wyniku realizacji projektu, po zakończeniu realizacji projektu, a zabezpieczeniem spłaty tego zadłużenia będzie majątek powstały w wyniku realizacji projektu. Nie jest to jednak powszechnie występujący typ projektu w przypadku inwestycji dofinansowanych z funduszy UE.

Standardowa metoda analizy finansowej opiera się na planie inwestycyjnym, w ramach którego należy wyodrębnić dwie kategorie nakładów inwestycyjnych:

a) nakłady inwestycyjne na projekt dofinansowany z funduszy UE,

b) nakłady inwestycyjne o charakterze odtworzeniowym w ramach w/w projektu.

W celu obliczenia przepływów finansowych, a w konsekwencji oszacowania zdyskontowanego przychodu netto (zdyskontowanego dochodu) w metodzie standardowej należy określić prognozowane na przestrzeni całego okresu analizy:

a) wydatki, tj. nakłady inwestycyjne projektu współfinansowanego ze środków UE oraz koszty działalności operacyjnej,

b) przychody generowane przez inwestycję.

** W razie potrzeby zapoznania się ze szczegółowym opisem dotyczącym metodologii przeprowadzania analizy finansowej, należy odnieść się do Przewodnika CBA.*[23]

[23] Angielska wersja dokumentu:
http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/1804/przewodnik_AKK_032015.pdf ;
polska wersja dokumentu
https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/5594/Przewodnik_AKK_14_20.pdf

Natomiast **analiza finansowa przeprowadzona w oparciu o metodę złożoną** dopuszcza zastosowanie dwóch podejść:

a) strumienie pieniężne szacowane są jako różnica pomiędzy strumieniami pieniężnymi dla scenariusza „podmiot z projektem" (operator z inwestycją) oraz strumieniami pieniężnymi dla scenariusza „podmiot bez projektu" (operator bez inwestycji). Metoda ta ma zastosowanie w poniższych przypadkach:
   - w branżach regulowanych i/lub branżach sieciowych, w tym w szczególności dla projektów dotyczących wody, kanalizacji, odpadów i sieci grzewczych/ciepłownictwa;
   - zalecana jest dla całego sektora regulowanego (gospodarka wodna, energetyka, telekomunikacja itd.), w którym wartość projektu inwestycyjnego jest znacząca w porównaniu z wartością netto istniejących aktywów podmiotu;

b) strumienie pieniężne szacowane są jako różnica pomiędzy strumieniami pieniężnymi dla scenariusza „działalność gospodarcza z projektem" oraz strumieniami pieniężnymi dla scenariusza „działalność gospodarcza bez projektu". W ramach działalności gospodarczej dla potrzeb niniejszej Instrukcji można wyróżnić:
   - usługę (działalność)/pakiet usług oferowanych w obrębie zdefiniowanego obszaru,
   - usługę (działalność)/pakiet usług oferowanych w ramach kilku regionów,
   - nowy produkt wytwarzany w już istniejącej fabryce,
   - inne.

Takie podejście umożliwia uproszczenie obliczeń. W przypadku podmiotu działającego na obszarze całej Polski, nie ma potrzeby analizować jego finansów w skali całego kraju, wystarczy przeprowadzić analizę finansów w aspekcie danego regionu bądź usługi/działalności, o ile tego typu dane są możliwe do wyodrębnienia z ksiąg rachunkowych firmy. Zamiast poddawać analizie wielobranżowy podmiot, wystarczy przyjrzeć się przepływom finansowym generowanym przez fabrykę, która jest unowocześniana.
W przypadku branż sieciowych (np. koleje), wystarczające byłoby zatem przeprowadzenie analizy wybranej części sieci (np. jednej linii).

W złożonej metodzie analizy finansowej przepływy finansowe powinny zostać obliczone zgodnie z ***metodologią różnicowego modelu finansowego***, wg następujących założeń:

I. Należy sporządzić prognozę dla podmiotu/operatora (działalność gospodarcza) bez inwestycji (scenariusz bez projektu), uwzględniając:

a. nakłady inwestycyjne, które podmiot/operator ponosiłby nie realizując projektu UE,
b. nakłady odtworzeniowe związane z tymi inwestycjami,
c. zmiany w kapitale obrotowym netto następujące w związku z tymi inwestycjami,
d. koszty operacyjne i przychody (inne niż wynikające z projektu UE) dla pomiotu/operatora (działalność gospodarcza) bez inwestycji (scenariusz bez projektu) dla poszczególnych lat okresu odniesienia.

Wynikiem sporządzenia powyższej prognozy jest ustalenie wartości przepływów pieniężnych obejmujących nakłady, koszty operacyjne i przychody w scenariuszu bez projektu.

II. Należy sporządzić prognozę dla podmiotu/operatora (działalność gospodarcza) z inwestycją (scenariusz z projektem) uwzględniając:

a. wszystkie nakłady inwestycyjne, łącznie z nakładami inwestycyjnymi na realizację projektu UE (bez rezerw na nieprzewidziane wydatki w nakładach inwestycyjnych projektu współfinansowanego ze środków UE),

b. wszystkie nakłady odtworzeniowe,

c. zmiany w kapitale obrotowym netto,

d. wszystkie koszty operacyjne,

e. korektę taryf, biorąc pod uwagę dostępność cenową (tzw. affordability[24]).

Wynikiem sporządzenia powyższej prognozy jest ustalenie wartości przepływów pieniężnych obejmujących nakłady, koszty operacyjne i przychody w scenariuszu z projektem.

III. Następnie należy dokonać porównania obu ww. scenariuszy.

Poszczególne kategorie przepływów pieniężnych dla projektu (m.in. dochód, koszty operacyjne) stanowią różnicę pomiędzy odpowiednimi kategoriami przepływów pieniężnych dla scenariusza „podmiot (lub działalność gospodarcza) z projektem" oraz scenariusza „podmiot (lub działalność gospodarcza) bez projektu". Tak uzyskane przepływy określa się jako przepływy przyrostowe lub różnicowe. **Przepływy różnicowe są wykorzystywane między innymi dla ustalenia wskaźnika luki w finansowaniu oraz ustalenia wskaźników efektywności finansowej projektu.**

Istota analizy finansowej przeprowadzonej dla potrzeb wnioskowania o dofinansowanie projektu z funduszy UE polega na oszacowaniu wysokości dofinansowania, która z jednej strony czyni inwestycję wykonalną, z drugiej zaś uniemożliwia przekazanie nieuzasadnionej kwoty beneficjentowi.

1.1.8.5. Określenie przychodów projektu, kalkulacja taryf.

1. W przypadku projektów generujących dochód, dla których istnieje możliwość obiektywnego określenia przychodu z wyprzedzeniem, wysokość taryf ustalających ceny za towary lub usługi zapewniane przez dany projekt jest, obok popytu, głównym czynnikiem pozwalającym określić poziom przychodów, jakie będą generowane w fazie operacyjnej projektu.

2. W odniesieniu do projektów dotyczących określonych sektorów[25], taryfę opłat dokonywanych przez użytkowników należy ustalić zgodnie z **zasadą „zanieczyszczający płaci"**, w myśl której podmiot odpowiedzialny za szkodę środowiskową musi pokryć koszty związane z jej uniknięciem lub zrekompensowaniem; z uwzględnieniem **kryterium dostępności cenowej taryf** (ang. *affordability*), wyrażającą granicę zdolności gospodarstw domowych do ponoszenia kosztów dóbr i usług zapewnianych przez projekt.

3. Dostępność cenowa jest miarą statystyczną i odzwierciedla (mierzony medianą) średni próg, powyżej którego wzrost taryf nie miałby charakteru trwałego (prowadziłby w rezultacie do

[24] Patrz podrozdział 1.1.7.5.

[25] Sektorów, których celem jest realizacja usług ogólnego interesu gospodarczego – usług, które nie byłyby świadczone na rynku (lub byłyby świadczone na innych warunkach, jeżeli chodzi o jakość, bezpieczeństwo, przystępność cenową, równe traktowanie czy powszechny dostęp) bez interwencji publicznej.

wyraźnego spadku popytu) lub koszty musiałyby być pokrywane pomocą socjalną na rzecz części gospodarstw domowych. Pomoc, o której mowa powyżej może przyjąć postać zasiłków z budżetu państwa wypłacanych gospodarstwom domowym lub też dopłat do taryf wypłacanych określonej grupie taryfowej z budżetu lokalnego.

4. Korekty taryf w oparciu o zasadę dostępności cenowej należy dokonać w sytuacji, gdy analiza finansowa wykazała, że zakładany poziom taryf może okazać się zbyt wysoki, co będzie skutkowało spadkiem popytu (wynikającym z niezdolności odbiorców do pokrycia kosztów towarów i usług), a tym samym zagrozi finansowej trwałości inwestycji.

5. Skalę korekty ustala beneficjent w oparciu o wytyczne instytucji zarządzającej, o ile zostaną one zamieszczone w umowie o dofinansowanie projektu, uwzględniając przy tym uwarunkowania lokalne, w tym zwłaszcza aktualny poziom wydatków ponoszonych przez gospodarstwa domowe.

6. Odwołując się do kryterium dostępności cenowej przy ustalaniu poziomu taryf należy zastosować się do poniższych reguł:

a. korekta poziomu taryf oparta na przedmiotowej zasadzie może być dokonana wyłącznie w odniesieniu do opłat ponoszonych przez gospodarstwa domowe,
b. jeżeli w analizie finansowej stosowano taryfy w wymiarze uwzględniającym kryterium dostępności cenowej, tożsame taryfy muszą być stosowane w fazie operacyjnej projektu,
c. maksymalna dopuszczalna korekta taryfy nie może doprowadzić do obniżenia wydatków ponoszonych przez gospodarstwo domowe poniżej poziomu wydatków ponoszonych przed realizacją projektu, jak również poziomu wydatków gospodarstw domowych prognozowanych dla wariantu bez inwestycji.

7. W analizie finansowej projektu, na potrzeby obliczenia poziomu luki w finansowaniu, powinny być uwzględniane wyłącznie przychody pochodzące z bezpośrednich wpłat dokonywanych przez użytkowników za towary lub usługi zapewniane przez dany projekt, tzn. przychody z opłat wnoszonych według taryf ustalonych zgodnie z zapisami niniejszego podrozdziału. W analizie tego typu nie należy uwzględniać ewentualnych subsydiów lub dopłat do taryf służących sfinansowaniu różnicy pomiędzy planami taryfowymi przewidzianymi do wdrożenia w fazie operacyjnej projektu (ograniczonymi zgodnie z regułą dostępności cenowej). Na przychód projektu nie składają się zatem transfery z budżetu państwa lub samorządu ani z publicznych systemów ubezpieczeń. Właściwym do uwzględniania wszystkich źródeł przychodów etapem analizy finansowej jest etap analizy trwałości finansowej projektu.

1.1.8.6. Określenie poziomu dofinansowania z funduszy UE

1. Analiza finansowa stanowi podstawę do wyliczenia wartości wskaźnika luki w finansowaniu, umożliwiającego oszacowanie wysokości dofinansowania z funduszy UE dla projektów generujących dochód, z wyjątkiem projektów, których poziom dofinansowania jest określany z wykorzystaniem metody zryczałtowanych procentowych stawek dochodów oraz projektów, dla których nie jest możliwe obiektywne określenie przychodu z wyprzedzeniem.

2. Projektem generującym dochód jest projekt, w wyniku realizacji którego generowane będą dochody w rozumieniu art. 61 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013, pod warunkiem, iż:

a. zdyskontowane przychody[26] przewyższają zdyskontowane koszty operacyjne i koszty odtworzenia wyposażenia krótkotrwałego poniesione w okresie odniesienia bez uwzględnienia wartości rezydualnej[27] (stosuje się do projektów, dla których istnieje możliwość obiektywnego określenia przychodu z wyprzedzeniem) lub
b. przychody wygenerowane w okresie trzech lat od zakończenia operacji lub do terminu na złożenie dokumentów dotyczących zamknięcia programu określonego w przepisach dotyczących poszczególnych funduszy[28], w zależności od tego, który termin nastąpi wcześniej, przewyższają koszty operacyjne projektu w tym okresie (stosuje się do projektów, dla których nie można obiektywnie określić przychodu z wyprzedzeniem).

3. W przypadku wątpliwości, czy dane przepływy pieniężne generowane przez projekt, o charakterze wpłat dokonywanych przez użytkowników za towary lub usługi zapewniane przez operację stanowią przychód, należy w pierwszej kolejności zbadać występowanie przesłanki bezpośredniości przedmiotowych wpłat. Przepływy pieniężne, które nie pochodzą z opłat ponoszonych bezpośrednio przez korzystających nie stanowią przychodu[29].

4. Oszczędności kosztów działalności (operacyjnych) osiągnięte przez projekt są traktowane jako dochody, chyba że są skompensowane równoważnym zmniejszeniem dotacji na działalność.

5. Jeżeli zdyskontowane przychody są niższe niż suma zdyskontowanych kosztów operacyjnych i kosztów odtworzenia wyposażenia krótkotrwałego poniesione w okresie odniesienia, projekt nie stanowi projektu generującego dochód, bez względu na wielkość wartości rezydualnej[30].

6. Dla wszystkich projektów, dla których nie można obiektywnie określić przychodu z wyprzedzeniem, które jednocześnie spełniają wszystkie pozostałe kryteria projektów generujących dochód określone w art. 61 rozporządzenia nr 1303/2013 (patrz: pkt 2 niniejszego podrozdziału), maksymalny poziom dofinansowania ustala się przy zastosowaniu stopy dofinansowania określonej dla danej osi lub działania w szczegółowym opisie priorytetów programu operacyjnego, z zastrzeżeniem, że dochód wygenerowany przez projekt w okresie trzech lat od zakończenia operacji lub do terminu na złożenie dokumentów dotyczących zamknięcia programu określonych w przepisach dotyczących poszczególnych funduszy[31], w zależności od tego, który z terminów nastąpi wcześniej, spełniający przesłanki art. 61 ust. 6 rozporządzenia nr 1303/2013, zostanie odliczony przez wnioskodawcę od wydatków kwalifikowalnych przedkładanych do refundacji, w wysokości

[26] Patrz: definicja przychodu.
[27] Zdyskontowana wartość rezydualna nie jest brana pod uwagę przy ustalaniu czy projekt jest projektem generującym dochód. W przypadku projektów generujących dochód wartość rezydualna powinna zostać uwzględniona przy obliczaniu wskaźnika luki w finansowaniu, powiększając dochód (DNR).
[28] Patrz przypis 16.
[29] Przykładowo, w przypadku projektów z zakresu ochrony zdrowia opłaty ponoszone bezpośrednio przez pacjentów stanowią przychód projektu. Natomiast środki pochodzące z kontraktu NFZ nie są brane pod uwagę do obliczania kwoty dofinansowania, gdyż nie stanowią przychodu w rozumieniu rozporządzenia nr 1303/2013. Stanowią one rodzaj dotacji operacyjnej, która powinna zostać uwzględniona jako wpływ w analizie trwałości finansowej. Analogicznie wygląda sytuacja w przypadku projektów obejmujących transport publiczny, gdzie przychodami operatora nie są dopłaty do biletów ulgowych, a tylko przychody ze sprzedaży tych biletów pasażerom.
[30] Zdyskontowana wartość rezydualna nie jest brana pod uwagę przy ustalaniu czy projekt jest projektem generującym dochód. W przypadku projektów generujących dochód wartość rezydualna powinna zostać uwzględniona przy obliczaniu wskaźnika luki w finansowaniu, powiększając dochód (DNR).
[31] Patrz: przypis 16.

proporcjonalnej do udziału kosztów kwalifikowalnych w kosztach całkowitych inwestycji oraz do udziału współfinansowania z EFSI w kosztach kwalifikowalnych

7. W przypadku projektów generujących dochód, dla których istnieje możliwość obiektywnego określenia przychodu z wyprzedzeniem, poziom dofinansowania ustala się przy zastosowaniu metody luki w finansowaniu lub jednej z metod opartych na zryczałtowanych procentowych stawkach dochodów.

8. Metoda obliczania wartości dofinansowania w oparciu o zryczałtowane stawki procentowe dochodów stanowi istotne uproszczenie w porównaniu do metody polegającej na kalkulacji luki w finansowaniu, co powinno przełożyć się na usprawnienie procesu aplikowania o dotację UE.

9. W przypadku projektów częściowo objętych pomocą państwa w rozumieniu art. 107 TFUE (dawniej art. 87 TWE) do części nie objętej tą pomocą należy zastosować odpowiednio zasady określone w punkcie 8), dotyczące ustalania poziomu dofinansowania w oparciu o metodę luki w finansowaniu lub zryczałtowanych stawek procentowych dochodów.

10. Metoda luki w finansowaniu oraz metody oparte o wykorzystanie zryczałtowanych procentowych stawek dochodów mają na celu określenie poziomu wydatków kwalifikowalnych, stanowiącego podstawę ustalenia poziomu dofinansowania, który z jednej strony gwarantuje, że projekt będzie miał wystarczające zasoby finansowe na jego realizację, z drugiej zaś pozwala uniknąć przyznania nienależnych korzyści odbiorcy pomocy, czyli finansowania projektu w wysokości wyższej niż jest to konieczne (zapewniającej rentowność projektu na poziomie wyższym niż tzw. „zwykle oczekiwana rentowność", patrz: definicja zwykle oczekiwanej rentowności).

11. W celu obliczenia wskaźnika luki w finansowaniu należy odnieść się do przepływów pieniężnych oszacowanych na podstawie metody standardowej lub złożonej, uwzględniając następujące kategorie zdyskontowanych przepływów pieniężnych:

a. zdyskontowane nakłady inwestycyjne na realizację projektu (DIC), bez rezerw na nieprzewidziane wydatki,
b. zdyskontowane przychody projektu,
c. zdyskontowane koszty operacyjne projektu (powiększone o zdyskontowane nakłady odtworzeniowe w ramach projektu dofinansowanego z funduszy UE),
d. zdyskontowana wartość rezydualna.

12. W celu wyliczenia wskaźnika luki w finansowaniu zdyskontowany dochód (tj. zdyskontowane przychody – zdyskontowane koszty operacyjne) powiększa się o zdyskontowaną wartość rezydualną.

13. Algorytm przedstawiający sposób obliczania wskaźnika luki w finansowaniu w projekcie został zaprezentowany poniżej:

a) **krok 1. Określenie wskaźnika luki w finansowaniu (R):**

$$R = (DIC - DNR) / DIC$$

gdzie:

- **DIC** – suma *zdyskontowanych nakładów inwestycyjnych na realizację projektu, bez rezerw na nieprzewidziane wydatki*,

- **DNR** – suma *zdyskontowanych dochodów powiększonych o wartość rezydualną.*

b) **krok 2. Określenie kosztów kwalifikowalnych skorygowanych o wskaźnik luki w finansowaniu (ECR):**

$$EC_R = EC * R$$

gdzie:

- **EC** – koszty kwalifikowalne (niezdyskontowane), spełniające kryteria kwalifikowalności prawnej, tj. zgodne art. 65 rozporządzenia nr 1303/2013, z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* oraz wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków w ramach poszczególnych programów operacyjnych.

c) **krok 3. Określenie (maksymalnej możliwej) dotacji UE (Dotacja UE):**

$$\text{Dotacja UE} = EC_R * \text{Max } CR_{pa}$$

gdzie:

- **Max CR_{pa}** – maksymalna wielkość współfinansowania określona dla osi priorytetowej w decyzji Komisji przyjmującej program operacyjny (art. 60 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013). W przypadku, w którym w ramach priorytetu zróżnicowany został poziom dofinansowania w poszczególnych działaniach ze względu na rodzaj projektu/wnioskodawcy, stosuje się stopę dofinansowania właściwą dla danego rodzaju projektu/wnioskodawcy w ramach określonego działania. Podział środków pomiędzy działania oraz rodzaj projektu/wnioskodawcy w ramach szczegółowego opisu priorytetów oraz poziomy dofinansowania są określone przez właściwą instytucję zarządzającą.

1.1.8.7. Zryczałtowane stawki procentowe dochodów dla projektów z wybranych sektorów i podsektorów.

1. Zgodnie z art. 61 ust. 3 pkt a) oraz ust. 5 rozporządzenia nr 1303/2013, obok znanej z poprzedniego okresu programowania metody kalkulacji luki w finansowaniu, dla projektów z wybranych sektorów lub podsektorów, wprowadzone zostały zryczałtowane procentowe stawki dochodów. Zastosowanie stawek zryczałtowanych eliminuje konieczność obliczania wartości dofinansowania w oparciu o indywidualną analizę poszczególnych projektów. Zamiast tego przyjęte zostaje założenie, że projekty należące do danego sektora lub podsektora generują określony poziom dochodów, a co za tym idzie, występuje w nich z góry określony poziom luki w finansowaniu.

2. Rozporządzenie nr 1303/2013 określiło zryczałtowane stawki procentowe dochodów dla wybranych sektorów i podsektorów (patrz: Załącznik 5, Rozporządzenia 1303/2013).

Określenie stawek zryczałtowanych dla projektów generujących dochód.

Lp.	*Sektor*	*Stawki zryczałtowane*
1.	Drogi	30%

2.	Koleje	20%
3.	Transport miejski	20%
4.	Gospodarka wodna	25%
5.	Odpady stałe	20%

Źródło danych: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17.12.2013 r.

Zgodnie z art. 61 ust. 3 rozporządzenia Komisja Europejska w uzasadnionych przypadkach jest uprawniona do modyfikowania powyższych stawek. Zmiana taka będzie ewentualnie wprowadzana w trybie wydania aktu delegowanego w rozumieniu art. 149 rozporządzenia. Przedmiotowe modyfikacje nie będą miały zastosowania wobec projektów z podpisaną umową o dofinansowanie. Ponadto, Komisja Europejska została zobowiązana do wydania aktu delegowanego określającego stawki ryczałtowe dla projektów z zakresu technologii informacyjnych i komunikacyjnych, badań, rozwoju i innowacyjności, a także efektywności energetycznej. Dodatkowo, Komisja Europejska w uzasadnionych przypadkach jest uprawniona do wydania aktów delegowanych określających zryczałtowane stawki dla innych sektorów lub podsektorów, które są objęte wsparciem w ramach polityki spójności.

3. Według postanowień art. 61 ust. 5 rozporządzenia nr 1303/2013 decyzja o zastosowaniu zryczałtowanej stawki procentowej dochodów podejmowana jest przez instytucje zarządzające programami operacyjnymi dla danego sektora, podsektora lub typu projektu. Informacja co do faktu, że instytucja zarządzająca podjęła decyzję, by poziom dofinansowania dla danego sektora, podsektora lub typu projektu ustalany był z wykorzystaniem zryczałtowanych stawek procentowych dochodów powinna znaleźć się w szczegółowych opisach priorytetów dla programów operacyjnych.

4. Możliwe są **dwa tryby** wykorzystania tej metody celem obliczenia poziomu dofinansowania dla projektu:

a) **Tryb 1.** Obliczenie wartości dofinansowania dla projektu w oparciu o wskaźnik luki w finansowaniu (R), które wynikać będzie z przyjętej w danym sektorze lub podsektorze zryczałtowanej procentowej stawki dochodów:

- **krok 1. Określenie wskaźnika luki w finansowaniu (R):**
  R = 100% - FR
  gdzie:

  FR (ang. *flat rate net revenue percentage*) – zryczałtowana procentowa stawka dochodów

- **krok 2. Określenie kosztów kwalifikowalnych skorygowanych o wskaźnik luki w finansowaniu (EC_R):**

  EC_R = EC * R

  gdzie:

  - **EC** – koszty kwalifikowalne (niezdyskontowane), spełniające kryteria kwalifikowalności prawnej, tj. zgodne art. 65 rozporządzenia nr 1303/2013, z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* oraz wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków w ramach poszczególnych programach operacyjnych.

- **krok 3. Określenie (maksymalnej możliwej) dotacji UE (Dotacja UE):**

  Dotacja UE = EC_R * Max CR_{pa}

  gdzie:

  - **Max CR_{pa}** – maksymalna wielkość współfinansowania określona dla osi priorytetowej w decyzji Komisji przyjmującej program operacyjny (art. 60 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013). W przypadku, w którym w ramach priorytetu zróżnicowany został poziom dofinansowania w poszczególnych działaniach ze względu na rodzaj projektu/wnioskodawcy, stosuje się stopę dofinansowania właściwą dla danego rodzaju projektu/wnioskodawcy w ramach określonego działania. Podział środków pomiędzy działania oraz rodzaj projektu/wnioskodawcy w ramach szczegółowego opisu priorytetów oraz poziomy dofinansowania są określone przez właściwą instytucję zarządzającą.

b) **Tryb 2.** Obniżenie maksymalnego poziomu dofinansowania dla danej osi priorytetowej lub działania:

- **krok 1. Określenie wskaźnika luki w finansowaniu (R):**
  R = 100% - FR
  gdzie:
  FR (ang. *flat rate net revenue percentage*) – zryczałtowana procentowa stawka dochodów

- **krok 2. Określenie (maksymalnego możliwego) poziomu dofinansowania UE dla danej osi priorytetowej lub działania :**

  Max CR_{FR} = Max CR_{pa} * R

  gdzie: **Max CR_{FR}** – maksymalny poziom dofinansowania w osi priorytetowej lub działaniu po uwzględnieniu zryczałtowanej stawki procentowej dochodów.

- **krok 3. Określenie (maksymalnej możliwej) dotacji UE (Dotacja UE):**

  Dotacja UE = EC * Max CR_{FR}

1.1.8.8. Wskaźniki efektywności finansowej projektu.

1. Ustalenie wartości wskaźników finansowej efektywności projektu dokonywane jest na podstawie przepływów pieniężnych określonych przy zastosowaniu metody standardowej bądź złożonej.

2. Wskaźniki efektywności finansowej projektu to:

a) finansowa bieżąca wartość netto inwestycji (FNPV/C),

b) finansowa wewnętrzna stopa zwrotu z inwestycji (FRR/C),

c) finansowa bieżąca wartość netto kapitału (FNPV/K),

d) finansowa wewnętrzna stopa zwrotu z kapitału (FRR/K).

UWAGA!
Dla wszystkich projektów, niezależnie od wartości ich całkowitych kosztów należy wyliczyć dwa pierwsze wskaźniki. Natomiast wskaźniki FNPV/K i FRR/K należy wyliczyć jedynie dla dużych projektów.

3. Dla wszystkich projektów inwestycyjnych, niezależnie od wartości ich całkowitych kosztów kwalifikowalnych, w przypadku których dla uzyskania dofinansowania wymagane jest przedłożenie studium wykonalności lub Innego Dokumentu, należy wyliczyć dwa pierwsze wskaźniki. Natomiast wskaźnik FNPV/K oraz FRR/K – jedynie dla dużych projektów. W uzasadnionych przypadkach instytucja zarządzająca może zdecydować o obowiązku obliczenia wskaźników FNPV/K i FRR/K również w odniesieniu do projektów nie będących projektami dużymi.

4. W sytuacji, gdy do obliczania poziomu dofinansowania stosowane są zryczałtowane stawki procentowe dochodów, nie ma konieczności obliczania wskaźników finansowej efektywności projektu – analizę finansową można ograniczyć jedynie do zbadania trwałości finansowej projektu.

5. Efektywność finansowa inwestycji może być oceniona przez oszacowanie finansowej bieżącej wartości netto i finansowej stopy zwrotu z inwestycji (FNPV/C i FRR/C). Wskaźniki te obrazują zdolność wpływów z projektu do pokrycia wydatków z nim związanych. W tym celu jako wpływy projektu przyjmuje się wyłącznie przychody oraz wartość rezydualną. Pozostałe wpływy, np. dotacje o charakterze operacyjnym i przychody z kontraktu z NFZ itd. należy traktować jako jedno ze źródeł finansowania i uwzględnić we wpływach całkowitych w analizie trwałości finansowej projektu.

6. Finansowa bieżąca wartość netto inwestycji (FNPV/C) jest sumą zdyskontowanych strumieni pieniężnych netto generowanych przez projekt. Finansowa wewnętrzna stopa zwrotu z inwestycji (FRR/C) jest stopą dyskontową, przy której wartość FNPV/C wynosi zero, tzn. bieżąca wartość przychodów jest równa bieżącej wartości kosztów projektu.

7. Co do zasady, z zastrzeżeniem punktu 4, dla projektu wymagającego dofinansowania z funduszy UE wskaźnik FNPV/C powinien mieć wartość ujemną, a FRR/C – niższą od stopy dyskontowej użytej w analizie finansowej. Taka wartość wskaźników oznacza, że bieżąca wartość przyszłych przychodów nie pokrywa bieżącej wartości kosztów projektu.

8. Finansowa bieżąca wartość netto kapitału (FNPV/K) jest sumą zdyskontowanych strumieni pieniężnych netto wygenerowanych dla wnioskodawcy w wyniku realizacji rozważanej inwestycji. Finansowa wewnętrzna stopa zwrotu z kapitału (FRR/K) jest równa stopie dyskontowej, dla której wartość FNPV/K wynosi zero. Projekt uznaje się za efektywny dla podmiotu realizującego projekt, jeżeli wskaźnik FNPV/K jest dodatni, co świadczy o tym, iż zdyskontowane wpływy przewyższają zdyskontowane wydatki związane z projektem.

9. Co do zasady, w przypadku projektów planowanych do dofinansowania z funduszy UE, z zastrzeżeniem pkt 4), wskaźnik FRR/K nie powinien przewyższać wartości finansowej stopy dyskontowej przyjętej w ramach analizy finansowej, w celu uniknięcia nadmiernego zwrotu z projektu.

10. Zestawienie kategorii przepływów pieniężnych branych pod uwagę w celu wyliczenia poszczególnych wskaźników efektywności finansowej oraz wzory do obliczenia powyższych wskaźników zostały przedstawione w *Przewodniku AKK*.

11. W analizie efektywności finansowej można także ująć podatki bezpośrednie płacone przez wnioskodawcy, które w rachunku zysków i strat wnioskodawcy stanowią koszt uwzględniany w wyniku finansowym brutto.

1.1.8.9. Analiza trwałości finansowej

1. Analiza trwałości finansowej projektu polega na wykazaniu, że zasoby finansowe na realizację analizowanego projektu zostały zapewnione i są one wystarczające do sfinansowania kosztów projektu podczas jego realizacji, a następnie eksploatacji.

2. Analiza trwałości finansowej projektu powinna obejmować co najmniej następujące działania:

a) analizę zasobów finansowych projektu,
b) analizę sytuacji finansowej wnioskodawcy/operatora z projektem.

3. Analiza zasobów finansowych projektu zakłada dokonanie weryfikacji trwałości finansowej projektu i polega na zbadaniu salda niezdyskontowanych skumulowanych przepływów pieniężnych generowanych przez projekt. Projekt uznaje się za trwały finansowo, jeżeli saldo to jest większe bądź równe zeru we wszystkich latach objętych analizą. Oznacza to wówczas, że planowane wpływy i wydatki zostały odpowiednio czasowo zharmonizowane tak, że przedsięwzięcie ma zapewnioną płynność finansową.

4. Analiza sytuacji finansowej wnioskodawcy/operatora polega na sprawdzeniu trwałości finansowej nie tylko samego projektu, ale również wnioskodawcy/operatora z projektem. Jeżeli operator zbankrutuje, trwałość samej inwestycji może stracić znaczenie. Analiza przepływów pieniężnych powinna wykazać, że beneficjent/operator z projektem ma dodatnie roczne saldo przepływów pieniężnych na koniec każdego roku, we wszystkich latach objętych analizą.

5. Przy analizie trwałości finansowej bierze się pod uwagę wszystkie przypływy pieniężne, w tym również te wpływy na rzecz projektu, które nie stanowią przychodów w rozumieniu art. 61 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013, np. dotacje o charakterze operacyjnym.

1.1.8.10. Zestawienie kategorii przepływów pieniężnych branych pod uwagę w celu wyznaczenia wskaźników efektywności finansowej

Wykorzystanie danych o prognozowanych przepływach pieniężnych w ramach projektu służy również do przeprowadzenia oceny rentowności inwestycji. Rentowność finansowa inwestycji powinna zostać oceniona przez:

- oszacowanie finansowej bieżącej wartości netto, finansowej stopy zwrotu oraz wskaźnika Korzyści/Koszty z inwestycji (FNPV/C, FRR/C i K/K). Wskaźniki te obrazują zdolność wpływów z projektu do pokrycia wydatków w okresie referencyjnym, bez względu na sposób finansowania nakładów inwestycyjnych;

- obliczenie rentowności finansowej kapitału własnego - krajowego (FNPV/K, FRR/K i K/K). Przy ustalaniu tych wskaźników należy wyeliminować z przepływów wysokość nakładów sfinansowanych dotacją UE. Wkład kapitałowy powinien być uwzględniany na dzień, w którym został rzeczywiście wpłacony na rzecz projektu lub zwrócony (w przypadku pożyczek, kredytów).

Kategorie przepływów pieniężnych branych pod uwagę w celu wyliczenia przedmiotowych wskaźników:

- **FNPV/C, FRR/C:** przychody, wartość rezydualna, koszty operacyjne, nakłady inwestycyjne, nakłady odtworzeniowe, zmiany w kapitale obrotowym netto,

- **FNPV/K, FRR/K:** przychody, wartość rezydualna, koszty operacyjne, koszty finansowania, spłaty kredytów, kapitał własny prywatny**,** krajowy wkład publiczny (na poziomie lokalnym, regionalnym i centralnym).

W kalkulacji FNPV/K oraz FRR/K nie bierze się pod uwagę wartości dofinansowania z funduszy UE, gdyż celem ustalenia wartości FNPV/K i FRR/K jest ustalenie zwrotu i wartości bieżącej kapitału krajowego zainwestowanego w projekt.

Wzory do obliczenia ww. wskaźników:

FNPV/C Finansowa bieżąca wartość netto inwestycji

$$FNPV/C(S) = \sum_{t=0}^{n} a_t S_t^C = \frac{S_0^C}{(1+r)^0} + \frac{S_1^C}{(1+r)^1} + \ldots + \frac{S_n^C}{(1+r)^n}$$

gdzie:

S^C – salda przepływów pieniężnych generowanych przez projekt w poszczególnych latach przyjętego okresu odniesienia analizy,
n – okres odniesienia (liczba lat) pomniejszona o 1,
a – finansowy współczynnik dyskontowy.

$$a_t = \frac{1}{(1+r)^t}$$

r – przyjęta finansowa stopa dyskontowa

FRR/C Finansowa wewnętrzna stopa zwrotu z inwestycji

$$FNPV/C(S) = \sum_{t=0}^{n} \frac{S_t^C}{(1+FRR/C)^t} = 0$$

gdzie:

S^C – salda przepływów pieniężnych generowanych przez projekt w poszczególnych latach przyjętego okresu odniesienia analizy,
n – okres odniesienia (liczba lat) pomniejszona o 1.

FNPV/K Finansowa bieżąca wartość netto kapitału

$$FNPV/K(S) = \sum_{t=0}^{n} a_t S_t^K = \frac{S_0^K}{(1+r)^0} + \frac{S_1^K}{(1+r)^1} + \ldots + \frac{S_n^K}{(1+r)^n}$$

gdzie:

S^K – salda przepływów pieniężnych dla podmiotu realizującego projekt w poszczególnych latach przyjętego okresu odniesienia analizy generowane w związku z wdrożeniem projektu,
n – okres odniesienia (liczba lat) pomniejszona o 1,
a – finansowy współczynnik dyskontowy.

$$a_t = \frac{1}{(1+r)^t}$$

r – przyjęta finansowa stopa dyskontowa
t- kolejny rok, przyjmuje wartości od 0 do n, gdzie 0 jest rokiem, w którym ponosimy pierwsze koszty, natomiast n jest ostatnim rokiem funkcjonowania projektu.

Dla r = 4% (zalecana stopa dyskontowa dla analizy finansowej prowadzonej w cenach stałych) wskaźniki, współczynniki dyskonta dla najbliższych 29 lat wynoszą odpowiednio:

Rok (t)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
a	1,000	0,962	0,925	0,889	0,855	0,822	0,790	0,760	0,731	0,703

10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
0,676	0,650	0,625	0,601	0,577	0,555	0,534	0,513	0,494	0,475	0,456

21	22	23	24	25	26	27	28
0,439	0,422	0,406	0,390	0,375	0,361	0,347	0,333

FRR/K Finansowa wewnętrzna stopa zwrotu z kapitału

$$FNPV/K(S) = \sum_{t=0}^{n} \frac{S_t^K}{(1+FRR/K)^t} = 0$$

gdzie:
S^K – salda przepływów pieniężnych dla podmiotu realizującego projekt w poszczególnych latach przyjętego okresu odniesienia analizy generowane w związku z wdrożeniem projektu,
n – okres odniesienia (liczba lat) pomniejszona o 1.

* Wszelkie wyliczenia powinny być poparte odpowiednimi komentarzami objaśniającymi przyjęte założenia kalkulacyjne, ponadto w podsumowaniu należy skomentować przedstawione wyniki.

1.1.9. ANALIZA EKONOMICZNA

Bada *efektywność projektu*, tj. czy środki przeznaczone zostały na właściwe cele oraz czy korzyści wynikające z ich rozdysponowania są większe od poniesionych kosztów. Analiza powinna wykazać, jakie wymierne efekty dla społeczności lokalnej zostaną wygenerowane przez projekt.

W zależności od rodzaju projektu opracowanie może przybrać formę analizy ekonomicznej lub analizy efektywności kosztowej.

1.1.9.1. Analiza ekonomiczna dużych projektów

Analiza ekonomiczna obejmuje następujące etapy:

Etapy	Działania	Opis działań
I	Korekta o efekty fiskalne	Polega na: − odliczeniu podatków pośrednich (np. VAT, jeśli nie jest kosztem kwalifikowanym) oraz subwencji i wpłat mających charakter wyłącznie przekazu pieniężnego (np. płatności z tytułu ubezpieczeń społecznych), − doliczeniu do cen nakładów podatków bezpośrednich oraz tych konkretnych podatków pośrednich/ subwencji/dotacji, które mają za zadanie zmienić efekty zewnętrzne (należy pamiętać, aby tych ostatnich nie liczyć w ramach analizy podwójnie).
II	Korekta dotycząca efektów zewnętrznych	Ma na celu ustalenie wartości pozytywnych i negatywnych skutków projektu, które nie zostały uwzględnione w analizie finansowej. W przypadku, gdy wyrażenie ich za pomocą wartości pieniężnych nie jest możliwe należy je skwantyfikować w kategoriach materialnych (ilościowych/ jakościowych).
III	Przekształcenie cen rynkowych w ceny rozrachunkowe	Przekształcenie dokonywane jest z uwzględnieniem czynników mogących oderwać ceny od równowagi konkurencyjnej (tj. m.in.: monopole, bariery handlowe). Ceny przekształca się za pomocą tzw. *czynników konwersji* celem odzwierciedlenia kosztu alternatywnego wkładu w projekt oraz gotowości klienta do zapłaty za produkt końcowy. Szczegółowe informacje na temat przekształcania cen rynkowych na ceny rozrachunkowe przedstawione zostały w *Przewodniku AKK.*
IV	Ustalenie wskaźników efektywności ekonomicznej	W celu dokonania oceny ekonomicznej należy posłużyć się następującymi wskaźnikami: − ENPV (ekonomiczna wartość bieżąca netto) powinna być większa od zera, − ERR (ekonomiczna stopa zwrotu) powinna przewyższać przyjętą stopę dyskontową, − B/C (relacja korzyści do kosztów) powinna być wyższa od jedności.

W analizie kosztów i korzyści ekonomicznych stosowana jest, jak w analizie finansowej, metoda DCF.

Koszty i korzyści są ujmowane w ramach analizy ekonomicznej w cenach stałych. Zgodnie z Przewodnikiem AKK, zaleca się stosowanie społecznej stopy dyskontowej na poziomie 5 %, chyba, że odrębne dokumenty odnoszące się do poszczególnych sektorów stanowią inaczej, np. Niebieskie Księgi w przypadku sektora transportowego.

KE zaproponowała aby dla wybranych sektorów i podsektorów w analizie ekonomicznej wziąć pod uwagę typowe korzyści ekonomiczne, które mogą wystąpić w tego rodzaju inwestycjach (Załącznik nr

III do Rozporządzenia nr 2015/207). Beneficjent może również zaproponować inne kategorie korzyści zewnętrznych, jeżeli ich wystąpienie jest uzasadnione, a ich wycena jest możliwa.

Analizę kosztów i korzyści *(CBA)* polega na obliczeniu wartości ENPV *(ekonomicznej wartości bieżącej netto)* mówiącej nam ile dany projekt w rozpatrywanym czasie jest wart oraz ERR *(ekonomicznej wewnętrznej stopy zwrotu)* wskazującej, jaki procent wydatków zostanie „odzyskanych" z projektu w skali 1 roku. Analizie podlega również relacja korzyści do kosztów B/C, która powinna być wyższa od jedności.

- Obliczenie miary ENPV – polega na ustaleniu teraźniejszej (bieżącej) wartości netto inwestycji metodą dyskontowania przyszłych wpływów i wydatków. Jeżeli przy założonej stopie dyskontowej ENPV > 0 to oznacza, że dana inwestycja jest rentowna i wykonalna finansowo, toteż powinna zostać zrealizowana;

- Obliczenie miary ERR – polega na oszacowaniu, przy jakiej wartości stopy dyskontowej (procentowej) teraźniejsza wartość wydatków zrównuje się z teraźniejszą wartością wpływów (ENPV = 0). Wysokość wewnętrznej stopy zwrotu określa stopę zwrotu środków zaangażowanych w przedsięwzięcie inwestycyjne. Jeżeli ERR jest niższe od przyjętej stopy dyskontowej (ENPV jest ujemne), wówczas projekt nie jest efektywny ekonomicznie;

- Obliczanie miary B/C – ustala się jako stosunek zdyskontowanych korzyści do sumy zdyskontowanych kosztów generowanych w danym okresie. Inwestycja jest efektywna jeżeli wskaźnik B/C jest większy od jedności, co oznacza, że wartość korzyści przekracza wartość kosztów inwestycji.

ENPV Ekonomiczna bieżąca wartość netto

$$ENPV = \sum_{t=0}^{n} a_t S_t^E = \frac{S_0^E}{(1+r)^0} + \frac{S_1^E}{(1+r)^1} + \ldots + \frac{S_n^E}{(1+r)^n}$$

gdzie:

S^E – salda strumieni ekonomicznych kosztów i korzyści generowanych przez projekt w poszczególnych latach przyjętego okresu odniesienia analizy,

n – okres odniesienia (liczba lat) pomniejszona o 1,

a – ekonomiczny współczynnik dyskontowy.

$$a_t = \frac{1}{(1+r)^t}$$

r – przyjęta ekonomiczna stopa dyskontowa

ERR Ekonomiczna wewnętrzna stopa zwrotu

$$ENPV = \sum_{t=0}^{n} \frac{S_t^E}{(1+ERR)^t} = 0$$

gdzie:

S^E – salda strumieni ekonomicznych kosztów i korzyści generowanych przez projekt w poszczególnych latach przyjętego okresu odniesienia analizy

n – okres odniesienia (liczba lat) pomniejszona o 1

B/C Wskaźnik korzyści-koszty

$$B/C = \frac{\sum_{t=0}^{n} a_t B_t^E}{\sum_{t=0}^{n} a_t C_t^E} = \frac{\frac{B_0^E}{(1+r)^0} + \frac{B_1^E}{(1+r)^1} + \ldots + \frac{B_n^E}{(1+r)^n}}{\frac{C_0^E}{(1+r)^0} + \frac{C_1^E}{(1+r)^1} + \ldots + \frac{C_n^E}{(1+r)^n}}$$

gdzie:

B^E – strumienie korzyści ekonomicznych generowanych przez projekt w poszczególnych latach przyjętego okresu odniesienia analizy,

C^E – strumienie kosztów ekonomicznych generowanych przez projekt w poszczególnych latach przyjętego okresu odniesienia analizy,

n – okres odniesienia (liczba lat) pomniejszona o 1,

a – ekonomiczny współczynnik dyskontowy.

$$a_t = \frac{1}{(1+r)^t}$$

r – przyjęta ekonomiczna stopa dyskontowa

t- okres odniesienia (rok)

* Czynniki społeczno – gospodarcze, których nie można wyrazić w wartościach pieniężnych, należy opisać ilościowo i jakościowo z uwzględnieniem wszystkich istotnych społecznych, ekonomicznych i środowiskowych skutków realizacji projektu.

W przypadku projektów „mniejszych" (tj. do 1 mln EUR wartości całkowitej) analiza kosztów i korzyści powinna być przeprowadzona w sposób uproszczony i opierać się na oszacowaniu ilościowych i jakościowych skutków realizacji projektu. Beneficjent powinien wymienić i opisać wszystkie istotne społeczne, gospodarcze i środowiskowe efekty projektu oraz (jeżeli to możliwe) zaprezentować je w kategoriach ilościowych. Ponadto beneficjent powinien odnieść się do analizy efektywności kosztowej wykazując, że realizacja danego projektu inwestycyjnego stanowi dla społeczeństwa najtańszy wariant.

1.1.9.2. Analiza efektywności kosztowej

W myśl Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. dla dużych projektów, możliwe jest przeprowadzenia analizy kosztów i korzyści w formie uproszczonej, jako analizy efektywności kosztowej (AEK). Podejście takie może zostać zastosowane również w przypadku projektów nie będących dużymi projektami po spełnieniu nw. warunków:

1. W wyniku realizacji projektu powstaje jeden niepodzielny i łatwo mierzalny produkt,
2. Produkt projektu jest niezbędny dla zapewnienia podstawowych potrzeb społecznych,
3. Projekt ma na celu osiągniecie założonego produktu przy minimalnym koszcie,
4. Brak znaczących kosztów zewnętrznych,
5. Dostępne są wskaźniki pozwalające na wskazanie czy wybrana do realizacji projektu technologia spełnia minimalne wymagania efektywności kosztowej.

Analiza kosztów i korzyści może być sporządzona w formie analizy efektywności kosztowej w sytuacji gdy korzyści danego projektu są bardzo trudne do lub niemożliwe do oszacowania, a wymiar kosztów można określić z dużym prawdopodobieństwem.

Wykorzystanie analizy efektywności kosztowej dotyczy szczególnie projektu realizowanego w związku z koniecznością podporządkowania przepisom UE z zastrzeżeniem warunku ww. W przypadku takim analiza powinna wykazać, że dany projekt stanowi najefektywniejszy sposób zaspokojenia określonych potrzeb społecznych.

Analiza efektywności kosztowej jest przeprowadzana w drodze obliczenia jednostkowego kosztu osiągnięcia niepieniężnych korzyści, wymaga ich skwantyfikowania, bez przypisywania im wartości pieniężnych.

1.1.9.3. Analiza wrażliwości i ryzyka

Zgodnie z art. 101 lit e rozporządzeni nr 1303/2013, w przypadku dużych projektów należy dokonać „oceny ryzyka". Ponieważ na etapie realizacji inwestycji może się okazać, że część parametrów finansowych i ekonomicznych różni się w porównaniu z założeniami przyjętymi w analizie kosztów i korzyści. W celu zbadania prawdopodobieństwa osiągnięcia przez projekt zadawalającej efektywności (mierzonej wskaźnikami IRR lub NPV) należy przedstawić jak wraz ze wzrostem/spadkiem (+/- 20%) parametrów służących do ustalenia kosztów i korzyści zmieniają się wartości wskaźników finansowych i ekonomicznych (IRR lub NPV). Ze względu na niepewność, która nieodzownie towarzyszy projektom inwestycyjnym w punkcie tym należy dokonać oceny ryzyka w oparciu o następujące analizy:

1. *wrażliwości* – poprzez wskazanie krytycznych zmiennych projektu (tj. nakłady inwestycyjne, koszty operacyjne, popyt itp.), których wahania wg określonej procentowo zmiany mają największy wpływ na zmianę finansowych i ekonomicznych wskaźników IRR i NPV. Jednorazowo wahaniom powinna ulegać tylko jedna zmienna, podczas gdy inne parametry powinny być stałe. Zaleca się uznanie za krytyczne tych zmiennych, których wzrost lub spadek o 1% przynosi zmiany rzędu 1% w wysokości IRR i 5% w bazowej wartości NPV.

2. *ryzyka* – poprzez określenie wpływu, jaki wywiera procentowa zmiana zmiennej na wskaźniki efektywności projektu. Ma na celu określenie rozkładu prawdopodobieństwa zmiennych krytycznych w oparciu o dane historyczne, własne doświadczenie, czy wiedzę ekspercką. W sytuacji, gdy niemożliwym jest przeprowadzenie ilościowej analizy ryzyka należy sporządzić w formie opisowej jakościową ocenę ryzyka.

Dla wybranych sektorów i podsektorów w analizie ryzyka należy wziąć pod uwagę przedstawione w załączniku nr III do rozporządzenia nr 2015/207 typowe ryzyka. Należy je uwzględnić w analizie ryzyka przeprowadzonej dla tych przedsięwzięć. Przedstawiona przez KE lista może zostać rozszerzona.

W tym celu zaleca się wykorzystanie następującej tabeli:

Ryzyko	Prawdopodobieństwo: Niskie Średnie Wysokie	Komentarze *(opis okoliczności wystąpienia danej sytuacji)*
10% spadek popytu na usługi w ciągu 2 lat po zakończeniu realizacji projektu		

5% spadek taryf/cen w ciągu 2 lat po zakończeniu realizacji projektu		
20% przekroczenie budżetu inwestycji podczas wdrażania projektu		
10% wzrost najbardziej decydującego kosztu eksploatacyjnego (np. cen paliwa w przypadku transportu miejskiego)		
Inne istotne czynniki…		

* Opracowując rozdziały dotyczące analizy finansowej, jak i ekonomicznej należy korzystać z podręcznika *Analiza kosztów i korzyści projektów inwestycyjnych: Przewodnik (Fundusz Strukturalny – EFRR, Fundusz Spójności i ISPA) oraz wydanych przez ministra właściwego ds. rozwoju Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020).*

1.1.10. SPECYFICZNE ANALIZY DLA DANEGO RODZAJU PROJEKTU/SEKTORA

W przypadku poddziałania 5.3.1 *Dziedzictwo kulturowe i kultura* RPO WO 2014-2020, należy wykazać, iż przedsięwzięcia projektowe wpisują się w terytorialne strategie dla poszczególnych obszarów wskazując odpowiedni rodzaj dokumentu (m.in. terytorialna strategia ochrony dziedzictwa kulturowego; program opieki nad zabytkami – na szczeblu gminnym, powiatowym i wojewódzkim; strategia subregionalna obejmująca swym zakresem m.in. kwestie związane ze zrównoważoną turystyką, kulturą i dziedzictwem naturalnym) wraz z podaniem linku, pod którym można dokonać weryfikacji zapisów.

Wnioskodawca zobowiązany jest w SWI zawrzeć zapisy potwierdzające spełnienie wskazanych powyżej warunków.

1.1.11. ODNIESIENIE DO KRYTERIÓW OCENY PROJEKTU

W niniejszym rozdziale należy odnieść się do kryteriów merytorycznych oceny projektu określonych dla poddziałania 5.3.1 *Dziedzictwo kulturowe i kultura,* stanowiących załącznik nr 8 do Regulaminu konkursu. W przypadku gdy wartości kryteriów wynikają z dokonanych obliczeń należy zaprezentować szczegółową metodologię ich obliczenia.

Każdy projekt zostanie oceniony wg kryteriów dla typu projektu, określonego we wniosku o dofinansowanie. W przypadku gdy w projekcie występują różne typy projektów ocena będzie prowadzona na podstawie kryteriów dla dominującego typu projektu. Wnioskodawca wskazuje dominujący typ projektu na podstawie kosztów ujętych we wniosku o dofinansowanie.

1.1.12. PROMOCJA PROJEKTU

Obowiązkiem beneficjenta realizującego projekt „unijny" jest właściwa informacja i promocja projektu. W związku z tym, we wniosku należy krótko przedstawić, jakiego rodzaju działania zaplanowano w ramach promocji projektu. Zaplanowana forma działań promocyjnych powinna być zgodna z wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie informacji i promocji.

1.1.13. PROJEKTY HYBRYDOWE

1.1.13.1. Specyfika projektów PPP

W celu uwzględnienia specyfiki projektów hybrydowych, czyli łączących dofinansowanie UE z formułą partnerstwa publiczno-prywatnego (ppp), w rozporządzeniu nr 1303/2013 zawarto odrębny rozdział poświęcony tej tematyce[32]

Na gruncie prawa krajowego projektami hybrydowymi w rozumieniu ustawy wdrożeniowej mogą być nie tylko projekty realizowane w oparciu o ustawę z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2009 r. nr 19, poz. 100, z późn. zm.), ale również projekty, w których podstawą realizacji są inne akty prawne, m.in. ustawa z dnia 9 stycznia 2009 r. o koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz. U. z 2015 r., poz. 113), o ile wpisują się w definicję partnerstwa publiczno-prywatnego zawartą w art. 2 pkt 24) rozporządzenia nr 1303/2013.

Szczególny charakter projektów hybrydowych został także wzięty pod uwagę w rozporządzeniu nr 2015/207, jak również w rozporządzeniu nr 480/2014 dotyczącym m.in. kalkulacji dochodu w projektach generujących dochód.

Podmiot publiczny podejmuje decyzję o realizacji inwestycji w trybie ppp w oparciu o odpowiednią analizę przedrealizacyjną[33]. Analiza taka powinna wykazać, że – przy określonych założeniach – realizacja projektu w modelu ppp może być korzystniejsza niż jego realizacja w modelu tradycyjnym. Analiza przedrealizacyjna powinna mieć charakter kompleksowy i dotyczyć aspektów prawnych, ekonomiczno-finansowych oraz technicznych planowanego projektu. Podmiot publiczny powinien uzyskać wyniki ww. analiz przed rozpoczęciem postępowania w sprawie wyboru partnera prywatnego.

Istotnym elementem analiz przedrealizacyjnych w przypadku projektów planowanych do wdrożenia w modelu ppp jest przeprowadzenie badań (konsultacji) rynkowych. Celem ww. badań jest uzyskanie praktycznych informacji od instytucji finansowych oraz podmiotów branżowo zainteresowanych realizacją projektu odnośnie bieżących możliwości i warunków jego wdrożenia. Informacje takie powinny stanowić istotny wkład do założeń badawczych przyjętych na potrzeby przeprowadzenia analizy przedrealizacyjnej (w każdym z ww. obszarów). Wykorzystanie informacji uzyskanych w trakcie badań rynkowych pozwala podmiotowi publicznemu w sposób wiarygodny oszacować realność przyjętych założeń dla planowanej transakcji ppp. Więcej informacji nt. praktycznych aspektów związanych z przygotowaniem projektów hybrydowych dostępnych jest na dedykowanej stronie www.ppp.gov.pl.

Odbiorcami korzyści wynikających z faktu, że projekt ppp uzyskał dofinansowanie UE powinni być jego końcowi odbiorcy (społeczeństwo).

Inicjatywa JASPERS opracowała 4 modele łączenia dotacji UE z formułą ppp. Każdy z przedmiotowych modeli jest możliwy do realizacji w ramach perspektywy finansowej 2014-2020. Podstawą dla zdefiniowania tej systematyki był stopień, w jakim ryzyko związane z realizacją projektu

[32] Szerzej patrz: *Partnerstwo publiczno-prywatne w nowym okresie programowania (2014-2020). Komentarz do przepisów Rozporządzenia Ogólnego na lata 2014-2020 w zakresie partnerstwa publiczno-prywatnego,* publikacja MIiR, grudzień 2013, dostępny na stronie www.ppp.gov.pl.

[33] Szerzej patrz: *Combining EU Grant Funding with PPP for Infrastructure. Conceptual Models and Case Examples.* JASPERS, grudzień 2010 oraz *National Public Private Partnership Guidelines, Volume 4: Public Sector Comparator Guidance*, Australia, grudzień 2008.

jest przenoszone na partnera prywatnego. W rezultacie wyróżniono, m.in. następujące formy realizacji projektu hybrydowego:

a) **Model 1 – Eksploatacja i utrzymanie zapewnione przez partnera prywatnego** (DB+O – ang. *Design, Build + Operate – Projektuj, Buduj + Eksploatuj*)

W tym modelu etap budowy jest wyraźnie oddzielony od etapu eksploatacji za pomocą dwóch odrębnych umów – tradycyjnej umowy na roboty budowlane i umowy ppp dot. eksploatacji wybudowanej infrastruktury. Stroną obu umów może być ten sam wykonawca. Dofinansowanie z UE dotyczy wyłącznie nakładów inwestycyjnych na realizację projektu.

b) **Model 2 – Projektuj – Buduj – Eksploatuj** (DBO)

Projekty realizowane w oparciu o ten model opierają się na założeniu, że – za pomocą jednej umowy ppp – partnerowi prywatnemu powierza się odpowiedzialność za realizację etapów: budowy, eksploatacji i utrzymania infrastruktury. W tym modelu podmiot publiczny ponosi nakłady inwestycyjne, które następnie podlegają dofinansowaniu z UE.

c) **Model 3 – Równoległa realizacja dwóch projektów**

Model dotyczy sytuacji, gdy równolegle budowane są dwie, uzupełniające się, części infrastruktury, a każdej z tych inwestycji dotyczy oddzielna umowa. Jedna część jest wybudowana w oparciu o umowę na roboty budowlane, zaś druga na podstawie umowy ppp, która dotyczy również eksploatacji obu wybudowanych części. Rolę wykonawcy w odniesieniu do obu tych umów może pełnić ten sam podmiot. W ramach tego modelu dofinansowanie UE przypada wyłącznie na sfinansowanie pierwszej z inwestycji, w której nakłady inwestycyjne są ponoszone przez podmiot publiczny.

d) **Model 4 – Projektuj – Buduj – Finansuj – Eksploatuj** (DBFO – ang. *Design, Build, Finance, Operate – Projektuj, Buduj, Finansuj, Eksploatuj)*

W modelu tym projekt jest realizowany w oparciu o umowę ppp, która obejmuje projektowanie, budowę, finansowanie oraz eksploatację inwestycji. W odróżnieniu od pozostałych modeli, w tym przypadku nakłady inwestycyjne, które podlegają refundacji ze środków UE, są ponoszone przez partnera prywatnego.

Pierwszy i trzeci model wyróżniony przez JASPERS (*DB+O* oraz *Równoległa realizacja dwóch projektów*), pomimo że stanowią formę łączenia dotacji UE z formułą partnerstwa publiczno-prywatnego, w istocie nie stanowią operacji ppp w rozumieniu art. 2 pkt 25 rozporządzenia 1303/2013, jak również projektu hybrydowego w rozumieniu Ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. Wynika to z faktu, iż partnerstwo publiczno-prywatne pojawia się w projekcie z dofinansowaniem UE dopiero po ukończeniu etapu realizacji rzeczowej, gdy partner prywatny staje się operatorem. Dlatego, z punktu widzenia instytucji zaangażowanych we wdrażanie funduszy europejskich, modele te zasadniczo nie różnią się od tradycyjnej formuły realizacji projektu z dofinansowaniem UE. Należy jednak pamiętać, że analiza finansowa sporządzana na potrzeby oceny wniosku o dofinansowanie dla takich modeli powinna uwzględniać fakt, iż operatorem wytworzonej infrastruktury jest partner

prywatny, dlatego w przypadku tych modeli zastosowanie będą miały szczególne zasady sporządzania analizy finansowej w projektach hybrydowych opisane w Podrozdziale 1.1.10.2.

Drugi ze wskazanych modeli (*DBO*) co do zasady wpisuje się zarówno w definicję operacji ppp wskazaną w art. 2 pkt 25 rozporządzenia 1303/2013, jak również projektu hybrydowego w rozumieniu Ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. Jednak w tym modelu partner prywatny nie finansuje realizacji projektu z dofinansowaniem UE i w konsekwencji tego nie będzie ponosił wydatków kwalifikowalnych. Zatem w praktyce zastosowanie szczególnych zasad realizacji projektów hybrydowych, które zostały opisane w art. 63-64 rozporządzenia 1303/2013 nie będzie uzasadnione. W związku z powyższym, model DBFO, jako jedyna spośród form łączenia projektu ppp z dofinansowaniem UE, w pełnym zakresie wpisuje się w warunki określone zarówno w rozporządzeniu nr 1303/2013, jak i w Ustawie o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

W przypadku projektów hybrydowych złożenie wniosku o dofinansowanie możliwe jest zarówno przed wyborem partnera prywatnego (wówczas wniosek składa podmiot publiczny), jak i po dokonaniu wyboru (w tej sytuacji wnioskodawcą może być podmiot publiczny lub partner prywatny). W pierwszej z wyżej opisanych sytuacji umowa o dofinansowanie powinna mieć charakter warunkowy do czasu zawarcia umowy ppp. Wówczas instytucja zarządzająca powinna zbadać dane finansowe wynikające z umowy ppp w celu ewentualnej modyfikacji umowy o dofinansowanie. W drugiej z sytuacji w studium wykonalności oraz wniosku o dofinansowanie należy zawrzeć dane finansowe wynikające z umowy ppp (zawartej przed złożeniem wniosku o dofinansowanie).

Jak wskazano wyżej, w przypadku gdy podmiot publiczny planuje realizację projektu w formule ppp, konieczne jest przeprowadzenie analizy przedrealizacyjnej, która służy ustaleniu, czy ppp może być optymalnym modelem realizacji inwestycji. W celu wykazania przewagi modelu ppp w zakresie możliwych do uzyskania korzyści ekonomicznych, w szczególności ze względu na znaczną wartość lub nietypowy charakter projektu, zaleca się, aby analiza ta przybrała formę tzw. komparatora sektora publicznego (ang. *Public Sector Comparator* - PSC). Narzędzie to służy do porównania dwóch scenariuszy realizacji danej inwestycji: w modelu ppp i tradycyjnym, w całym cyklu życia projektu. Jego celem jest ustalenie, który z powyższych modeli jest bardziej korzystny z punktu widzenia podmiotu publicznego oraz odbiorców usług publicznych świadczonych w ramach projektu.

1.1.13.2. Analiza finansowa w przypadku projektów hybrydowych

W przypadku projektów hybrydowych obowiązują ogólne zasady sporządzania analizy finansowej określone w Rozdziale 1.1.7. Dopuszczalne odstępstwa od tych zasad zostały wskazane w *Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 (Podrozdział 12.2).*

Sprawy dotyczące m.in.:

- Wejścia partnera prywatnego w prawa i obowiązki beneficjenta;
- Zastąpienia beneficjenta będącego partnerem prywatnym;
- Refundacji wydatków ponoszonych przez partnera nie będącego beneficjentem,

- Korzyści dla podmiotów realizujących projekty hybrydowe wynikające z zastosowania metody zryczałtowanych stawek procentowych dochodów,

Zostały szczegółowo przedstawione w *Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020* w Podrozdziałach 12.3 – 12.6.

2. DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA W SPRAWIE OCENY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO

Ochrona środowiska stanowi jeden z głównych celów polityki unijnej. W związku z tym, Komisja Europejska przywiązuje dużą wagę do prawidłowego przeprowadzania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla projektów współfinansowanych z EFRR. Istnieje zatem ryzyko nie zrealizowania projektu ze środków RPO WO 2014-2020 w momencie, gdy dostarczona dokumentacja z postępowania OOŚ zawiera uchybienia proceduralne, bądź wykaże negatywne oddziaływanie projektu na środowisko.

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

PAMIĘTAJ !

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

- **Ustawę z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko** (Dz.U. z 2016r. poz. 353),
- **Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko** (Dz.U. z 2016r. poz. 71)

W celu zapewnienia transpozycji prawa wspólnotowego, 15 listopada 2008 r. weszła w życie ustawa z dnia 3 października 2008 r. *o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.* Uooś dokonuje w zakresie swojej regulacji wdrożenia m.in. dyrektywy Rady 85/337/EWG z dnia 27 czerwca 1985 r. *w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne*[34].

[34] Dz. Urz. UE L 175 z 5.7.1985, z późn. zm.

Uooś dzieli przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko na:

a) przedsięwzięcia mogące **zawsze** znacząco oddziaływać na środowisko (tzw. przedsięwzięcia z **grupy I**),

b) przedsięwzięcia mogące **potencjalnie** znacząco oddziaływać na środowisko (tzw. przedsięwzięcia z **grupy II**),

c) przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na **obszar Natura 2000** (tzw. przedsięwzięcia z **grupy III**).

Rodzaje przedsięwzięć mogących zawsze lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. *w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko* (Dz.U. z 2016r. poz. 71).

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

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

W przypadku **projektów inwestycyjnych wymagających przeprowadzenia postępowania w sprawie OOŚ,** tj. projektów dotyczących przedsięwzięć wskazanych w ww. rozporządzeniach oraz dyrektywie Rady z dnia 27 czerwca 1985 r. nr 85/337/EWG *w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne*, do wniosku o dofinansowanie projektu należy dołączyć dokumenty wskazane w punkcie 2.1 załącznika nr 5 do Regulaminu konkursu:

- Formularz w zakresie oceny oddziaływania na środowisko (wraz z wymaganymi dokumentami np. Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000) ,
- pełną dokumentację z postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko / postanowienie właściwego organu o odstąpieniu od obowiązku sporządzania raportu OOŚ,

Dodatkowo wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia we wniosku o dofinansowanie o niezaleganiu z opłatami za korzystanie ze środowiska. W przypadku wybrania projektu do dofinansowania wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenie o sposobie wywiązywania się podmiotu z obowiązku uiszczania opłat za korzystanie ze środowiska, w terminie do 45 dni od podjęcia uchwały o wyborze przez ZWO. Jeżeli wnioskodawca zamiast ww. zaświadczenia dostarczy do IOK postanowienie o odmowie wydania niniejszego zaświadczenia zobowiązany jest do stosownego wyjaśnienia przyczyny niefigurowania wnioskodawcy w bazie ewidencji za korzystanie ze środowiska poprzez złożenie stosownego w tym zakresie oświadczenia.

W pozostałych przypadkach niniejsze dokumenty wymagane są w ograniczonym zakresie.

W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj", proces opiniowania dokumentacji z przeprowadzonej procedury oceny oddziaływania na środowisko przebiega dwustopniowo:

1. Pierwszy etap obejmuje ocenę procedury oddziaływania na środowisko przeprowadzonej na etapie tworzenia koncepcji określonego przedsięwzięcia – wnioskodawca w momencie składania wniosku o dofinansowanie zobowiązany jest dostarczyć dokumentację środowiskową dla planowanego przedsięwzięcia.

2. Drugi etap polega na stwierdzeniu zgodności dostarczonego przez wnioskodawcę pozwolenia na budowę i projektu budowlanego z przedłożoną wcześniej dokumentacją projektową (w tym z programem funkcjonalno-użytkowym). W sytuacji stwierdzenia pełnej zgodności ww. dokumentów nie jest wymagane ponowne opiniowanie dokumentacji z przeprowadzonej procedury oceny oddziaływania na środowisko. Natomiast w przypadku, gdy wnioskodawca dokona zmian w projekcie budowlanym w stosunku do wcześniej złożonej dokumentacji projektowej, powinien wystąpić do właściwego organu o ponowne przeprowadzenie procedury OOŚ przed wystąpieniem o pozwolenie na budowę. Dokumentację z ponownie przeprowadzonej procedury OOŚ wraz z pozwoleniem na budowę oraz projektem budowlanym należy przedłożyć do zaopiniowania do IZ RPO WO 2014-2020.

UWAGA!
W przypadku projektów typu „zaprojektuj i wybuduj", które zostaną wybrane do dofinansowania, istnieje ryzyko nie zrealizowania projektu ze środków RPO WO 2014-2020 w momencie, gdy dostarczona dokumentacja z postępowania OOŚ wskaże negatywne oddziaływanie projektu na środowisko.

Zgodnie z ww. informacjami do wniosku o dofinansowanie projektu dołączamy:

2.1. FORMULARZ W ZAKRESIE OCENY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO

Wzór Formularza w zakresie oceny oddziaływania na środowisko został zamieszczony w załączniku nr 5 do Regulaminu konkursu.

W przypadku, gdy dany projekt składa się z więcej niż jednego przedsięwzięcia, dla każdego takiego przedsięwzięcia należy odrębnie wypełnić formularz, przy czym treść punktów A.1, oraz A.7 i A.8 (o ile znajduje zastosowanie) może być identyczna dla wszystkich przedsięwzięć wchodzących w skład projektu (pojęcie „przedsięwzięcie" należy rozumieć zgodnie z ustawą z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko zwanej dalej ustawą OOŚ). W polach nie wypełnianych należy wpisać „nie dotyczy".

W celu właściwego wypełnienia formularza należy stosować poniższe wskazówki:

Punkt A.1.

Należy odnieść się do każdego z przedstawionych poniżej zagadnień w zwięzły sposób, opisując w jaki sposób realizacja projektu wpisuje się w unijne i krajowe polityki dotyczące ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju.

Punkt A.1.1.

Należy opisać w jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji celów polityki ochrony środowiska, a w tym w zakresie dotyczącym zmian klimatu, opisanych we właściwych dokumentach strategicznych.

Uwagi pomocnicze w odniesieniu do aspektów klimatycznych

W analizowanym punkcie w odniesieniu do aspektów związanych ze zmianami klimatu i klęskami żywiołowymi należy opisać, w jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji celów polityki klimatycznej określonych w krajowych dokumentach strategicznych. Większość wymienionych dokumentów w odniesieniu do działań związanych z łagodzeniem zmian klimatu opiera się na ustaleniach oraz celach wynikających z pakietu energetyczno-klimatycznego.

W zależności od rodzaju projektu można skorzystać z listy szczegółowych dokumentów wymienionych poniżej, przy czym dla każdego rodzaju projektu należy odnieść się do celów określonych w SPA 2020 (Strategiczny plan adaptacji dla sektorów i obszarów wrażliwych na zmiany klimatu do roku 2020), który jest podstawowym dokumentem strategicznym w obszarze adaptacji do zmian klimatu. Przykładowa lista dokumentów:

- Krajowy Plan Działania w zakresie energii ze źródeł odnawialnych (2010)
- Krajowy Plan Działań dotyczący efektywności energetycznej dla Polski (2014).
- Ocena ryzyka na potrzeby zarządzania kryzysowego. Raport o zagrożeniach bezpieczeństwa narodowego (2013)
- Polityka energetyczna Polski do 2030 roku (2009)
- Polityka klimatyczna Polski. Strategia redukcji emisji gazów cieplarnianych w Polsce do roku 2020 (2003)
- Strategia Bezpieczeństwo Energetyczne i Środowisko (2014)
- Projekt Narodowego Programu Rozwoju Gospodarki Niskoemisyjnej (2015)

Punkt A.1.2.

Należy wykazać, że projekt został również przygotowany z zachowaniem zasad:

- ostrożności,
- działania zapobiegawczego,
- naprawiania szkody w pierwszym rzędzie u źródła,
- zanieczyszczający płaci – według tej reguły sprawcy szkód w środowisku powinni ponosić pełne koszty tych działań, które są niezbędne dla usunięcia zanieczyszczenia lub koszty równoważnych działań umożliwiających osiągnięcie celów ochrony środowiska. Na podstawie tej zasady uznaje się również, że użytkownicy obiektów infrastrukturalnych powinni partycypować zarówno w pokrywaniu kosztów zmniejszania emisji, jak i kosztów eksploatacji, konserwacji i wymiany elementów infrastruktury mającej wpływ na środowisko. W tym kontekście należy wyjaśnić jak przedmiotowe wymagania zostały uwzględnione w projekcie.

Zasady: ostrożności, działania zapobiegawczego, naprawiania szkody w pierwszym rzędzie u źródła i zanieczyszczający płaci, są ogólnymi zasadami wynikającymi z art. 191 ust 1 Traktatu

o funkcjonowaniu Unii Europejskiej. Ogólny opis ww. zasad znajduje się na poniższej stronie resortu środowiska:
http://archiwum.ekoportal.gov.pl/prawo_dokumenty_strategiczne/PolitykaOchronySrodowiskaUE/CeleZasadyPrawoOchronySrodUE.html.

Wytyczne dotyczące sposobu stosowania zasady ostrożności przygotowane zostały przez Komisję Europejską i opublikowane w formie komunikatu z dnia 2 lutego 2000 roku - http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=celex:52000DC0001. Przedstawiają one sposób, w jaki zasada ta jest rozumiana i stosowana przez Komisję oraz wskazują w niewiążącej formie – w jaki sposób zasada ta powinna być interpretowana przez inne podmioty. Komunikat podkreśla, że zasada przezorności powinna być zawsze uwzględniana przy dokonywaniu oceny ryzyka oraz przy zarządzaniu ryzykiem.

Punkt A.2.1 i Punkt A.2.2

W przypadku, gdy dane przedsięwzięcie:

- nie jest realizowane w wyniku planu lub programu, innego niż program operacyjny, w punkcie A.2.1. należy zaznaczyć **kwadrat NIE** i w punkcie A.2.2 wpisać „nie dotyczy";
- jest realizowane w wyniku planu lub programu, innego niż program operacyjny, w punkcie A.2.1. należy zaznaczyć **kwadrat TAK** i wypełnić punkt A.2.2. oraz odpowiednio zaznaczyć **w punkcie A.2.2**:

  Kwadrat NIE – jeśli plan lub program nie podlegał strategicznej ocenie oddziaływania na środowisko, a następnie w polu tekstowym podać krótkie wyjaśnienie, dlaczego nie przeprowadzono tej oceny,

  Kwadrat TAK – jeśli plan lub program podlegał strategicznej ocenie oddziaływania na środowisko, oraz należy załączyć lub udostępnić link do:

  - nietechnicznego streszczenia prognozy oddziaływania na środowisko, o którym mowa w art. 51 ust. 2 pkt 1 lit. e ustawy OOŚ,

Przez sprawozdanie dotyczące środowiska należy rozumieć prognozę oddziaływania na środowisko.

Przez program operacyjny należy rozumieć krajowy lub regionalny program operacyjny.

Przez plan lub program inny niż program operacyjny należy rozumieć niebędący programem operacyjnym dokument, o którym mowa w art. 46 ustawy OOŚ, z którego postanowień wynika realizacja przedsięwzięcia.

Punkt A.3.1.

Punkt dotyczy wyłącznie projektów dużych w rozumieniu rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

W pytaniu należy podać link internetowy do uzgodnionego planu działania w zakresie stosowania Dyrektywy 2011/92/WE Parlamentu Europejskiego i Rady.

Punkt A.3.2.

Należy dokonać klasyfikacji danego przedsięwzięcia w ramach rodzajów przedsięwzięć wskazanych w załącznikach do dyrektywy OOŚ. W przypadku kiedy występuje różnica między klasyfikacją wg prawa krajowego (kategorie przedsięwzięć zawartych w § 2 i § 3 Rozporządzenia OOŚ), a ww.

klasyfikacją wg. dyrektywy konieczne jest przedstawienie stosownych wyjaśnień z uwzględnieniem przypadków:

- w odniesieniu do projektów, które nie obejmują przedsięwzięć wskazanych w żadnym z powyższych załączników dyrektywy, a ujętych wg prawa krajowego jako przedsięwzięcia mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko należy przejść do **punktu A.3.4.**
- w odniesieniu do projektów, które nie obejmują przedsięwzięć wskazanych w żadnym z powyższych załączników dyrektywy, a ujętych wg prawa krajowego jako przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko należy przejść do **punktu A.3.3.**

Należy pamiętać, że jeżeli projekt składa się z szeregu robót/działań/usług, które są zaklasyfikowane do różnych grup, informacje należy podać oddzielnie dla poszczególnych zadań inwestycyjnych.

Punkt A.3.3.

W przypadku, gdy projekt objęty jest Załącznikiem I Dyrektywy OOŚ należy załączyć dokumenty wymienione w podpunktach a-c uwzględniając poniższe wyjaśnienia:

a) streszczenie w języku niespecjalistycznym raportu OOŚ, o którym mowa w art. 66 ust. 1 pkt 18 ustawy OOŚ (jeśli informacje zawarte w streszczeniu nie będą odpowiadać każdemu rozdziałowi raportu OOŚ należy załączyć sam raport OOŚ). W przypadku, gdy w raporcie była przeprowadzona ocena zgodnie z art. 6. ust. 3 Dyrektywy Siedliskowej należy załączyć pełną wersję raportu, lub rozdziały raportu związane z ocenę wskazaną w art. 6. ust. 3 Dyrektywy Siedliskowej zgodnie **z punktem A.4.2.**

b) zasadniczo wystarczającym źródłem powyższych informacji powinno być uzasadnienie do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i wystarczające jest jej wskazanie (w przypadku ponownej oceny również decyzji, o których mowa w art. 88 ust. 1 ustawy OOŚ). W przypadku, gdy uzasadnienia do ww. decyzji nie zawierają właściwych informacji dotyczących konsultacji z organami ochrony środowiska, ze społeczeństwem oraz informacji na temat transgranicznej, OOŚ należy załączyć stosowną dokumentację w tym zakresie.

c) decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, oraz właściwa w sprawie decyzja wskazaną w art. 72 ust. 1 ustawy OOŚ, wraz z informacją potwierdzającą jej poprawne podanie do publicznej wiadomości (także w przypadku ponownej oceny odziaływania na środowisko). Przedmiotowa informacja może być przedstawiona w formie oświadczenia albo innej potwierdzającej wykonanie przez organ obowiązku podania rozstrzygnięcia do publicznej wiadomości, o którym mowa w art. 38, 76 ust. 2 i 95 ust. 3 ustawy OOŚ. W przypadku znacznej liczby obwieszczeń, sposób podania do publicznej wiadomości obu decyzji można przedstawić w formie tabelarycznej. Dodatkowo (o ile dotyczy) gdy procedurę OOŚ zakończono prawnie wiążącą decyzją przed wydaniem zezwolenia na inwestycję w rozumieniu dyrektywy 2011/92/UE, wnioskodawca załącza do wniosku dokument, podpisany przez osoby uprawnione do jego reprezentacji, w którym zobowiązuje się do terminowego działania w celu uzyskania ww. zezwolenia na inwestycję oraz do rozpoczęcia prac dopiero po jego uzyskaniu.

Dokumenty wymienione w podpunktach a)-c) należy przedstawić w Załączniku 2.2.

W polu tekstowym należy umieścić krótki opisu dokumentów, w których znajdują się właściwe informacje. Jeżeli ww. dokumenty nie zawierają wszystkich wymaganych informacji, informacje te należy przedstawić w polu tekstowym oraz podać ich źródło.

Punkt A.3.4.

W punkcie A.3.4. należy odpowiedzieć na pytanie, czy dla przedsięwzięcia objętego rodzajem przedsięwzięcia wskazanym w załączniku II do dyrektywy OOŚ zostało przeprowadzone postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, będące wynikiem wydania postanowienia o obowiązku przeprowadzenia OOŚ. W przypadku, gdy takie postępowanie:

- zostało przeprowadzone – należy zaznaczyć **kwadrat TAK** oraz dołączyć stosowne dokumenty wskazane w punkcie A.3.3. **Kwadrat TAK** należy również zaznaczyć jeżeli postępowanie OOŚ przeprowadzono na etapie postępowania w sprawie decyzji budowlanych (np. na wniosek inwestora albo państwa narażonego na oddziaływanie). W takim przypadku należy przedstawić dokumenty, o których mowa w pkt A.3.3;
- nie zostało przeprowadzone – należy zaznaczyć **kwadrat NIE**, podać wyjaśnienie oraz dołączyć stosowne dokumenty wskazane w podpunktach a, b i c.

przez „decyzję dotyczącą preselekcji" należy rozumieć postanowienie o braku konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko.

Punkt A.3.5.

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

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

Wobec powyższego ilekroć w formularzu ooś jest mowa o „zezwoleniu na inwestycję/decyzji budowlanej" należy przez to rozumieć każdą decyzję uprawniającą do rozpoczęcia robót budowlanych a także sytuację, kiedy w wyniku braku sprzeciwu właściwego organu beneficjent jest uprawniony do realizacji przedsięwzięcia w oparciu o zgłoszenie robót budowlanych w trybie art. 30 ustawy Prawo budowlane (w takiej sytuacji należy wskazać tą okoliczność w treści formularza w polu tekstowym A.3.5.3).

Punkt A.3.5.1. i Punkt A.3.5.2.

W punkcie A.3.5.1 oraz A.3.5.2 oczekuje się informacji potwierdzającej, że w przypadku rozpoczęcia robót budowlanych poprzedzone one zostały stosowną procedurą zezwolenia na inwestycję.

UWAGA: W punkcie A.3.5.1 poprzez „co najmniej jedno zamówienie na roboty budowlane" rozumie się podpisaną umowę na roboty budowlane, w ramach której rozpoczęto realizację robót budowlanych.

W przypadku zgłoszenia robót budowlanych, formularz wypełnia się analogicznie.

Punkt A.3.5.3.

Należy wymienić uzyskane decyzje budowlane wskazując jednocześnie datę, sygnaturę, organ wydający oraz przedmiot każdej z decyzji. W przypadku gdy roboty budowlane są realizowane na podstawie zgłoszenia należy podać datę zgłoszenia (tj. datę wpływu do organu) oraz właściwy organ oraz datę upływu terminu na zgłoszenie sprzeciwu przez organ.

Punkt A.3.5.4.

Należy podać daty wniosków oraz wskazać organy, do których złożono wnioski o zezwolenie na inwestycję/decyzji budowlanej.

Punkt A.3.5.5.

Należy wskazać dotychczas uzyskane decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach oraz określić obecnie realizowany etap procesu przygotowania dokumentacji do wniosku lub obecny etap procesu uzyskiwania zezwoleń na inwestycję/decyzji budowlanych.

Wskazać należy czynności administracyjne niezbędne do wykonania w celu uzyskania ostatecznej decyzji budowlanej (lub ostatecznych decyzji budowlanych).

Punkt A.3.5.6.

Należy podać przewidywane daty uzyskania decyzji budowlanych oraz daty upływu terminu wniesienia sprzeciwu przez organ, do któremu zgłoszono roboty budowalne w rozumieniu art. 30 Prawa budowalnego (zgodnie z przyjętym harmonogramem dla projektu). Należy zwrócić uwagę na spójność prezentowanych danych z pozostałą częścią formularza.

Jeżeli, w pkt. A.3.5.1 i A.3.5.2 zaznaczono **kwadrat TAK** wobec uzyskania przynajmniej jednego zezwolenia na inwestycję/decyzji budowalnej, ale planuje się uzyskiwanie jeszcze kolejnych, to w niniejszym punkcie należy wskazać kiedy zostały lub będą złożone wnioski na pozostałe zezwolenia na inwestycję/decyzje budowalne oraz kiedy planowane jest ich uzyskanie.

Punkt A.3.5.7.

Należy wskazać organ, który wyda/wydał zezwolenie na inwestycje/decyzje budowlane lub do którego dokonano zgłoszenia robót budowlanych oraz organ, który wydał decyzje środowiskowe.

Punkt. A.4.

Punkt A.4. dotyczy obszarów, które już zostały objęte siecią Natura 2000 oraz tych, które mają zostać objęte tą siecią. Należy podkreślić, że oddziaływanie na ww. obszary może mieć projekt realizowany nie tylko w obrębie tego obszaru, ale również poza nim.

Beneficjent zaznacza **Kwadrat NIE** w **punkcie A.4.1** tylko jeżeli nie istniało lub nie istnieje prawdopodobieństwo, że projekt może znacząco oddziaływać na obszary Natura 2000 i nie uznano w związku z tym za konieczne przeprowadzenie oceny oddziaływania na obszary Natura 2000. Tylko w takiej sytuacji beneficjent ma obowiązek dołączenia do wniosku o dofinansowanie **deklarację** znajdującą się w **DODATKU 1** oraz mapę, na której wskazano lokalizację projektu i obszarów Natura 2000. Dodatek 1 określony jest w Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego

planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia", deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna" (Dz.U. L 38 z 13.2.2015, s. 39).

*Jeżeli projekt ma charakter infrastrukturalny należy dołączyć wypełnioną przez właściwy organ **deklarację** znajdującą się w DODATKU 1 oraz mapę, na której wskazano lokalizację projektu i obszarów Natura 2000.*

Szczegółowe zalecenia w tym zakresie zawarte są *w „Wytycznych w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych".* Ponadto należy przestrzegać zaleceń zawartych w przygotowanych przez Komisję Europejską dokumentach:

- Zarządzanie obszarami Natura 2000. Postanowienia artykułu 6 dyrektywy „siedliskowej" 92/43/EWG;
- Ocena planów i przedsięwzięć znacząco oddziałujących na obszary Natura 2000. Wytyczne metodyczne dotyczące przepisów Artykułu 6(3) i (4) Dyrektywy Siedliskowej 92/43/EWG;

Dokumenty (w polskiej wersji językowej) można znaleźć na stronie internetowej pod adresem: http://ec.europa.eu/environment/nature/natura2000/management/guidance_en.htm.

Gdy przedmiotem projektu jest inwestycja o charakterze nieinfrastrukturalnym (np. zakup sprzętu, urządzeń, taboru) bądź o charakterze „miękkim" (np. szkolenia, kampania edukacyjna) – **w punkcie A.4.1** należy zaznaczyć **kwadrat NIE** i odpowiednio to wyjaśnić w polu tekstowym w **punkcie A.4.3.** W takim przypadku nie należy dołączać Deklaracji organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 (nie należy w ogóle występować o wydanie tego rodzaju zaświadczenia).

W przypadku, gdy w raporcie była przeprowadzona ocena zgodnie z art. 6. ust. 3 Dyrektywy Siedliskowej należy załączyć pełną wersję raportu, lub rozdziały raportu, w których zawarto ocenę wskazaną w art. 6. ust. 3 Dyrektywy Siedliskowej. Pozostała wymagana dokumentacja dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko jest wskazana w **punktach A.3.3 i A.3.4** formularza ooś.

W przypadku procedury oceny dla przedsięwzięć innych niż mogące znacząco oddziaływać na środowisko opisanej w rozdziale 5 ustawy OOŚ (tzn. przedsięwzięć, które nie są przedsięwzięciami mogącymi znacząco oddziaływać na środowisko ale mogą znacząco wpływać na obszary Natura 2000) wymaga się załączenia postanowienia o którym mowa w art. 98 ustawy OOŚ oraz kopii decyzji, o której mowa w art. 96 ust. 1 ustawy OOŚ wraz z informacją o jej podaniu do publicznej wiadomości w formie przewidzianej w art. 3 ust. 1 pkt 11 ustawy OOŚ.

W przypadku określonym w **punkcie A.4.2** podpunkt 2 dodatkowo wymagana jest kopia dokumentacji, o której mowa w art. 35 ustawy o ochronie przyrody, czyli informacji dotyczącej ustalenia kompensacji przyrodniczej.

Wykonanie kompensacji przyrodniczej następuje nie później niż w terminie rozpoczęcia działań powodujących negatywne oddziaływanie co powinno zostać odnotowane/potwierdzone na potrzeby wniosku o dofinansowanie.

Punkt A.5.

W dniu 22 grudnia 2000 r. została opublikowana w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2000/60/WE z dnia 23 października 2000 r. ustanawiająca ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej, zwana Ramową Dyrektywą Wodną, która formalnie obowiązuje Polskę od dnia akcesji do Unii Europejskiej, czyli od dnia 1 maja 2004 r. Głównym celem dyrektywy jest osiągnięcie dobrego stanu ekologicznego i chemicznego wód powierzchniowych, jak również dobrego stanu chemicznego i ilościowego wód podziemnych do 2015 r. Najważniejszym krokiem zmierzającym w kierunku osiągnięcia celów dyrektywy było opracowanie niezbędnych dokumentów planistycznych, jakimi są Plany gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy oraz Program wodno-środowiskowy kraju.

W niniejszym punkcie używa się słowa „projekt" przez co należy rozumieć jakiekolwiek działanie lub działania objęte wnioskiem o dofinansowanie. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się sytuację, w której na objęty dofinansowaniem projekt składa się więcej niż jedno działanie, traktowanych rozdzielnie przy wypełnianiu instrukcji.

Punkt A.5.1.

W pytaniu należy podać link internetowy do uzgodnionego planu działania w zakresie stosowania Dyrektywy 2000/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady („ramowej dyrektywy wodnej").

Stosownie do art. 19 ww. rozporządzenia ramowego, uruchomienie funduszy UE będzie uzależnione od spełnienia wymogów warunkowości ex-ante, tj. zapewnienia określonych warunków wyjściowych, umożliwiających efektywną realizację programów współfinansowanych ze środków europejskich. Warunki te wiążą się zwykle z koniecznością zapewnienia odpowiednich ram strategicznych dla określonych priorytetów inwestycyjnych bądź transpozycją i wdrożeniem wybranych elementów legislacji UE.

W polu należy wpisać „nie dotyczy", jeżeli warunek wstępny dla danego priorytetu inwestycyjnego jest spełniony lub żaden z warunków wstępnych nie dotyczy priorytetu inwestycyjnego w ramach którego projekt jest realizowany.

Punkt A.5.2.

Wskazane zapisy w pytaniu A.5.2 oraz w dalszej części formularza w odniesieniu do prawa krajowego należy rozumieć następująco:

- części wód powierzchniowych – jednolita części wód powierzchniowych (JCWP),
- części wód podziemnych – jednolite części wód podziemnych (JCWPd).

Informacja ma odpowiadać na pytanie czy wystąpią okoliczności:

w których dobry stan ekologiczny lub potencjał ekologiczny nie zostanie osiągnięty lub nie uda się zapobiec pogorszeniu stanu JCWP lub JCWPd w wyniku nowych zmian w charakterystyce fizycznej JCWP lub zmianie poziomu JCWPd.

W wyniku selekcji dokonanej na podstawie tego punktu otrzymujemy zasadniczo 3 umowne kategorie projektów:

Kwadrat TAK - w przypadku odpowiedzi pozytywnej planowane działanie/działania podlegają ocenie pod kątem spełnienia przesłanek dla zastosowania odstępstw, o których mowa w artykule 4 ust. 7 Ramowej Dyrektywy Wodnej. W takich przypadkach klasyfikujemy projekt do **Kategorii A** - należy przejść do **punktu A.5.2.1.**

Kwadrat NIE – w przypadku odpowiedzi negatywnej mogą wystąpić dwie sytuacje:

1. Przeprowadzono analizę w celu odpowiedzi na pytanie A.5.2 – wówczas formularz ooś nakłada wymóg dołączenia deklaracji właściwego organu oświadczającej, że projekt nie pogarsza stanu jednolitej części wód ani nie uniemożliwia osiągnięcie dobrego stanu/potencjału wraz z uzasadnieniem powodów takiej opinii. W takich przypadkach klasyfikujemy projekt do **Kategorii B -** należy przejść do **punktu A.5.2.2.** Deklaracja określona jest w **DODATKU 2** Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia", deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna" (Dz.U. L 38 z 13.2.2015, s. 40).
2. Nie przeprowadzono analizy w celu odpowiedzi na pytanie A.5.2 – projekt, z uwag na swój charakter nie wymaga rozpatrzenia w kontekście spełnienia wymogów Ramowej Dyrektywy Wodnej. Będą to projekty:
   - studialne, czyli dotyczące opracowania dokumentacji, jeśli w ramach tych projektów nie zachodzi potrzeba działań fizycznych,
   - nieinfrastrukturalne (jak na przykład zakup sprzętu, urządzeń, taboru, nie związane z ingerencją w środowisko),
   - działania nieinwestycyjne o charakterze „miękkim" (np. szkolenia, kampania edukacyjna)
   - dotyczące systemów ERTMS, SESAR, ITS, VTMIS, i systemu aplikacji telematycznych, oraz dotyczące modernizacji statków i taboru kolejowego, jeżeli proponowane projekty nie obejmują robót fizycznych (np. budowa konstrukcji wsporczej pod antenę), które mogą wpłynąć na obszary wód chronionych, zgodnie z definicją zawartą w art. 1 RDW.

   W takich przypadkach klasyfikujemy projekt do **Kategorii C** - należy przejść do **punktu A.5.2.2.**

Punkt A.5.2.1.

W przedmiotowym punkcie uwzględnia się projekty sklasyfikowane wg pkt A.5.2 do Kategorii A (**Kwadrat TAK**).

Przedmiotowy punkt dotyczy odstępstwa od osiągnięcia celów środowiskowych. Mówiąc o odstępstwach należy pamiętać, że jest to element procesu planistycznego mogący wpływać na cele

środowiskowe. Podobnie jak cele środowiskowe, odstępstwa zdefiniowane zostały w artykule 4 RDW, natomiast w polskim prawodawstwie – w ustawie Prawo wodne.

W przedmiotowym przypadku mówimy o odstępstwie dopuszczonym ze względu na planowany projekt, które wskazano w art. 4 ust. 7 RDW tj. nowe zmiany charakterystyki fizycznej JCWP lub zmiany poziomu JCWPd lub nowe formy zrównoważonej działalności człowieka.

W obecnym stanie prawnym w procedurze oceny oddziaływania na środowisko poprzedzającej wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach uwzględniona jest ocena związana z ww. odstępstwem. W artykule 81 ustawy OOŚ wskazano, że jeżeli z oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko wynika, że przedsięwzięcie może spowodować nieosiągnięcie celów środowiskowych zawartych w planie gospodarowania wodami na obszarze dorzecza, organ właściwy do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach odmawia zgody na realizację przedsięwzięcia, o ile nie zachodzą przesłanki o których mowa w art. 38 j ustawy z dnia 18 lipca 2001r. Prawo wodne.

Artykuł 38j ust. 2 ustawy prawo wodne stanowi, iż aby móc skorzystać z odstępstwa określonego w ust. 1 konieczne jest łączne spełnienie wymienionych warunków:

- zaplanowano łagodzenie skutków negatywnych oddziaływań na stan wód;
- przyczyny nowych zmian przedstawione w aktualizacji PGW;
- przyczyną realizacji przedsięwzięcia jest nadrzędny cel publiczny lub utracone korzyści przeważane są przez pozytywne efekty dla środowiska i społeczeństwa (uwzględniając zasadę zrównoważonego rozwoju);
- rozpatrzono alternatywy i wybrano wariant najlepszy, tzn. zakładanych korzyści nie można osiągnąć w inny sposób, lepszy dla środowiska ze względu na wykonalność techniczną lub nieproporcjonalnie wysokie koszty w stosunku do zakładanych korzyści.

Tym samym w procedurze oceny oddziaływania na środowisko badane jest spełnienie przesłanek o których mowa w artykule 38j ust. 2 ustawy prawo wodne.

W punkcie należy podać szczegółowy opis zmian charakterystyki fizycznej części wód powierzchniowych bądź zmiany poziomu części wód podziemnych, które pogarszają stan jednolitej części wód lub uniemożliwiają osiągnięcie dobrego stanu wód. Należy odnieść się do wszystkich szczegółowych pytań zawartych w punkcie A.5.2.1.

Należy podać szczegółowe informacje, czy doszło do przeprowadzenia oceny wpływu na środowisko wodne przedsięwzięcia pod kątem wymagań ramowej dyrektywy wodnej w ramach:

a) aktualizacji planów gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy (PGW). Każda inwestycja powodująca zmianę charakterystyki fizycznej części wód, musi zostać wpisana do planu gospodarowania na obszarze dorzecza. W związku z tym, każdy podmiot (zarówno publiczny, jak i prywatny), planujący realizację takiej inwestycji, musi przekazać Prezesowi Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej stosowne analizy i informacje celem zamieszczenia ich w kolejnych aktualizacjach planów gospodarowania wodami (aPGW).

b) Masterplanów (dokumentów planistycznych). Rola tych dokumentów w okresie przejściowym tj. do czasu zaktualizowania planów gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy w 2016 r., jest analogiczna do planów gospodarowania wodami w dorzeczach. W Masterplanach powinny znajdować się następujące informacje o projekcie:

- oddziaływania danego przedsięwzięcia na cele ochrony wód,
- ocena wariantów przedsięwzięcia (w celu wskazania opcji zgodnej z RDW),
- środki służące odwróceniu spowodowanych presji, w tym identyfikacji potrzeby stosowania derogacji i wskazującej na potrzebę wdrożenia odpowiedniego programu działań minimalizujących.

Tym samym w przypadku inwestycji sklasyfikowanych wg. pkt. A.5.2 do kategorii A niezbędne jest ich ujęcie w aPGW wraz z informacją o ocenie spełnienia warunków art. 4(7) Ramowej Dyrektywy Wodnej.

Punkt A.5.2.2.

Przedmiotowy punkt dotyczy przypadków, kiedy nie zidentyfikowano czynników oddziaływania na jednolite części wód w związku z realizacją działań objętych niniejszym wnioskiem lub zidentyfikowano czynniki oddziaływania, ale w wyniku przeprowadzonej oceny wykluczono możliwości ich wpływu na stan wód. Wówczas wymaganym załącznikiem wniosku o dofinansowanie jest deklaracja właściwego regionalnego dyrektora ochrony środowiska oświadczająca, że projekt nie pogarsza stanu jednolitej części wód ani nie uniemożliwia osiągnięcia dobrego stanu wraz z uzasadnieniem powodów takiej opinii. Będą to projekty sklasyfikowane wg pkt A.5.2 do kategorii B **(Kwadrat NIE).**

W powyższym przypadku beneficjent ma obowiązek dołączenia do wniosku o dofinansowanie **deklarację** znajdującą się w **DODATKU 2** określonym w Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia", deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna" (Dz.U. L 38 z 13.2.2015, s. 39).

W przypadku, gdy projekt nie pogarsza stanu wód bądź nie uniemożliwia poprawę ich jakości, należy do formularza dołączyć DODATEK 2 określony w Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r.

Uwzględnione w przedmiotowym punkcie będą również działania, które z racji swojego charakteru nie będą miały znaczenia dla osiągnięcia celów dyrektywy. Wówczas nie załącza się deklaracji znajdującej się w dodatku nr 2 (nie należy w ogóle występować o wydanie tego rodzaju zaświadczenia) i dokonuje się stosownego wyjaśnienia w polu pod punktem A.5.2.2. Będą to projekty sklasyfikowane wg. pkt. A.5.2 do kategorii C **(Kwadrat NIE).**

Szczegółowe zalecenia w tym zakresie zawarte są *w „Wytycznych w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych".*

Punkt A.5.3.

W przedmiotowym punkcie należy dokonać identyfikacji jednolitych części wód, których dotyczy planowany projekt oraz przypisanych im celów środowiskowych.

W nawiązaniu do ustalonych celów należy wskazać w jaki sposób projekt wpływa na ich osiągnięcie. Tym samym punkt ten będzie dotyczył projektów, które z racji swojego charakteru i zakresu będą pokrywały się z celami, które ustanowiono dla danej jednolitej części wód. (w pozostałych przypadkach zasadne jest wykazanie neutralnego charakteru projektu).

Punkt A.6.

Dla każdej z wymienionych poniżej dyrektyw, jeśli dotyczy, należy wskazać odpowiednie decyzje administracyjne, w których organ administracji dokonał stosownego rozpatrzenia zgodnie z aktualnym na dzień złożenia Wniosku prawodawstwem.

Punkt A.6.1.

Punkt dotyczy tylko projektów w sektorze ścieków komunalnych, w których ma zastosowanie dyrektywa Rady 91/271/EWG („dyrektywy dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych").

W powyższym przypadku należy wypełnić i dołączyć do formularza **DODATEK 3** (tabelę dotyczącą zgodności z dyrektywą dotyczącą oczyszczania ścieków komunalnych) określony w Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia", deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna" (Dz.U. L 38 z 13.2.2015, s. 41).

Należy podać szczegółowe informacje dotyczące wypełniania przez aglomerację lub aglomeracje, na obszarze których realizowany jest projekt przepisów Dyrektywy Rady 91/271/EWG dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych (dalej dyrektywa ściekowa), w szczególności:

a) Wielkość aglomeracji oraz jej zgodność z aktualną wersją Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych i Master Planem dla wdrażania dyrektywy 91/271/EWG.

b) Zgodnie z przepisami dyrektywy ściekowej warunkami koniecznymi do spełnienia przez aglomeracje jej wymogów są następujące aspekty, do których należy się odnieść:

   - wydajność oczyszczalni ścieków w aglomeracjach, która musi odpowiadać ładunkowi generowanemu na ich obszarze;
   - standardy oczyszczania ścieków w oczyszczalniach, które uzależnione są od wielkości aglomeracji; jakość oczyszczonych ścieków odprowadzanych z każdej oczyszczalni musi być zgodna z wymaganiami ustawy Prawo wodne i rozporządzeniem MŚ w sprawie warunków, jakie należy spełnić przy wprowadzaniu ścieków do wód lub do ziemi, oraz w sprawie substancji szczególnie szkodliwych dla środowiska wodnego.

- wyposażenie aglomeracji w systemy zbierania ścieków komunalnych musi gwarantować spełnienie w tym zakresie wymogów dyrektywy ściekowej; ludność aglomeracji nieobsługiwana przez zbiorcze systemy kanalizacyjne powinna korzystać z innych systemów oczyszczania ścieków, zapewniający ten sam poziom ochrony środowiska.

c) Przedstawienie zastosowanych/planowanych rozwiązań dotyczących gospodarki osadami ściekowymi na oczyszczalniach z uwzględnieniem hierarchii sposobów postępowania z odpadami wskazanymi w aktualnej wersji Krajowego planu gospodarki odpadami lub Krajowego Programu Zapobiegania Powstawaniu Odpadów.

W przypadku, gdy projekt dotyczy sektora ścieków komunalnych, w których ma zastosowanie dyrektywa Rady 91/271/EWG („dyrektywy dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych") należy wypełnić i dołączyć do formularza DODATEK 3 określony w Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r.

Punkt A.6.2.

Punkt dotyczy tylko projektów w sektorze gospodarowania odpadami, w których ma zastosowanie dyrektywa 2008/98/WE Parlamentu Europejskiego i Rady („dyrektywa ramowa w sprawie odpadów"). Punkt dotyczy wyłącznie projektów dużych w rozumieniu rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Podpunkt A.6.2.1.

W punkcie należy podać link internetowy do uzgodnionego planu działania w zakresie stosowania dyrektywy ramowej w sprawie odpadów.

Podpunkt A.6.2.2.

Należy wyjaśnić, w jaki sposób projekt wpisuje się w realizację celów dyrektywy ramowej o odpadach na obszarze odziaływania przedsięwzięcia. Należy wskazać spójność projektu z Planem Gospodarki Odpadami dla Województwa Opolskiego na lata 2012-2017 przyjętym Uchwałą Sejmiku Województwa Opolskiego Nr XX/271/2012 z dnia 28 sierpnia 2012r. Ponadto należy wskazać spójność z hierarchią postępowania z odpadami oraz to, w jaki sposób projekt przyczynia się do osiągnięcia celów w zakresie recyklingu na 2020 r. (art. 4 i art. 11 ust. 2 dyrektywy ramowej w sprawie odpadów). Należy wskazać także zgodność wsparcia z Krajowym planem gospodarki odpadami.

W szczególności należy opisać, w jaki sposób została uwzględniona hierarchia sposobów postępowania z odpadami od zapobiegania powstawaniu odpadów poprzez przygotowanie do ponownego użytku, recykling, inne procesy odzysku po unieszkodliwianie.

Należy podać, w jaki sposób projekt przyczynia się do osiągnięcia celów w zakresie przygotowania do ponownego użycia i recyklingu określonych frakcji odpadów komunalnych na 2020 r. Nawet, jeśli cele projektu nie są bezpośrednio związane ze zwiększeniem poziomu recyklingu należy podać przyjętą przez Polskę metodę obliczania poziomów przygotowania do ponownego użycia i recyklingu odzysku określonych frakcji odpadów komunalnych, o których mowa w art. 11 (2) dyrektywy ramowej

o odpadach. Należy również wskazać, prezentując prognozy wytwarzania odpadów i ich zagospodarowania, w jaki sposób poziomy te zostaną osiągnięte do 2020 r. na terenie oddziaływania przedsięwzięcia. Jeżeli dane takie zamieszczone są w innej części wniosku wystarczy umieścić odniesienie do odpowiedniej sekcji.

W przypadku, gdy projekt obejmuje instalację do unieszkodliwiania odpadów należy potwierdzić, że planowana instalacja jest adekwatna do potrzeb i nie wpłynie negatywnie na rozwój selektywnego zbierania oraz osiągnięcie wymaganych poziomów przygotowania do ponownego użycia i recyklingu.

Punkt A.6.3.

Punkt dotyczy tylko projektów wymagających udzielenia pozwolenia zgodnie z dyrektywą 2010/75/UE Parlamentu Europejskiego i Rady („dyrektywa w sprawie emisji przemysłowych").

Należy wykazać, że instalacja jest eksploatowana zgodnie z warunkami ustalonymi w obowiązującym pozwoleniu zintegrowanym uwzględniającym, tam gdzie ma to zastosowanie, graniczne wielkości emisyjne określone we właściwych Konkluzjach BAT. W punkcie należy szczegółowo wyjaśnić w jaki sposób projekt spełnia wymogi dyrektywy w sprawie emisji przemysłowych odwołując się do wskazanych w punkcie zapytań.

Punkt A.6.4.

W punkcie tym należy wymienić wszystkie inne dyrektywy środowiskowe, które mają w ocenie Wnioskodawcy zastosowanie do projektu wraz z podaniem uzasadnienia i zakresu. Jeżeli nie ma takich dyrektyw, należy wpisać „NIE DOTYCZY".

Punkt A.7.1.

Jeżeli projekt generuje koszty rozwiązań na rzecz zmniejszenia lub skompensowania negatywnego oddziaływania na środowisko, w szczególności wynikającego z procedury OOŚ lub innych procedur oceny (takich jak dyrektywa siedliskowa, ramowa dyrektywa wodna, dyrektywa w sprawie emisji przemysłowych) lub wymogów krajowych/regionalnych, należy w tym punkcie zaznaczyć odpowiedni kwadrat (TAK lub NIE), wskazujący czy koszty te zostały uwzględnione w analizie kosztów i korzyści.

Kwadrat (NIE DOTYCZY)

Kwadrat należy zaznaczyć w przypadku projektu, który nie generuje kosztów rozwiązań na rzecz zmniejszenia lub skompensowania negatywnego oddziaływania na środowisko. W takim przypadku należy przejść do punktu A.8.

Punkt A.7.2.

Należy wskazać procentowy udział środków przeznaczonych na zmniejszenie lub skompensowanie strat dla środowiska naturalnego oraz zwięźle opisać jakie środki zaplanowano w ramach projektu z oszacowaniem ich kosztów.

Punkt A.8.1.

Należy opisać, w jaki sposób realizacja projektu wpisuje się w cele klimatyczne określone w Strategii Europa 2020, przy czym różne projekty w różnym stopniu i zakresie mogą przyczyniać się do wskazanych poniżej celów.

Cele unijnej Strategii Europa 2020 w odniesieniu do zmian klimatu i związanego z zagadnieniami klimatycznymi zrównoważonego wykorzystania energii zostały sformułowane w odniesieniu do stanu na rok 2020 w sposób następujący:

- Ograniczenie emisji gazów cieplarnianych o 20 % w stosunku do poziomu z 1990 r. (lub nawet o 30 %, jeśli warunki będą sprzyjające).
- Osiągnięcie 20% poziomu energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych.
- Wzrost efektywności energetycznej o 20 %.

W przypadku Polski realizacja celu klimatycznego dotyczącego udziału energii odnawialnej będzie polegała na konieczności osiągnięcia w bilansie energii finalnej brutto poziomu 15% z OZE w 2020 r.

Polska w związku z przyjętym w pakiecie energetyczno-klimatycznym poziomem odniesienia z 2005 r., powinna do 2020 r. zredukować emisję gazów cieplarnianych w systemie handlu uprawnieniami do emisji EU ETS o 21%, natomiast w obszarze non-ETS Polska będzie mogła zwiększyć emisje o 14% w 2020 r. w stosunku do 2005 r. Unijną podstawą prawną ustanawiającą ETS, a w tym podział na rodzaje działalności objętej systemem ETS, jest dyrektywa nr 87/2003 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 13 października 2003 r. Polskie przepisy w tym zakresie można znaleźć na stronie internetowej: https://www.mos.gov.pl/kategoria/5681_krajowe/. Realizując Strategię „Bezpieczeństwo Energetyczne i Środowisko – perspektywa do 2020 r.". Poprawa efektywności energetycznej, następuje poprzez zmniejszenie energochłonności gospodarki w drodze m.in. rozwijania wysokosprawnej kogeneracji i ciepłownictwa, budownictwa efektywnego energetycznie, edukacji i warunków dla działań proefektywnościowych przez osoby prywatne.

W tym punkcie należy również podać informację na temat wysokości związanych z realizacją projektu wydatków na cele dotyczące zmian klimatu zgodnie ze wskazanym rozporządzeniem wykonawczym KE Komisji (UE) nr 215/2014. Z wyjątkiem kategorii interwencji, które odpowiadają bezpośrednio celom tematycznym lub priorytetom inwestycyjnym określonym w rozporządzeniu (UE) nr 1303/2013 oraz w rozporządzeniach dotyczących poszczególnych funduszy, kategorie interwencji mogą być stosowane w odniesieniu do wsparcia w ramach różnych celów tematycznych. W celu określenia wysokości wydatków klimatycznych w danym projekcie, agregowanych następnie do celów sprawozdawczych przez instytucje zarządzające programami, należy:

- przypisać współczynniki określone w tabeli 1 załącznika 1 do ww. rozporządzenia nr 215/2014 (współczynniki mogą wynieść 0%, 40% lub 100%) do odpowiednich kodów obszarów interwencji określonych dla projektu w punkcie B.2.1 wniosku, a następnie
- uwzględniając określone w tym punkcie kwoty przyporządkowane do poszczególnych kodów obszaru interwencji, wyliczyć wysokość wydatków na cele związane ze zmianami klimatu projekcie poprzez przemnożenie danych współczynników przez koszty całkowite projektu.

Punkt A.8.2.

Należy odnieść się do tych kwestii poruszanych w pytaniach pomocniczych, które odnoszą się do rodzaju i charakteru projektu. Należy wziąć pod uwagę wszystkie etapy przygotowania przedsięwzięcia, w tym OOŚ. Konieczne jest w niniejszym punkcie w syntetyczny sposób:

- wskazanie na zastosowaną metodę oszacowania emisji i kosztów GHG oraz sposób włączenia ich do analizy ekonomicznej,

- opisanie, w jaki sposób kwestie związane ze zmianami klimatu były uwzględniane na poszczególnych etapach przygotowania projektu,
- opisanie analizy oraz oceny podatności, a także analizy i oceny ryzyka oraz procesu wyboru i sposobu włączenia do projektu opcji adaptacyjnych (z przywołaniem zastosowanej metody i uzyskanych wyników).

Szczegółowe zalecenia w tym zakresie zawarte są w załączniku „Wzór części środowiskowej krajowego wniosku o dofinansowanie…" do *„Wytycznych w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych".*

Punkt A.8.3.

W niniejszym punkcie należy odnieść się do tych kwestii poruszanych w pytaniach pomocniczych które odnoszą się do rodzaju i charakteru projektu. Zakres oddziaływań poszczególnych zagrożeń klimatycznych na projekt zależy od miejsca lokalizacji projektu, jego wrażliwości, zdolności adaptacyjnych oraz kierunku przewidywanych zmian natężenia tych czynników w czasie, które będą następowały wraz ze zmianami klimatu.

Należy odnieść się syntetycznie do sposobu uwzględnienia w dokumentacji projektu zagadnień dotyczących odporności przedsięwzięć wchodzących w skład projektu na obecnie obserwowaną zmienność klimatu oraz prognozowane zmiany klimatu.

Ponadto należy opisać działania, które wynikają z rodzajów ryzyka zidentyfikowanych oraz przeanalizowanych na etapie przeprowadzonej oceny podatności i wyboru opcji adaptacyjnych, przy czym odnieść się należy nie tylko do działań na etapie projektowania, ale także na etapie wdrażania i eksploatacji projektu (w tym działania „miękkie"). W każdym przypadku należy podać konkretne działania (nie „ogólne zasady").

Konieczne jest jasne wykazanie powiązania konkretnych działań ze zidentyfikowanym wcześniej ryzykiem oraz przedstawienie odporności projektu po ich zastosowaniu.

Konieczne jest opisanie odpowiednich warunków czy zaleceń dotyczących zarówno projektowania, jak i eksploatacji, które zostały sformułowane na etapie oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć wchodzących w skład projektu oraz ewentualnie na etapie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dokumentów strategicznych, tworzących ramy realizacji tych przedsięwzięć, o ile kwestie te zostały odpowiednio uwzględnione w ocenie oddziaływania na środowisko). W przypadku, gdy analizowane kwestie nie zostały uwzględnione na etapie oceny oddziaływania na środowisko, a w tym również na etapie kwalifikowania przedsięwzięcia do przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko, należy podać tego przyczyny (a w tym związane z terminem przeprowadzenia postępowania w sprawie OOŚ) oraz zawrzeć odpowiednie uzasadnienie, wskazujące, że w kontekście OOŚ, ryzyka klimatyczne wiążące się z realizacją wybranego wariantu zostały zredukowane do akceptowalnego poziomu (przy czym uzasadnienie może odnosić się również do innych niż OOŚ etapów przygotowania przedsięwzięcia) – należy przy tym zwrócić uwagę, aby nie powielać informacji już zawartych w punkcie A.8.2. formularza.

2.2 PEŁNA DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA W SPRAWIE OCENY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO / POSTANOWIENIE WŁAŚCIWEGO ORGANU O ODSTĄPIENIU OD OBOWIĄZKU SPORZĄDZANIA RAPORTU OOŚ

Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć zostało uregulowane w **art. 59–120 ustawy z dnia 3 października 2008 r. *o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko*** (Dz. U. z 2013 r., poz. 1235, z późn. zm.)**, która weszła w życie w dniu 15 listopada 2008 r.**

Do wniosku aplikacyjnego należy dołączyć kserokopie dokumentów z postępowania w sprawie OOŚ potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania danej jednostki organizacyjnej wnioskodawcy.

Prawidłowe przeprowadzenie postępowania OOŚ przez właściwy organ ma na celu zminimalizowanie zagrożeń w realizacji projektu wynikających z możliwości:

1) zaskarżenia decyzji przez strony postępowania i opóźnienia przygotowania przedsięwzięcia;

2) niedoszacowania kosztów, które wnioskodawca będzie musiał ponieść w związku z wdrażaniem rozwiązań minimalizujących lub kompensujących oddziaływanie przedsięwzięcia na środowisko;

3) zakwalifikowania niezidentyfikowanego w postępowaniu OOŚ negatywnego oddziaływania jako szkody w środowisku w rozumieniu ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. *o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie*[35];

4) odrzucenia przez KE wniosku o dofinansowanie dla „dużego" projektu w rozumieniu art. 100 rozporządzenia nr 1303/2013;

5) odmowy przyznania dofinansowania przez właściwą instytucję albo wstrzymania finansowania projektu i obowiązku zwrotu środków.

W celu zminimalizowania ryzyka niepowodzenia, zaleca się wnioskodawcy:

1) rzetelne przygotowanie danych wstępnych o planowanym przedsięwzięciu, zgodnie z art. 63 Uooś, które są składane razem z wnioskiem o wydanie decyzji dla przedsięwzięć, dla których należy stwierdzić obowiązek bądź brak obowiązku sporządzenia raportu OOŚ w ramach procedury tzw. „*screeningu*" (przedsięwzięcia z grupy II i III);

2) dla przedsięwzięć, dla których sporządzenie raportu OOŚ jest obligatoryjne (przedsięwzięcia z grupy I), występowanie, w miarę potrzeby[36], z zapytaniem o zakres raportu w trybie art. 69 ust. 1 Uooś, w szczególności tam, gdzie realizacja przedsięwzięcia może wiązać się ze znaczącym oddziaływaniem na obszary Natura 2000[37];

3) w przypadku, gdy raport OOŚ jest wymagany, sporządzenie go w sposób wyczerpujący, zgodnie ze wszystkimi wymogami prawa krajowego i wspólnotowego oraz wytycznymi i innymi dokumentami

[35] Dz. U. z 2007 r. Nr 75, poz. 493, z późn. zm.
[36] Uwaga! W przypadku możliwości wystąpienia oddziaływania transgranicznego wniesienie takiego zapytania jest obligatoryjne.
[37] Obszary wyznaczone na podstawie dyrektywy ptasiej i siedliskowej w celu ochrony siedlisk oraz gatunków roślin i zwierząt.

opracowanymi przez właściwe instytucje krajowe, w oparciu o rzetelne dane, a w przypadku braku takich danych, przeprowadzenie badań mających na celu dostarczenie potrzebnych danych;

4) wykorzystywanie wszelkich uprawnień strony jakie przysługują im na podstawie Uooś oraz Kpa w celu zapewnienia odzwierciedlenia wszystkich wymaganych prawem elementów w decyzji określającej środowiskowe uwarunkowania realizacji przedsięwzięcia.

Dokumentacja powinna obejmować:

- decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach,
- wyniki konsultacji z właściwymi organami ochrony środowiska.

2.2.1 DECYZJA O ŚRODOWISKOWYCH UWARUNKOWANIACH

Wszyscy wnioskodawcy projektów infrastrukturalnych zobowiązani są dołączyć do wniosku o dofinansowanie projektu decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach (zgodnie z procedurą określoną w art. 80-86 Uooś) lub postanowienie organu uprawnionego do wydania ww. decyzji o braku przesłanek do przeprowadzenia postępowania w przedmiocie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

W przypadku braku decyzji środowiskowej, wnioskodawca jest zobowiązany dostarczyć ***postanowienie organu uprawnionego do wydania ww. decyzji o braku przesłanek do przeprowadzenia postępowania w przedmiocie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.***

Po wejściu w życie ustawy zmieniającej Uooś w dniu 20 lipca 2010 r. oraz na podstawie art. 29 ust. 3 ustawy *Prawo budowlane* przedsięwzięcia mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko (przedsięwzięcia z grupy II), dla których organ orzekł o braku potrzeby przeprowadzania oceny oddziaływania na środowisko, nie wymagają uzyskania pozwolenia na budowę w miejsce zgłoszenia[38]. Obowiązek taki pozostał jedynie w stosunku do przedsięwzięć, które wymagają przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko oraz oceny oddziaływania na obszar Natura 2000.

W przypadku, gdy organ właściwy do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wyda postanowienie o obowiązku sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach należy dołączyć uzasadnienie, w którym powinny znaleźć się wyniki konsultacji społecznych. Szczegółowe informacje na temat form udziału społeczeństwa w postępowaniu w sprawie ochrony środowiska zostały określone w Dziale III Uooś *Udział społeczeństwa w ochronie środowiska.*

[38] Dotyczy przedsięwzięć, które zgodnie z ustawą *Prawo budowlane* nie wymagają pozwolenia na budowę, a jedynie dokonania zgłoszenia budowy.

Jeżeli decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach nie została jeszcze wydana, a konieczne jest udowodnienie przeprowadzenia konsultacji społecznych na potrzeby wniosku o dofinansowanie, organ prowadzący postępowanie w sprawie OOŚ wydaje **zaświadczenie w trybie art. 217 § 2 pkt 2 Kpa**.

2.2.2 WYNIKI KONSULTACJI Z WŁAŚCIWYMI ORGANAMI OCHRONY ŚRODOWISKA

a) Stanowiska organów w przedmiocie uzgodnienia decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (w tym w zakresie dotyczącym obszarów Natura 2000)

Wnioskodawcy wszystkich projektów infrastrukturalnych zobowiązani są dołączyć stanowiska organów, z którymi uzgodniono i zaopiniowano warunki realizacji przedsięwzięcia w zależności od kategorii przedsięwzięcia. Zgodnie z art. 106 Kodeksu Postępowania Administracyjnego (Dz. U. 2016, poz. 23, z późn. zm.) stanowiska ww. organów powinny mieć formę postanowienia, na które służy stronie zażalenie.

Należy podkreślić, iż zgodnie z zapisami art. 6 ust. 2 Dyrektywy OOŚ, Komisja Europejska wymaga faktycznego i bezpośredniego przekazania społeczności przedmiotowych informacji. Istotne w tym wypadku jest, aby zainteresowana społeczność miała możliwość bezpośredniego zapoznania się ze stosownymi informacjami, co oznacza, że dotychczas praktykowany wpis w publicznie dostępnym wykazie **nie jest wystarczający**.

b) Postanowienie w przedmiocie obowiązku sporządzenia raportu lub jego braku

Wnioskodawcy projektów z grupy II oraz grupy III (tj. takich, które mogą znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000, a nie są przedsięwzięciami mogącymi znacząco oddziaływać na środowisko) zobowiązani są dołączyć do wniosku o dofinansowanie projektu postanowienie, stwierdzające obowiązek sporządzenia raportu OOŚ i określające jego zakres lub stwierdzające brak obowiązku sporządzenia raportu OOŚ (z uwzględnieniem obszarów Natura 2000) wraz z opiniami właściwych organów.

Postanowienie wydane przez właściwy organ o odstąpieniu od obowiązku sporządzenia raportu OOŚ musi zawierać odpowiednie uzasadnienie z powołaniem na podstawę prawną.

W przypadku, gdy organ właściwy do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach stwierdzi potrzebę przeprowadzenia OOŚ, wydaje postanowienie o obowiązku jej przeprowadzenia. W postanowieniu tym organ określa również zakres raportu OOŚ. Postanowienie wydaje się również, jeżeli organ nie stwierdzi potrzeby przeprowadzenia OOŚ.

Należy zwrócić szczególną uwagę na to, aby w uzasadnieniu podjętej decyzji było zawarte odniesienie do **wszystkich** uwag i wniosków zgłoszonych w związku z udziałem społeczeństwa, a także ustosunkowanie się do **wszystkich** stanowisk organów zaangażowanych w postępowaniu. Ponadto, należy zwrócić szczególną uwagę na potrzebę zaangażowania organizacji ekologicznych w postępowaniu OOŚ.

W przypadku, gdy inwestycja wymaga sporządzenia raportu OOŚ należy dołączyć postanowienie wydane przez właściwy organ o obowiązku sporządzenia raportu OOŚ oraz raport OOŚ zawierający streszczenie w języku niespecjalistycznym (nietechnicznym) informacji w nim zawartych.

Wnioskodawcy są zobowiązani dostarczyć streszczenie w języku niespecjalistycznym (nietechnicznym) informacji zawartych w raporcie OOŚ lub raportach OOŚ. Streszczenie stanowi jeden z obligatoryjnych elementów raportu OOŚ zarówno na etapie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach jak i decyzji budowlanych. Wymagane jest streszczenie będące częścią materiału dowodowego w postępowaniu OOŚ, tzn. takie, które **podlegało konsultacjom społecznym** i które jest elementem raportu OOŚ przedstawionego w ramach postępowań w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, decyzji budowlanych lub decyzji, w przypadku których prowadzi się postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na obszar Natura 2000.

W żadnym wypadku nie może to być streszczenie opracowane we własnym zakresie przez wnioskodawcę, które nie podlegało ocenie organów administracji i konsultacjom społecznym. Zalecane jest, aby takie streszczenie obejmowało streszczenie informacji zawartych w każdym rozdziale raportu OOŚ, a w szczególności:

a) opis projektu obejmujący informacje o jego lokalizacji, projekcie technicznym oraz wielkości,

b) opis przewidzianych działań mających na celu zapobieganie, ograniczanie i jeżeli to możliwe, kompensację przyrodniczą negatywnych oddziaływań na środowisko,

c) dane niezbędne dla określenia i oceny głównych efektów (bezpośrednich i pośrednich) prawdopodobnego oddziaływania projektu na środowisko i następujące jego elementy:

- ludzi, faunę i florę (łącznie z obszarami szczególnie wrażliwymi, które mogą zostać objęte ochroną z mocy dyrektywy ptasiej lub siedliskowej);
- powierzchnię ziemi, wody, powietrze, klimat i krajobraz;
- dobra materialne i dobra kultury;
- wzajemne oddziaływanie między elementami określonymi w pierwszym, drugim i trzecim myślniku;

d) opis przeanalizowanych głównych rozwiązań alternatywnych i wskazanie uzasadnienia dla wybranego rozwiązania, biorąc pod uwagę jego wpływ na środowisko;

e) oraz wszelkie inne informacje, które mogą wynikać z któregokolwiek z zobowiązań wynikających z aneksu IV Dyrektywy OOŚ.

UWAGA!
IZ RPO WO 2014-2020 może na każdym etapie konkursu zażądać od wnioskodawcy złożenia oświadczenia o przeprowadzonej ocenie oddziaływania na środowisko.

Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach wiąże organy wydające kolejne decyzje inwestycyjne. Dołącza się ją do wniosku o wydanie tych decyzji, przy czym złożenie wniosku powinno nastąpić w terminie 4 lat od dnia, w którym decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach stała się ostateczna. Termin ten można przedłużyć o 2 lata, jeżeli realizacja planowanego przedsięwzięcia

przebiega etapowo, a warunki określone w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach nie zmieniły się.

Co istotne, we wskazanym wyżej okresie dla jednego przedsięwzięcia wydaje się jedną decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach również w sytuacji, gdy dla tego przedsięwzięcia wymagane jest uzyskanie więcej niż jednej z kolejnych decyzji inwestycyjnych lub, gdy wnioskodawca uzyskuje odrębnie kolejne decyzje inwestycyjne dla poszczególnych etapów realizacji tego przedsięwzięcia.

3. KOPIA POZWOLENIA NA BUDOWĘ, ZEZWOLENIA NA REALIZACJĘ INWESTYCJI DROGOWEJ BĄDŹ ZGŁOSZENIA BUDOWY LUB DOKUMENTY DOTYCZĄCE ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO.

Załącznik nie dotyczy projektów polegających wyłącznie na zakupie sprzętu ruchomego, środków trwałych (maszyn, urządzeń, wartości niematerialnych i prawnych), dostawach bądź usługach.

3.1. KOPIA POZWOLENIA NA BUDOWĘ, ZEZWOLENIA NA REALIZACJĘ INWESTYCJI DROGOWEJ BĄDŹ ZGŁOSZENIA BUDOWY

W momencie składania wniosku o dofinansowanie przedstawienie jednego z wyżej wymienionych dokumentów nie jest bezwzględne, jednakże do czasu podpisania umowy o dofinansowanie projektu ze środków EFRR wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć kserokopię jednego z dokumentów do IOK. Załączone dokumenty powinny być prawomocne i aktualne tzn.

- jeśli prace budowlane nie zostały rozpoczęte **pozwolenie budowlane nie powinno być starsze niż trzy lata** od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna. Natomiast **zgłoszenie budowy nie powinno być starsze niż trzy lata** od określonego w zgłoszeniu terminu rozpoczęcia prac budowlanych;
- gdy prace budowlane zostały rozpoczęte, dodatkowo należy dostarczyć **kserokopie pierwszej strony dziennika budowy oraz stronę z ostatnim wpisem**, który potwierdza ważność pozwolenia.

Informacje zawarte w pozwoleniu na budowę bądź zgłoszeniu budowy powinny być zbieżne z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie oraz pozostałych załącznikach.

W przypadku projektów typu „zaprojektuj i wybuduj" dostarczenie pozwolenia na budowę przed podpisaniem umowy nie jest wymagane ze względu na specyfikę projektu. Wnioskodawcy takich projektów na etapie składania wniosku o dofinansowanie zobowiązani są dostarczyć jeden z dokumentów wymienionych w pkt. 3.2, natomiast pozwolenie budowlane należy dostarczyć niezwłocznie po jego wystawieniu wraz z potwierdzeniem, iż decyzja stała się ostateczna.

Projekty dotyczące robót budowlanych, które wymagają zgłoszenia właściwemu organowi zostały określone w art. 30 Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2016, poz. 290).

W przypadku realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych należy przedstawić prawomocną *Decyzję o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.*

3.2. DOKUMENTY DOTYCZĄCE ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO

W przypadku gdy projekt, będzie realizowany w formule *Zaprojektuj i wybuduj*, do wniosku o dofinansowanie wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć właściwe dokumenty opisane w pkt. 3.2.1, 3.2.2 oraz 3.2.3.

Uwaga

Zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz.U. z 2015, poz. 2031 z późn. zm.) w sprawach dotyczących zezwolenia na realizację inwestycji drogowej nie stosuje się przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym. W związku z powyższym w przypadku gdy projekt obejmuje inwestycję drogową objętą wydaniem ZRID, a będzie realizowany w formule *Zaprojektuj i wybuduj* powyższe załączniki nie są wymagane.

3.2.1 WYPIS I WYRYS Z MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO

Należy dołączyć aktualny wypis i wyrys z obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, określający przeznaczenie terenu, na którym będzie realizowany projekt.

3.2.2 KOPIA DECYZJI O USTALENIU LOKALIZACJI INWESTYCJI CELU PUBLICZNEGO

Dokument ten jest sporządzany w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego **dla tych projektów**, dla których jest on wymagany **zgodnie z przepisami art. 50 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym** (t.j. Dz.U. z 2015 poz. 199).

3.2.3 KOPIA DECYZJI O WARUNKACH ZABUDOWY I ZAGOSPODAROWANIA TERENU

Dokument ten jest sporządzany w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego **dla tych projektów**, dla których jest on wymagany **zgodnie z art. 59 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym** (t.j. Dz. U. 2015 poz. 199).

4. WYCIĄG Z DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ LUB PROGRAM FUNKCJONALNO-UŻYTKOWY

Jako jeden z wymaganych załączników wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć **metrykę projektu budowlanego oraz wyciąg z opisu technicznego** zawartego w dokumentacji technicznej. Dokumenty te pozwalają na weryfikację poprawności wybranych wskaźników produktu. **Metryka projektu budowlanego** powinna zawierać:

- numery tomów dokumentacji,
- tytuły opracowań,
- nazwiska autorów opracowań wraz z numerami ich uprawnień.

- opis techniczny (skrót).

Ponadto na żądanie IOK wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć pełną dokumentację techniczną projektu.

Projekty typu „zaprojektuj i wybuduj"

*Procedura „**zaprojektuj i wybuduj"** jest bardzo wygodnym sposobem realizacji inwestycji ponieważ umożliwia składanie wniosków o dofinansowanie projektów oraz podpisywanie umów o dofinansowanie projektów tylko w oparciu o program funkcjonalno-użytkowy oraz koncepcję projektu, bez konieczności posiadania pełnej dokumentacji technicznej oraz pozwolenia na budowę.*

PAMIĘTAJ!

Szczegółowy zakres i formę programu funkcjonalno-użytkowego określa Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz.U. z 2013r., poz. 1129).

Dla projektów typu „Zaprojektuj i wybuduj" nie jest wymagany wyciąg z dokumentacji technicznej (projekt i opis techniczny). Jednakże należy pamiętać o tym, iż zgodnie z *Ustawą Prawo zamówień publicznych*[39], jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu *Ustawy Prawo budowlane*[40], zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.

Program funkcjonalno-użytkowy obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne.

Dla projektów typu "Zaprojektuj i wybuduj" należy również w celu poświadczenia zgodności projektu z planem miejscowym załączyć dokumenty o których mowa w pkt. 3.2 tj. dotyczące zagospodarowania przestrzennego (kopia decyzji o warunkach zabudowy lub kopia decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego lub wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego).

Dla projektów tego typu nie jest koniecznym przedstawienie kopii pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy, ponieważ obowiązek przygotowania projektów wykonawczych, zgłoszenia prac

[39] Zgodnie z art. 31 pkt 2 *Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.).
[40] *Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane* (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 290).

i uzyskania prawomocnych pozwoleń dla takich projektów spoczywa na wykonawcy wyłonionym do realizacji zadania w ramach projektu. Natomiast obowiązkowo należy do wniosku o dofinansowanie załączyć „Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością". W przypadku, kiedy wnioskodawca zamierza realizować inwestycję liniową załącza oświadczenie o możliwości wejścia w teren na czas realizacji inwestycji.

5. ZESTAWIENIE ZAKUPYWANEGO SPRZĘTU, WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

W przypadku, gdy koszty kwalifikowane projektu obejmują zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych należy wypełnić tabelę (Zestawienie zakupywanego sprzętu oraz wartości niematerialnych i prawnych), która zawiera:

- Nazwę kosztu np.: nazwę / rodzaj sprzętu / zestawu sprzętu / wartości niematerialnych i prawnych;
- Główne parametry,
- Cenę jednostkową (sprzętu, zestawu sprzętu, wartości niematerialnej i prawnej). Należy podać cenę netto lub brutto w zależności od określenia czy podatek VAT w ramach projektu jest dla Wnioskodawcy wydatkiem kwalifikowanym lub niekwalifikowanym,
- Ilość (sprzętu, zestawów sprzętu, wartości niematerialnych i prawnych),
- Łączną wartość danej kategorii kosztu (cena jednostkowa przemnożona przez ilość),
- Nr zadania któremu odpowiada wydatek (zgodnie z pkt. 5.2 wniosku o dofinansowanie).

Tabelę należy sporządzić z podziałem na koszty bezpośrednie oraz pośrednie (jeśli dotyczy). W przypadku gdy wykaz sprzętu będzie obejmował zestawy, należy w kolumnie główne parametry dodatkowo opisać co będzie wchodziło w skład zestawu.

UWAGA!
*W wykazie należy ująć tylko sprzęt, wartości niematerialne i prawne, które stanowią **koszty kwalifikowalny projektu** z podziałem na koszty bezpośrednie oraz pośrednie (jeśli dotyczy).*

6. MAPA SYTUUJĄCA PROJEKT

Jako wymagany załącznik wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć mapę lokalizującą projekt wraz z otoczeniem, która pozwoli ocenić skalę projektu.

W ramach załącznika dopuszcza się załączenie następującej mapy:

- dla inwestycji punktowych – mapę z widocznymi numerami działek.

- dla inwestycji liniowych i wielkopowierzchniowych – dopuszcza się mapę bez widocznych numerów działek.

W sytuacji gdy wnioskodawca nie dysponuje stosowną mapą, można wykorzystać wydruk z mapą katastralną zamieszczoną na portalu *Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Opolskiego* www.mapy.opolskie.pl. Granice terenu objętego projektem oraz granice działek powinny być zaznaczone kolorem.

W przypadku projektów polegających jedynie na zakupach sprzętu ruchomego, wyposażenia, załączenie ww. map nie jest wymagane.

Informacje zawarte na mapach powinny być zbieżne z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie oraz pozostałych załącznikach *(m.in. numery działek).*

Skala map musi umożliwić identyfikacje miejsca realizacji inwestycji.

7. OŚWIADCZENIE O PRAWIE DYSPONOWANIA NIERUCHOMOŚCIĄ

Wzór oświadczenia o prawie dysponowania nieruchomością znajduje się w Załączniku nr 5 do Regulaminu konkursu

Dofinansowanie w ramach RPO WO 2014-2020 mogą otrzymać jedynie projekty realizowane na terenie bądź w obiekcie, do którego wnioskodawca posiada prawo do dysponowania wynikające z tytułu określonego w *Oświadczeniu o prawie dysponowania nieruchomością,* którego wzór umieszczony został w załączniku nr 5 do Regulaminu (załącznik nr 7 do wniosku o dofinansowanie projektu). Dlatego też **wszyscy wnioskodawcy** do wniosku o dofinansowanie winni dołączyć oświadczenie potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością objętą inwestycją (realizacją projektu), podpisane przez osoby upoważnione. W celu skorygowania/ weryfikacji informacji zawartych w projekcie oraz w celu weryfikacji trwałości IOK może poprosić o złożenie przez wnioskodawcę dodatkowych dokumentów potwierdzających informacje zawarte w oświadczeniu (np. umowy najmu, użyczenia itd.). W przypadku gdy projekt jest realizowany w partnerstwie, każdy z partnerów winny jest dołączyć ww. oświadczenie w celu potwierdzenia prawa dysponowania nieruchomością.

W oświadczeniu należy wskazać formę prawną dysponowania nieruchomością.

W przypadku robót budowlanych wymagających jedynie czasowego zajęcia terenu, który nie jest własnością wnioskodawcy *(np. ułożenie rurociągów, instalacji elektrycznej)* należy dołączyć dokumenty potwierdzające uzyskanie zgody właścicieli gruntów na czasowe zajęcie terenu.

W sytuacji, gdy przedmiotem projektu jest jedynie zakup środków trwałych lub nieruchomości, załącznik należy wypełnić wpisując dane siedziby wnioskodawcy, zgodne z danymi wynikającymi z dokumentów rejestrowych.

Numery działek wskazane w oświadczeniu powinny być zgodne z zapisami pozwolenia budowlanego, dokumentacji technicznej i wskazaniami map ewidencyjnych.

8. DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY ZABEZPIECZENIE ŚRODKÓW KONIECZNYCH DO ZREALIZOWANIA INWESTYCJI

8.1 OGÓLNE INFORMACJE DOTYCZĄCE PŁATNOŚCI W RAMACH RPO WO 2014-2020

Ogłaszając konkurs IZ RPO WO 2014-2020 podaje do wiadomości m.in. ogólną wysokość środków, do jakiej w danym konkursie zostaną podpisane umowy o dofinansowanie projektów, które otrzymają pozytywną ocenę i zostaną wybrane do dofinansowania.

IZ RPO WO 2014-2020 w roku podpisania umowy, może wypłacić beneficjentom dofinansowanie (zaliczki lub refundacje) tylko do wysokości środków ujętych w budżecie państwa na dany rok. Wysokość tych środków planowana jest w budżecie państwa przed podpisaniem umów z wnioskodawcami, dlatego beneficjentów wnioskujących o środki dofinansowania (zaliczkę lub refundację) w roku podpisania umowy może być więcej niż środków dostępnych w budżecie państwa dla IZ RPO WO 2014-2020.

Oznacza to, że w roku podpisania umowy dla wszystkich beneficjentów może nie wystarczyć środków na wypłatę dofinansowania (zaliczki lub refundacji) i będą oni ponosić wydatki na rzecz wykonawców samodzielnie. Poniesione wydatki zostaną przez IZ RPO WO 2014-2020 zrefundowane w roku następnym. W przypadku części projektów będzie to drugi rok realizacji projektu, w przypadku pozostałych projektów może to nawet oznaczać przekazanie dofinansowania po zrealizowaniu całego zakresu rzeczowego projektu.

Dla kolejnych lat realizacji projektu, następujących po roku podpisania z wnioskodawcą umowy, IZ RPO WO 2014-2020 planuje w budżecie państwa środki na podstawie podpisanych z wnioskodawcami umów, co zapewnia płynność w wypłacaniu beneficjentom środków wynikających z umowy.

8.2 ZASADY ZABEZPIECZENIA ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ INWESTYCJI PRZEZ WNIOSKODAWCÓW

Reguły opisane w pkt. 8.1 powodują, że wszyscy wnioskodawcy zobowiązani są zapewnić posiadanie środków w wysokości niezbędnej do sfinansowania należności, jakie z tytułu realizacji projektu poniesione będą na rzecz wykonawcy/dostawcy.

Powyższe wnioskodawca potwierdza poprzez złożenie oświadczenia we wniosku o dofinansowanie o treści: „Oświadczam, że posiadam wystarczające środki finansowe gwarantujące płynną i terminową realizację projektu przedstawionego w niniejszym wniosku”. Natomiast do wniosku o dofinansowanie wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć dokument potwierdzający fakt posiadania środków w wysokości wkładu własnego oraz wydatków niekwalifikowalnych.

8.3 FORMA PRZEKAZANIA BENEFICJENTOWI DOFINANSOWANIA (ZALICZKA/REFUNDACJA), ZABEZPIECZENIE PRZEZ WNIOSKODAWCÓW ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ INWESTYCJI

W ramach RPO WO 2014-2020 beneficjenci mogą otrzymać dofinansowanie w formie:

1. zaliczki;
2. refundacji.

Możliwość wypłacania przez IZ RPO WO 2014-2020 zaliczek dla beneficjentów nie zmienia obowiązku opisanego w pkt. 8.2, tzn. wszyscy wnioskodawcy zobowiązani są złożyć oświadczenie o posiadaniu środków finansowych oraz dokumenty potwierdzające posiadanie środków, w wysokości niezbędnej do pokrycia wkładu własnego oraz wydatków niekwalifikowalnych. W praktyce oznacza to, że na etapie naboru wniosków o dofinansowanie projektów wszyscy wnioskodawcy muszą zapewnić środki w taki sposób, aby możliwe było realizowanie zaplanowanego projektu w terminie ujętym we wniosku o dofinansowanie bez otrzymania środków dofinansowania.

Dla przykładu beneficjenci, którzy z powodu braku wystarczającej ilości środków w budżecie środków europejskich/budżecie państwa nie będą mogli otrzymać środków dofinansowania w formie zaliczki lub refundacji, będą musieli sami sfinansować swoje wydatki na rzecz wykonawcy/dostawcy, natomiast refundację poniesionych wydatków kwalifikowalnych otrzymają w późniejszym czasie.

8.4 RODZAJE DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO POSIADANIE ŚRODKÓW

Rodzaj dokumentu, przedstawianego przez wnioskodawcę, potwierdzającego posiadanie środków zabezpieczających realizację projektu zależy od kategorii wnioskodawcy:

- **Jednostka samorządu terytorialnego** załącza kopie uchwały budżetowej na dany rok poświadczoną za zgodność z oryginałem. Jeśli realizacja projektu obejmuje okres dłuższy niż jeden rok załącza kopię podjętej uchwały w sprawie uchwalenia Wieloletniej Prognozy Finansowej na lata realizacji projektu wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową stanowiącą załącznik do uchwały budżetowej. W uchwale powinna być wymieniona **dokładna nazwa zadania objętego wnioskiem oraz podana kwota przeznaczona na finansowanie w poszczególnych latach.** Do celów potwierdzenia zabezpieczenia środków w budżecie jednostki wystarczające jest przedstawienie strony wydatkowej budżetu. IZ nie planuje analizować w jaki sposób wydatki JST przewidziane w budżecie do realizacji są równoważone po stronie dochodowej budżetu. **Należy jednak pamiętać, że podstawą do wprowadzenia środków dotacji celowej do strony dochodowej budżetu jednostki jest dopiero umowa o dofinansowanie projektu.**
- **Państwowa jednostka budżetowa** zgodnie z art. 1 ust 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 nr 157 poz. 1240 z późn. zm.), jako dokument potwierdzający posiadanie środków na realizację projektu załącza plan dochodów i wydatków danej jednostki budżetowej, zwany planem finansowym jednostki budżetowej, który przewiduje pokrycie wkładu własnego zgodnie z montażem finansowym zawartym we wniosku. W przypadku, gdy okres realizacji projektu jest dłuższy niż rok zabezpieczenie środków jest możliwe za pomocą planów wieloletnich stanowiących załącznik do uchwały budżetowej.
- W przypadku **Kościelnych osób prawnych i organów działających w imieniu tych osób** określenie dokumentu, który może stanowić potwierdzenie zabezpieczenia środków jest zależne od przepisów regulujących funkcjonowanie danego kościoła. Kościelne osoby prawne i organy uprawnione do działania w imieniu tych osób określają właściwe przepisy prawa polskiego i prawa wewnętrznego kościołów. W przypadku kościołów i związków wyznaniowych organy te wymieniane są w ustawach regulujących stosunek Państwa

do kościołów i związków wyznaniowych. W pozostałych przypadkach są to organy ujawnione w rejestrze MSWiA.

W przypadku, gdy z przepisów regulujących funkcjonowanie danego kościoła lub związku wyznaniowego wynika, że w imieniu kościelnej osoby prawnej występuje organ jednoosobowy (np. biskup, proboszcz) wówczas wymaganym dokumentem będzie oświadczenie danego organu. Natomiast, gdy z odrębnych przepisów regulujących funkcjonowanie danego kościoła lub związku wynika, że organem właściwym do postępowania w imieniu kościelnej osoby prawnej jest organ kolegialny (np. synod, rada parafialna) wówczas właściwą formą działania takiego organu będzie uchwała.

- W przypadku **pozostałych kategorii wnioskodawców** do wniosku aplikacyjnego należy załączyć uchwałę właściwego organu lub oświadczenie w przypadku organu jednoosobowego określającą zadania, na które przeznaczone są środki finansowe, a także wysokość tych środków w kolejnych latach (w wypadku przedsiębiorców wartości środków pieniężnych muszą wynikać z bilansu). W wypadku zamiaru zaciągnięcia kredytu na realizację projektu należy przedstawić promesę kredytową uzyskaną z banku zapewniającą, iż w przypadku uzyskania dofinansowania wnioskodawca otrzyma środki na współfinansowanie inwestycji. Środki objęte promesą powinny zostać uruchomione w terminie umożliwiającym finansowanie projektu na zasadach określonych w pkt. 8.2. Informacja zawarta w promesie powinna potwierdzać, że Wnioskodawca posiada zdolność kredytową do jej uzyskania, a jedynym warunkiem jej uruchomienia będzie podpisanie umowy o dofinansowanie. **Zatem tzw. „promesa warunkowa" złożona np. na etapie oceny formalnej będzie musiała zostać zastąpiona promesą, w której jedynym warunkiem jej uruchomienia będzie podpisanie umowy o dofinansowanie z wnioskodawcą. Termin dostarczenia ww. promesy nie może być dłuższy niż 45 dni kalendarzowych od dnia podjęcia przez Zarząd Województwa Opolskiego – IZ RPO WO 2014-2020 uchwały o wyborze projektów do dofinansowania.** „Promesa warunkowa" po upływie ww. terminu nie będzie uznawana za dokument potwierdzający zabezpieczenie środków na realizację projektu, gdyż w celu jej udzielenia Wnioskodawca musi spełnić szereg warunków, m.in. złożyć wniosek o udzielenie promesy, złożyć dokumenty potwierdzające posiadanie zdolności kredytowej.

  W celu udokumentowania finansowania inwestycji/projektu ze środków zewnętrznych (np. środków instytucji finansowych lub osób fizycznych) do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć dokumenty potwierdzające możliwość pozyskania tych środków w wysokości i terminie umożliwiającym sfinansowanie inwestycji (dokumentami mogą być m.in. umowa pożyczki, przyrzeczenie udzielenia pożyczki itp.).

  W przypadku podmiotów, które zamierzają finansować projekt ze środków własnych (np. środkami zgromadzonymi na rachunku bankowym wnioskodawcy) do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć aktualny wyciąg z konta bankowego lub lokatę (nie starszy niż 3 miesiące).

W przypadku finansowania projektu z innych źródeł niż EFRR i środki własne, należy dołączyć dodatkowe oświadczenie instytucji partycypującej finansowo w kosztach projektu (lub inny wiążący dokument, np. umowę). **Oświadczenie powinno zawierać nazwę instytucji finansującej, nazwę projektu oraz kwotę, którą zamierza ona przeznaczyć na współfinansowanie projektu.**

W przypadku warunkowego przyznania środków na realizację inwestycji informacja o tym musi znaleźć się w oświadczeniu.

IZ RPO WO 2014-2020 może zażądać przedstawienia dokumentu potwierdzającego posiadanie środków na realizację zadania przez instytucję partycypującą finansowo w kosztach projektu.

W przypadku kiedy do dofinansowania składany jest projekt, którego realizacja już się rozpoczęła bądź projekt został już częściowo zrealizowany należy dołączyć do wniosku o dofinansowanie kopie faktur lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wraz z poleceniami przelewu potwierdzające poniesienie wydatków kwalifikowanych wraz z zestawieniem faktur zawierającym odniesienie do pozycji kosztu, której dotyczą. Powyższe nie dotyczy projektów objętych pomocą publiczną.

Każdy wnioskodawca na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu zobowiązany jest do podpisania oświadczenia we wniosku o dofinansowanie, iż posiada wystarczające środki gwarantujące płynną i terminową realizację projektu. W przypadku, gdy wnioskodawca na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie nie może udokumentować zabezpieczenia środków własnych (np. ubiega się o promesę kredytową), zobowiązany jest do dostarczenia dokumentu potwierdzającego zabezpieczenie wkładu własnego oraz wydatków niekwalifikowalnych w terminie nie dłuższym niż 45 dni kalendarzowych od dnia podjęcia przez Zarząd Województwa Opolskiego – IZ RPO WO 2014-2020 uchwały o wyborze projektów do dofinansowania.

W przypadku nieudokumentowania przez wnioskodawcę posiadania ww. środków w terminie określonym powyżej projekt utraci możliwość dofinansowania na jego realizację.

9. KOPIA ZAWARTEJ UMOWY/POROZUMIENIA NA REALIZACJĘ WSPÓLNEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA

UWAGA!

Umowa/porozumienie na realizację wspólnego przedsięwzięcia
musi zostać zawarta przed złożeniem wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, tylko i wyłącznie pomiędzy wnioskodawcami, których typy zostały określone w regulaminie konkursu oraz ogłoszeniu o konkursie.

Zgodnie z art. 33 ust. 1 *Ustawy wdrożeniowej*, w celu wspólnej realizacji projektu mogą być tworzone partnerstwa przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe. Podmioty realizują wspólnie projekt partnerski, na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie partnerskiej lub na podstawie odrębnych przepisów. W przypadku projektów partnerskich realizowanych na podstawie umowy partnerskiej, podmiot o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych, ubiegający się o dofinansowanie, dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równości traktowania podmiotów, w szczególności jest zobowiązany do:

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

2) uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze;

3) podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.

W przypadku realizacji projektu przez więcej niż jeden podmiot, do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć kopię umowy – porozumienia stron uczestniczących w realizacji projektu. Umowa partnerska powinna w szczególności określać zadania partnerów, zasady wspólnego zarządzania projektem oraz sposób przekazywania przez wnioskodawcy środków finansowych na pokrycia niezbędnych kosztów ponoszonych przez partnerów na realizację zadań w ramach projektu. Zasady tworzenia związków, porozumień i stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego zostały określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w ustawie o samorządzie powiatowym.

Porozumienie lub umowa o partnerstwie nie mogą być zawarte pomiędzy podmiotami powiązanymi w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L. 187 z 26.06 2014, str. 1)[41]. Podmioty, które zostały wykluczone z możliwości otrzymania dofinansowania, nie mogą być stroną porozumienia czy umowy o partnerstwie.

W umowie/ porozumieniu należy wskazać lidera projektu, który będzie odpowiedzialny za realizację projektu. Lider projektu będzie odpowiadał za zarządzanie projektem, a więc: składanie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, koordynowanie całego przedsięwzięcia, reprezentowanie wszystkich umawiających się stron, sprawozdawczość i rozliczenia oraz wyłonienie w drodze przetargu wyspecjalizowanego podmiotu. Pozostałe podmioty zaangażowane w realizację projektu występują w charakterze partnerów.

W umowie/porozumieniu powinno zostać określone m.in.: sposób odbioru poszczególnych elementów robót, sposób zapłaty za poszczególne faktury, wielkość i czas zaangażowania środków własnych stron, sposób zapłaty bądź zwrotu podatku VAT i inne sprawy ważne dla sprawnej realizacji inwestycji.

Wszyscy partnerzy oraz lider projektu muszą załączyć dokumenty dotyczące zabezpieczenia finansowego swojego wkładu, możliwości zwrotu podatku VAT oraz pozostałe dokumenty niezbędne do załączenia w przypadku konkretnych rodzajów podmiotów. Ponadto konieczne jest załączenie przez partnerów m. in. wszelkich pozwoleń, dokumentacji technicznych, a także oświadczeń o prawie dysponowania nieruchomością. Dodatkowo, w przypadku wybrania projektu do dofinansowania każdy z partnerów zobligowany jest do dostarczenia w terminie do 45 dni kalendarzowych od dnia wyboru projektu do dofinansowania, dokumentów potwierdzających niezaleganie z opłatami za korzystanie ze środowiska oraz innymi należnościami publicznoprawnymi (jeżeli są wymagane).

Umowa /porozumienie na realizację wspólnego przedsięwzięcia powinna zawierać m.in.:

1) Strony umowy,

2) Przedmiot umowy,

[41] Art. 33 pkt 6 Ustawy wdrożeniowej.

3) Zakres współpracy (planowanych prac) w ramach wspólnego przedsięwzięcia,
4) Zarządzanie projektem, (kto będzie odpowiedzialny za realizację projektu - lider przedsięwzięcia (podmiot wszelkich praw i obowiązków), kto będzie zarządzał projektem?),
5) Obowiązki pozostałych stron umowy (podział obowiązków pozostałych stron podczas realizacji projektu),
6) Finansowanie wspólnego przedsięwzięcia:, (kto, w jakiej wysokości i w jakich terminach będzie współfinansował projekt, jak będą dokonywane i rozliczane płatności?, nazwa banku i numer konta bankowego właściwego dla realizowanego przedsięwzięcia),
7) Własność majątku uzyskanego w ramach projektu (czyją własnością będą produkty zrealizowane w ramach projektu?, zobowiązanie o zachowaniu celów projektu zgodnych z wnioskiem aplikacyjnym w ciągu 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu, zobowiązanie wnioskodawcy do utrzymania majątku w przeciągu 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu),
8) Postanowienia końcowe,
9) Załączniki dotyczące współfinansowania projektu (na przykład kopia: poświadczonych wyciągów z uchwał budżetowych JST, Wieloletnich Planów Inwestycyjnych),
10) Oświadczenia wszystkich partnerów z treścią zgodną z oświadczeniami wnioskodawcy zawartymi we wzorze wniosku o dofinansowanie (w formie załączników).

Szczególną formą projektów partnerskich są projekty hybrydowe. Są to projekty realizowane przez partnerstwo publiczno-prywatne, które dotyczą inwestycji infrastrukturalnej. Do wyboru partnera prywatnego w celu realizacji projektu hybrydowego stosuje się odrębne przepisy[42].

Inwestycja infrastrukturalna
to *budowa, przebudowa lub remont obiektu budowlanego lub wyposażenie składnika majątkowego w urządzenia podwyższające jego wartość lub użyteczność, połączone z utrzymaniem lub zarządzaniem przedmiotem tej inwestycji za wynagrodzeniem.*

[42] Art. 34 pkt 1-3 Ustawy wdrożeniowej.

10. BILANS ZA OSTATNI ROK ZGODNIE Z PRZEPISAMI O RACHUNKOWOŚCI, W PRZYPADKU JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO OPINIA SKŁADU ORZEKAJĄCEGO RIO O SPRAWOZDANIU Z WYKONANIA BUDŻETU ZA ROK POPRZEDNI.

Każdy podmiot realizujący projekt zobowiązany jest załączyć do wniosku o dofinansowanie bilans za ostatni rok. W przypadku, gdy wnioskodawca nie jest zobowiązany do sporządzania bilansu, zobowiązany jest załączyć informację określającą obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem.

Jednostki Samorządu Terytorialnego ponadto powinny załączyć opinię składu orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni. Jeżeli JST nie posiada jeszcze bilansu za ostatni rok bądź opinii składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni powinien złożyć oświadczenie o niezwłocznym dostarczeniu dokumentów po ich opracowaniu, nie później jednak niż przed podpisaniem umowy oraz dołączyć bilans wraz z opinią składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok przedostatni.

Bilans z opinią RIO nie jest dokumentem niezbędnym na etapie oceny projektu, jednakże powinien zostać dostarczony do IOK najpóźniej do czasu podpisania umowy o dofinansowanie projektu ze środków EFRR.

11. STATUT/AKT POWOŁUJĄCY JEDNOSTKĘ

Niniejszy załącznik nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego. Pozostali wnioskodawcy zobowiązani są dołączyć statut/akt powołujący jednostkę.

Gdy wnioskodawcą jest kościelna osoba prawna dla której organem założycielskim jest diecezja, wymaganym dokumentem rejestrowym jest dekret powołujący kościelną osobę prawną.

12. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O ZGODNOŚCI PROJEKTU Z ZASADAMI UDZIELANIA POMOCY PUBLICZNEJ

Wzór oświadczenia o zgodności projektu z zasadami udzielania pomocy publicznej został umieszczony w załączniku nr 5 do Regulaminu konkursu

Wszyscy wnioskodawcy projektów zobowiązani są do wypełnienia oświadczenia o zgodności projektu z zasadami udzielania pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami dotyczącymi przyznawania pomocy publicznej (zgodnie ze wzorem załącznika nr 12 do wniosku o dofinansowanie projektu).

Pomoc publiczna występuje w przypadku, gdy łącznie zostaną spełnione poniższe przesłanki:

1. wsparcie jest przyznane przez państwo lub przy wykorzystaniu zasobów państwowych (**środki publiczne**),
2. wsparcie uprzywilejowuje konkretne przedsiębiorstwa lub grupy przedsiębiorstw, bądź produkcję określonych towarów (**korzyść ekonomiczna i selektywność**),
3. wsparcie zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji (**wpływ na konkurencję**),
4. wsparcie **wpływa na wymianę handlową** między państwami członkowskimi, zgodnie z Traktatem WE, każda pomoc, która wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi jest uznana za niezgodną ze wspólnym rynkiem.

Zgodnie z zapisami regulaminu konkursu dla **poddziałania 5.3.1** ***Dziedzictwo kulturowe i kultura*** nie przewiduje się udzielenia wsparcia w ramach pomocy de minimis. W związku z powyższym do wniosku o dofinansowanie nie są wymagane następujące załączniki: Załącznik 12.1 – *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,* Załącznik nr 12.2 – *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym.*

Natomiast *Załącznik nr 12.3 – Oświadczenie wnioskodawcy o niezaliczeniu się do przedsiębiorstw znajdujących się w trudnej sytuacji* należy wypełnić w przypadku gdy projekt będzie objęty pomocą publiczną.

13. INNE NIEZBĘDNE DOKUMENTY WYMAGANE PRAWEM LUB KATEGORIĄ PROJEKTU

Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć do wniosku o dofinansowanie projektu oświadczenie zgodne ze wzorem, stanowiącym zał. 13.1 do wniosku o dofinansowanie, zamieszczonym w załączniku 5 do Regulaminu konkursu, iż:

1. Nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 12 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 9 ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary; F
3. Projekt w przypadku wybrania do wsparcia nie będzie obejmować kategorii wydatków stanowiących część operacji, które będą lub powinny być objęte procedurą odzyskiwania w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem;
4. Rzeczowa realizacja projektu rozpoczęta przed złożeniem wniosku o dofinansowanie była prowadzona zgodnie z przepisami obowiązującego prawa[43];
5. Zapoznał się z Regulaminem konkursu i akceptuje jego zasady.

W ramach poddziałania 5.3.1 *Dziedzictwo kulturowe i kultura* dla potwierdzenia spełnienia punktowanego kryterium *Wpływ projektu na ratowanie najbardziej zagrożonych zabytków w celu zachowania dziedzictwa kulturowego dla przyszłych pokoleń (jeśli dotyczy)* konieczne jest dołączenie

[43]Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.

do wniosku o dofinansowanie, programu konserwatorskiego z którego wynika że zabytek/zabytki są wyłączone z użytkowania z powodu złego stanu technicznego

Dodatkowo w ramach poddziałania 5.3.1 *Dziedzictwo kulturowe i kultura* dla potwierdzenia spełnienia punktowanego kryterium *Ranga obiektu/obszaru* konieczne jest dołączenie do wniosku o dofinansowanie potwierdzenia objęcia obiektu/obszaru jedną z form ochrony prawnej, określonej Ustawą z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, lub wpisaniu obiektu/obszaru do wojewódzkiej lub gminnej ewidencji zabytków.

Ponadto, w przypadku gdy wnioskodawca uzna podatek VAT jako kwalifikowalny, zobowiązany jest do załączenia do wniosku interpretacji przepisów prawa podatkowego, wydanej przez właściwy organ. W sytuacji, gdy beneficjent nie jest w stanie dostarczyć indywidualnej interpretacji na etapie naboru wniosków o dofinansowanie projektów, zobowiązany jest dołączyć do wniosku o dofinansowanie kserokopię wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej, który złożył do właściwego organu, wraz z oświadczeniem, iż niezwłocznie po otrzymaniu indywidualnej interpretacji przedłoży ją do IZ RPO WO 2014-2020 (maksymalnym terminem dostarczenia indywidualnej interpretacji jest okres 45 dni od dnia przyjęcia przez Zarząd Województwa Opolskiego – IZ RPO WO 2014-2020 Uchwały o wyborze projektów do dofinansowania).

Dodatkowymi dokumentami mogą być np. wszelkie upoważnienia, oświadczenia o zgodności np. tytułu wniosku z pozostałymi dokumentami, opinie, ekspertyzy itp.

Dodatkowo Wnioskodawca może dołączyć wszelkie inne załączniki mogące pomóc w należytej ocenie przedstawionego projektu. Dołączone dokumenty należy wyszczególnić w dodatkowej osobnej tabeli załączonej do załącznika nr 13 wniosku o dofinansowanie projektu.

Dodatkowo na każdym etapie konkursu wnioskodawca może zostać wezwany przez IOK do uzupełnienia niezbędnych dokumentów w celu przeprowadzania oceny projektów, a także dokonania weryfikacji prawidłowości zawartych w nim danych.

ZAŁĄCZNIK NR 7

WZÓR UMOWY
O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Wersja nr 1

sierpień 2016 r.

WZÓR

Umowa o dofinansowanie Projektu w formie zaliczki lub refundacji
dla Projektu wdrażanego przez Instytucję Zarządzającą
w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
w ramach:
Osi priorytetowej V – *Ochrona środowiska, dziedzictwa kulturowego i naturalnego*
Działanie 5.3 – Ochrona dziedzictwa kulturowego i kultury
Poddziałania 5.3.1 – *Dziedzictwo kulturowe i kultura*

Numer ewidencyjny wniosku *(numer wniosku)*

Nr Umowy: .....
Umowa o dofinansowanie Projektu: *[tytuł Projektu]* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zwana dalej „Umową" zawarta w …… *[miejsce zawarcia umowy]* w dniu ..... pomiędzy:
Województwem Opolskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Opolskiego w osobach:

.....[imię, nazwisko, pełniona funkcja],
.....[imię, nazwisko, pełniona funkcja],
na podstawie .....,
pełniącym funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 zwanym dalej „Instytucją Zarządzającą"
a
[nazwa i adres Beneficjenta gdy posiada NIP i/lub REGON, należy podać te numery], zwanym/zwaną dalej „Beneficjentem", reprezentowanym(ą) przez:
..... [imię, nazwisko, pełniona funkcja],
na podstawie ……,

zwanymi dalej „Stronami Umowy"

§ 1

Ilekroć w Umowie jest mowa o:

1) „B*eneficjencie*" - oznacza to Beneficjenta zgodnie z art. 2 pkt 10) Rozporządzenia ogólnego oraz ustawą wdrożeniową. Beneficjentem jest również partner i podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków wskazany we wniosku, chyba że z treści Umowy wynika, że chodzi o Beneficjenta jako stronę Umowy;
2) „*BGK*" – oznacza to Bank Gospodarstwa Krajowego, zajmujący się obsługą bankową płatności i współfinansowania, wynikających z Umowy, w ramach umowy rachunku bankowego zawartej z Ministrem Finansów;
3) „*danych osobowych*" oznacza to dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych", dotyczące Beneficjentów Projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Zarządzającą 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) „*Dofinansowaniu*" – oznacza to płatności pochodzące z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi z EFRR, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na częściowe pokrycie wydatków kwalifikowalnych, ponoszonych w związku z realizacją Projektu w ramach Programu na podstawie Umowy;
5) „*EFRR*" – oznacza to Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
6) „*Instytucji Zarządzającej*" oznacza to Zarząd Województwa Opolskiego;
7) „*Partnerze*" – oznacza to podmiot w rozumieniu art. 33 ust 1 Ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony we Wniosku, realizujący wspólnie z Beneficjentem (i ewentualnie z innymi Partnerami) Projekt, wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe;
8) „*Programie*" - 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;
9) „*Projekcie*" – oznacza to Projekt *[Tytuł Projektu],* nr *[numer Projektu]*, określony we Wniosku;
10) „*przetwarzaniu danych osobowych*" oznacza to jakiekolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemie informatycznym;
11) „*Rozporządzeniu ogólnym*" – 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);
12) „*ustawie Pzp*" - oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2164, z późn. zm.);

13) „*ustawie wdrożeniowej*" - oznacza to ustawę z dnia z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 poz. 217);

14) „*Wniosku*" – oznacza to wniosek o dofinansowanie złożony przez Beneficjenta celem uzyskania dofinansowania dla Projektu, na podstawie którego została podpisana Umowa;

15) „*wydatkach kwalifikowalnych*" - 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,* w/w SZOOP oraz Wytyczne są dostępne na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej;

16) „*zamówieniu publicznym*" - oznacza to umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie;

17) *„środkach europejskich"* - oznacza to część lub całość dofinansowania pochodzącą ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przekazywaną w formie płatności z rachunku Ministra Finansów, o którym mowa w art. 200 ust. 1 ustawy o finansach, prowadzonego w Banku Gospodarstwa Krajowego;

18) *„stronie internetowej Instytucji Zarządzającej" – oznacza to* adres strony: rpo.opolskie.pl.

19) *„ustawie o finansach"* – oznacza to Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013, poz. 885 z późn. zm.);

20) „*SZOOP*" – oznacza to Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 - zakres EFRR, *przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego, Uchwałą nr …….. Zarządu Województwa Opolskiego z dnia …. [należy wpisać wersję SZOOP na podstawie której ogłoszono nabór w ramach którego Projekt został wybrany do dofinansowania];*

21) „*nieprawidłowośc*i"/"*nieprawidłowości indywidualnej*" – 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;

22) „*SL2014*" – oznacza to aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego, wykorzystywaną w procesie rozliczania Projektu;

23) „*wskaźniki produktu i rezultatu*" – wskaźniki postępu rzeczowego wskazanego na Liście wskaźników na poziomie Projektów, które Beneficjent wybiera i określa dla nich wartość docelową w Tabeli pkt. 4.1 i pkt. 4.2 wniosku o dofinansowanie;

24) „*wskaźniki pomiaru kwot ryczałtowych*" – wskaźniki postępu rzeczowego odpowiadającego zakresowi danego zadania, określone przez Wnioskodawcę w tabeli pkt 5.2 wniosku o dofinansowanie;

25) „Powierzającym" - oznacza to odpowiednio:

   a) Marszałka Województwa Opolskiego dla zbioru „UMWO-DPO-SYZYF" oraz do 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;

26) „Wytycznych w zakresie gromadzenia" – oznacza to Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 marca 2015 r. (z późn. zm.);

27) „*personelu 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 2015 r. poz. 121, 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 2016 r. poz. 239, z późn.zm.).

Przedmiot Umowy

§ 2

1. Beneficjent oraz Partnerzy oświadczają, że nie podlega/ją wykluczeniu z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację Projektu na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach.
2. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie, Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu. Łączna wartość wydatków kwalifikowalnych wynosi …… zł (słownie: …), w tym wydatki kwalifikowalne objęte pomocą publiczną wynoszą …….. zł (słownie: ……). Beneficjent podejmuje się realizacji Projektu, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień § 4 ust. 1.
3. Dofinansowanie jest przeznaczone na częściowe pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta i Partnerów (w przypadku Projektu partnerskiego) w związku z realizacją Projektu.
   1) Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi na realizację Projektu dofinansowanie w kwocie ….. zł (słownie: ……..) stanowiącej nie więcej niż … % wydatków kwalifikowalnych, stanowiącą płatność ze środków europejskich.
4. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie wydatków poniesionych w ramach Projektu przed podpisaniem niniejszej Umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 15), oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1.
5. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwocie ……zł (słownie: ....), co stanowi co najmniej …... % wydatków kwalifikowalnych Projektu.
6. Całkowita wartość Projektu wynosi …. zł, (słownie: …).
7. Podatek od towarów i usług w wydatkach w Projekcie będzie rozliczany zgodnie z oświadczeniem/oświadczeniami stanowiącym/i załącznik nr 2 do Umowy.
8. Po zawarciu niniejszej Umowy nie może zostać zmieniony sposób rozliczania Projektu.

Okres realizacji Projektu i zakres rzeczowy Umowy

§ 3

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu i jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu. Za końcową datę kwalifikowalności wydatków uznaje się datę zakończenia finansowego, wskazaną we Wniosku.

3. Instytucja Zarządzająca może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji Projektu na pisemny uzasadniony wniosek Beneficjenta.
4. Zmiana okresu realizacji nie wymaga formy aneksu do Umowy.
5. Poniesienie wydatków przed podpisaniem Umowy jest dokonywane na ryzyko Beneficjenta.
6. Okres obowiązywania Umowy trwa od dnia jej zawarcia do dnia wykonania przez obydwie Strony Umowy wszystkich obowiązków z niej wynikających, w szczególności w zakresie realizacji zadań w ramach projektu, osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu oraz zapewnienia trwałości Projektu, a także przechowywania i archiwizacji dokumentacji.

§ 4

1. Beneficjent odpowiada za realizację Projektu na podstawie Wniosku, w tym za:
   1) osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we Wniosku;
   2) realizację Projektu w oparciu o harmonogram, stanowiący element Wniosku;
   3) zapewnienie realizacji Projektu przez personel Projektu posiadający kwalifikacje określone we Wniosku;
   4) zachowanie trwałości Projektu oraz rezultatów;
   5) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
   6) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*;
   7) 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;*
   8) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 Ministra Infrastruktury i Rozwoju*;
   9) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020;*
   10) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*;
   11) w zakresie, w jakim w ramach Projektu jest udzielana pomoc publiczna w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej lub pomoc *de minimis* zastosowanie mają szczegółowe warunki i tryb udzielania pomocy.
2. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta na stronie internetowej rpo.opolskie.pl o wszelkich zmianach wytycznych, o których mowa w ust. 1, a Beneficjent do stosowania zmienionych wytycznych.
3. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 25 Umowy, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z aktualnym Wnioskiem.
4. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o problemach w realizacji Projektu.
5. W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu (po podpisaniu Umowy o dofinansowanie) wersja wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 15) wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, wytyczne te stosuje się w odniesieniu do wydatków poniesionych przed wejściem w życie nowej wersji wytycznych (nie dotyczy wydatków ujętych w złożonych dotychczas do Instytucji Zarządzającej wnioskach o płatność). Postanowienie zdania pierwszego stosuje się do momentu zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność.

6. Beneficjent jest zobowiązany do monitorowania i sprawozdawania z realizacji założonych wartości wskaźników w trakcie realizacji Projektu. W razie postępów w realizacji wskaźników, Beneficjent powinien wykazać je w każdym wniosku o płatność składanym do Instytucji Zarządzającej. Wartości osiągnięte wskaźników sprawozdawane we wnioskach o płatność odnoszą się do stanu rzeczywistego i efektów faktycznie osiągniętych, niezależnie od stanu zaawansowania finansowego całego projektu oraz poziomu jego finansowego rozliczenia (należy wykazać faktycznie osiągniętą wartość wskaźnika, a nie przeliczać proporcjonalnie do zaangażowanych środków).
7. Na etapie realizacji Projektu nie przewiduje się możliwości wprowadzania zmian w zadeklarowanym zakresie rzeczowym Projektu, tj. w wartościach docelowych wskaźników produktu i rezultatu. W przypadku zidentyfikowania przez Beneficjenta ryzyka nieosiągnięcia wskaźników, zobowiązany jest on niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą i przedstawić stosowne wyjaśnienia. Zmiany w realizacji założonych przez Beneficjenta wartości docelowych wskaźników związane mogą być z korektą finansową Projektu.
8. W przypadku nieosiągnięcia przez Beneficjenta założonych wartości wskaźników produktu lub rezultatu, Instytucja Zarządzająca dokona indywidualnej analizy powodów nieosiągnięcia wskaźników, biorąc pod uwagę:
   a) zakres % odchylenia wartości osiągniętej od wartości założonej,
   b) liczbę nieosiągniętych wskaźników,
   c) informację, w jaki sposób odchylenie wskaźnika/wskaźników wpływa na odchylenie wskaźnika/wskaźników ujętych w Programie/ramach wykonania,
   d) informację, czy wskaźnik/wskaźniki miały wpływ na wybór Projektu do dofinansowania,
   e) wyjaśnienia Beneficjenta, w szczególności podejmowane przez niego działania naprawcze.
9. W przypadku zmian w zakresie rzeczowym Projektu, skutkujących nieosiągnięciem wskaźnika produktu, Instytucją Zarządzająca może pomniejszyć wartość dofinansowania stosownie do niezrealizowanego zakresu rzeczowego.
10. W zależności od wyników indywidualnej analizy przeprowadzonej w oparciu o zapisy ust. 8 zmiany w realizacji założonych wartości docelowych wskaźników rezultatu związane mogą być z korektą finansową Projektu:
    a) osiągnięcie na poziomie minimum 80% - o nałożeniu konsekwencji finansowych dla Beneficjenta decyduje Instytucja Zarządzająca,
    b) osiągnięcie na poziomie poniżej 80% - korekta finansowa proporcjonalna do poziomu odchylenia wskaźnika dokonana przez Instytucję Zarządzającą.
11. Beneficjent zobowiązuje się monitorować wskaźniki na zasadach określonych w podrozdziale 2.1.3 *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.*
12. Wskaźniki uznaje się za osiągnięte i powinny być wykazane przez beneficjenta w przypadku:

    a) wskaźników produktu – w momencie zakończenia finansowej realizacji i wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową;

    b) wskaźników rezultatu – w rok po terminie zakończenia finansowej realizacji projektu i wykazane w korekcie do wniosku o płatność końcową; w uzasadnionych przypadkach, na wniosek beneficjenta i za zgodą Instytucji Zarządzającej, termin osiągnięcia wartości docelowej wskaźnika rezultatu może zostać przedłużony.
13. Beneficjent jest zobowiązany utrzymać zrealizowane wskaźniki produktu i rezultatu na niezmienionym poziomie przez cały okres trwałości Projektu.
14. Beneficjent jest zobowiązany udostępnić dokumentację potwierdzającą utrzymanie wskaźników, w szczególności podczas kontroli prowadzanych w ramach Projektu.
15. Niewykonanie wskaźnika w projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej.

§ 5

1. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, zgodnie z wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 15), koszty pośrednie rozliczane wg stawki ryczałtowej w wysokości ……% bezpośrednich wydatków kwalifikowanych.
2. Rozliczenie kosztów pośrednich odbywa się poprzez rozliczenie w każdym wniosku o płatność takiej wysokości kosztów pośrednich, obliczonych na podstawie poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach tego wniosku o płatność bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, w proporcji jaka wynika ze stawki o której mowa w ust. 1.
3. Podstawa wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych stawką ryczałtową, tj. wartość kosztów bezpośrednich ulega pomniejszeniu o wartość wydatków poniesionych przez partnerów ponadnarodowych w Projektach ponadnarodowych (jeśli dotyczy). W przypadku stwierdzenia wydatku niekwalifikowalnego lub w przypadku nałożenia korekty finansowej w ramach bezpośrednich wydatków kwalifikowanych, stawka ryczałtowa, o której mowa w ust. 1 wyliczana jest w oparciu o wysokość prawidłowo poniesionych wydatków w ramach bezpośrednich wydatków kwalifikowanych.
4. Instytucja Zarządzająca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta procedur zarządzania Projektem.
5. Katalog kosztów pośrednich określony został przez Instytucję Zarządzającą w SZOOP.

Odpowiedzialność Instytucji Zarządzającej i Beneficjenta

§ 6

1. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, umowa o partnerstwie określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej Umowy.
3. Beneficjent zobowiązuje się do:
   1) pisemnej informacji o złożeniu do Sądu wniosków o ogłoszenie upadłości przez Beneficjenta lub partnera lub przez ich wierzycieli, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
   2) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej o pozostawaniu w stanie likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarycznemu, bądź zawieszeniu swej działalności, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
   3) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej o toczącym się wobec Beneficjenta jakimkolwiek postępowaniu egzekucyjnym, karnym skarbowym, o posiadaniu zajętych wierzytelności, w terminie do 7 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności oraz pisemnego powiadamiania Instytucji Zarządzającej w terminie do 7 dni od daty powzięcia przez Beneficjenta informacji o każdej zmianie w tym zakresie, o ile dotyczy realizowanego projektu.

Wyodrębniona ewidencja wydatków[1]

§ 7

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wszystkich wydatków Projektu lub do korzystania z odpowiedniego kodu księgowego w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w Programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji

[1] Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

związanych z Projektem, z wyłączeniem wydatków rozliczanych w oparciu o metody uproszczone wskazane w wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 15).

2. Przez wyodrębnioną ewidencję wydatków rozumie się ewidencję prowadzoną w oparciu o:
   1) Ustawę o rachunkowości - Beneficjent prowadzący pełną księgowość - księgi rachunkowe zobowiązany jest do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z zasadami rachunkowości, przez co należy rozumieć ewidencję wyodrębnioną w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych. System ewidencji księgowej powinien umożliwić sporządzenie sprawozdań i kontroli wykorzystania środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, poprzez wprowadzenie kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych. W związku z tym, na kierowniku podmiotu, jako organie odpowiedzialnym za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości, ciąży obowiązek ustalenia i opisania zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków otrzymanych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
   2) Krajowe przepisy podatkowe - Beneficjent, który nie prowadzi pełnej księgowości, a rozlicza się w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów, ma możliwość wyboru i prowadzenia na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej w formie „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu", bądź wykorzystać do tego celu książkę przychodów i rozchodów, w taki sposób, aby dokument (tj. faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej) w ww. ewidencji został oznaczony tak, żeby to oznaczenie w jednoznaczny sposób wskazywało na związek operacji gospodarczej z Projektem finansowanym w ramach RPO WO 2014-2020.
   3) Beneficjent nie stosujący ustawy o rachunkowości i krajowych przepisów podatkowych lub Beneficjent, który nie ma możliwości przeksięgowania wydatków poniesionych w latach ubiegłych ze względu na fakt, iż w momencie księgowania wydatków nie wiedział, iż Projekt zostanie dofinansowany, lub Beneficjent, który nie jest zobowiązany do prowadzenia jakiejkolwiek ewidencji księgowej na podstawie obowiązujących przepisów jest zobowiązany do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu".
3. „Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu", o których mowa w ust. 2 pkt 2) i pkt 3) stanowi załącznik nr 4 do Umowy.
4. W przypadku Projektu partnerskiego obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy każdego z Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiada dany Partner.

Planowanie płatności na rzecz Beneficjenta

§ 8

1. W terminie 7 dni od daty podpisania umowy Beneficjent przekazuje do Instytucji Zarządzającej Harmonogram płatności poprzez SL2014, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Umowy.
2. Harmonogram powinien obejmować wszystkie lata realizacji Projektu. Harmonogram może ulegać aktualizacji, która dokonywana jest wyłącznie poprzez SL2014, a jego zmiany nie wymagają zawarcia aneksu do Umowy.
3. Instytucja Zarządzająca weryfikuje złożony przez Beneficjenta Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1. Jeśli do Harmonogramu konieczne jest wprowadzenie zmian, Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta o zakresie zmian koniecznych do wprowadzenia do Harmonogramu.
4. Dofinansowanie w formie zaliczki jest przekazywane Beneficjentowi na następujący rachunek bankowy Beneficjenta …… (nr rachunku, nazwa banku). Dofinansowanie w formie refundacji jest przekazywane Beneficjentowi na następujący rachunek bankowy Beneficjenta …… (nr rachunku, nazwa banku).

5. Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie, odpowiednio z rachunku bankowego Beneficjenta, na który przekazywana jest zaliczka - środki zaliczki, z rachunku bankowego Beneficjenta, na który przekazywana jest refundacja - środki refundacji.
6. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą o zmianie rachunku/ów bankowego/ych, o którym/ch mowa w ust. 4. Zmiana rachunku/ów bankowego/ych wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
7. Beneficjent zapewnia, że wydatki w ramach Projektu są ponoszone z rachunku bankowego Beneficjenta lub w przypadku Projektu partnerskiego rachunków bankowych Partnerów Projektu.

Przekazanie Beneficjentowi Dofinansowania w formie zaliczki

§ 9

1. Beneficjentowi może zostać przekazane dofinansowanie w formie zaliczki.
2. Wysokość zaliczki wnioskowanej przez Beneficjenta powinna opiewać na kwotę niezbędną do prawidłowej realizacji Projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność.
3. Beneficjent ma obowiązek złożyć do Instytucji Zarządzającej wniosek rozliczający zaliczkę w terminie 30 dni od dnia przekazania całości środków wnioskowanej zaliczki na rachunek bankowy Beneficjenta.
4. Zaliczka może być przekazana w jednej lub kilku transzach na podstawie prawidłowo złożonych przez Beneficjenta Wniosków o płatność zaliczkową i wniosków rozliczających przyznane transze zaliczki, przy czym wypłata kolejnej transzy dofinansowania jest uzależniona od rozliczenia 100 % dotychczas otrzymanej zaliczki.
5. Dofinansowanie w formie zaliczki przekazywane jest Beneficjentowi przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta, wskazany w § 8 ust. 4.
6. Środki europejskie są przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie Zleceń płatności do BGK. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności za terminowość wypłat środków przez BGK.
7. Warunkiem przekazania Beneficjentowi pierwszej transzy zaliczki, jest:
   1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej prawidłowego Wniosku o płatność zaliczkową. Zasady oraz terminy składania Wniosków o płatność i przygotowania odpowiednich dokumentów załączanych do Wniosku o płatność określa § 12,
   2) prawidłowe wniesienie przez Beneficjenta zabezpieczenia, o którym mowa w § 16,
   3) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez Ministra Rozwoju.
8. W przypadku Projektów typu zaprojektuj-wybuduj transza zaliczki przekazywana jest Beneficjentowi dodatkowo po spełnieniu wymagań określonych w § 11.
9. Warunkiem przekazania Beneficjentowi drugiej i kolejnych transz zaliczki jest:
   1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej spełniających wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe Wniosków o płatność rozliczających 100 % otrzymanej transzy zaliczki. Zasady oraz terminy składania Wniosków o płatność oraz przygotowania odpowiednich dokumentów finansowych załączanych do Wniosku o płatność określa § 12,
   2) poświadczenie przez Instytucję Zarządzającą prawidłowości wydatkowania przez Beneficjenta przekazanej wcześniej transzy zaliczki, tj. poniesienia wydatków objętych Umową i zgodnie z jej zapisami oraz ich kwalifikowalności. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas weryfikacji Wniosku o płatność rozliczającego przekazane transze zastosowanie mają zapisy § 13,
   3) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez Ministra Rozwoju.
   4) Wniosek rozliczający otrzymaną transzę zaliczki jest weryfikowany zgodnie z zasadami określonymi w § 13.
10. Warunkiem końcowego rozliczenia Projektu jest złożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową.

11. Poświadczenie prawidłowości wydatków przez Instytucję Zarządzającą, o którym mowa w ust. 9 pkt. 2) podlega certyfikacji przez Instytucję Certyfikującą. Stwierdzenie przez tę Instytucję nieprawidłowości wydatków poniesionych przez Beneficjenta obciąża Beneficjenta. W takim przypadku zastosowanie mają zapisy § 15.
12. Poświadczona przez Instytucję Zarządzającą kwota wydatków kwalifikowalnych jest pomniejszana o wykazany przez Beneficjenta dochód, o ile nie został on uwzględniony w momencie zatwierdzania Projektu.
13. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność, na kwotę lub w terminie określonym w Umowie, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków zaliczki do dnia złożenia prawidłowego wniosku o płatność rozliczającego 100% przekazanej zaliczki, lub do dnia zwrotu środków nierozliczonych w terminie.
14. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania podlegają zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. Beneficjent przekazuje informację o odsetkach i dokonuje ich zwrotu, w terminie do 10 stycznia następnego roku lub w przypadku Projektów, których realizacja kończy się w trakcie danego roku, w terminie zakończenia realizacji Projektu.
15. W przypadku niedokonania zapłaty odsetek, Instytucja Zarządzająca odzyskuje środki w trybie określonym w § 15.
16. Instytucja Zarządzająca może zawiesić wypłatę dofinansowania, w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania rażących nieprawidłowości, w szczególności oszustwa. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta, o zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.
17. Kwota dofinansowania w formie płatności ze środków europejskich, o której mowa w § 2 ust. 4, niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje na rachunku bankowym, o którym mowa w § 8 ust. 4, do dyspozycji Beneficjenta w następnym roku budżetowym.

Przekazanie Beneficjentowi Dofinansowania w formie refundacji

§ 10

1. W wypadku, jeśli Beneficjent poniósł wydatki ze środków własnych lub przed dniem złożenia wniosku o zaliczkę, Instytucja Zarządzająca przekazuje odpowiednią część Dofinansowania w formie refundacji, na zasadach określonych poniżej.
2. Dofinansowanie w formie refundacji przekazywane jest Beneficjentowi przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta, o którym mowa w § 8 ust. 4, w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej, w wysokości procentowego udziału wydatków kwalifikowalnych.
3. Płatność końcowa, przekazana zostanie Beneficjentowi po złożeniu i zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową.
4. Środki europejskie są przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie Zleceń płatności do BGK.
5. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności za terminowość wypłat środków przez Bank Gospodarstwa Krajowego.
6. Warunkiem przekazania Beneficjentowi dofinansowania jest:
   1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej Wniosku o płatność pośrednią lub końcową spełniającego wymogi formalne merytoryczne i rachunkowe. Zasady, oraz terminy składania Wniosków o płatność oraz przygotowania odpowiednich dokumentów załączanych do Wniosku o płatność określa § 12,
   2) poświadczenie przez Instytucję Zarządzającą prawidłowości wydatków przedstawionych przez Beneficjenta, tj. poniesienia wydatków objętych Umową i zgodnie z jej zapisami oraz ich kwalifikowalności z zastrzeżeniem zapisów § 13 ust. 12-22,
   3) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez Ministra Rozwoju,
   4) wniesienie przez Beneficjenta zabezpieczenia, o którym mowa w § 16.

7. W przypadku Projektów typu zaprojektuj-wybuduj Dofinansowanie przekazywane jest Beneficjentowi dodatkowo po spełnieniu wymagań określonych w § 11.
8. Warunkiem końcowego rozliczenia Projektu jest złożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową.
9. Poświadczenie prawidłowości wydatków przez Instytucję Zarządzającą, o którym mowa w ust. 6 pkt 2) podlega certyfikacji przez Instytucję Certyfikującą. Stwierdzenie przez tę Instytucję nieprawidłowości wydatków poniesionych przez Beneficjenta obciąża Beneficjenta.
10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydatków, o których mowa w ust. 9, po przekazaniu do certyfikacji kwot ujętych przez Beneficjenta we wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca odzyskuje środki w trybie określonym w § 15.
11. Poświadczona przez Instytucję Zarządzającą kwota wydatków kwalifikowalnych jest pomniejszana o wykazany przez Beneficjenta dochód, o ile nie został on uwzględniony w momencie zatwierdzania Projektu.
12. Instytucja Zarządzająca może zawiesić wypłatę dofinansowania, w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania rażących nieprawidłowości, w szczególności oszustwa. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta, o zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.

Przekazanie dofinansowania dla Projektów typu zaprojektuj-wybuduj[2]
§ 11

1. Przekazanie dofinansowania na zasadach określonych w § 9 i § 10 dla Projektów typu zaprojektuj-wybuduj możliwe będzie po stwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą, że Projekt spełnia wymogi zgodności z Dyrektywą Rady nr 85/337/EWG z dnia 27 czerwca 1985 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne (z późn. zm.).
2. Beneficjent zobowiązuje się przekazać dokumentację Projektu przygotowaną przez wykonawcę, wyłonionego przez Beneficjenta zgodnie z zapisami § 21 Umowy, oraz wszelkie wymagane prawem pozwolenia na realizację Projektu, do oceny przez Instytucję Zarządzającą, w terminie 7 dni od daty otrzymania ostatniego z ww. dokumentów.
3. Instytucja Zarządzająca, po otrzymaniu dokumentów, o których mowa w ust. 2, dokonuje oceny w terminie 20 dni roboczych od dnia otrzymania kompletnej dokumentacji, lub wzywa Beneficjenta do uzupełnienia dokumentów. W przypadku konieczności wezwania Beneficjenta do uzupełnienia braków bieg terminu oceny zostaje przerwany.
4. Instytucja Zarządzająca może wydać rekomendacje dotyczące poprawy dokumentów lub przeprowadzonych procedur, w celu osiągnięcia zgodności z dyrektywą o której mowa w ust. 1.
5. Po wdrożeniu zaleceń Beneficjent przekazuje dokumenty, na zasadach określonych w ust. 2, a Instytucja Zarządzająca dokonuje ponownie oceny, na zasadach określonych w ust. 3.
6. Stwierdzenie przez Instytucję Zarządzającą zgodności z dyrektywą o której mowa w ust. 1 Beneficjent otrzymuje na piśmie.
7. Wszelkie skutki wynikające ze stwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą niespełnienia przez Projekt wymogów dyrektywy, o której mowa w ust. 1, obciążają Beneficjenta.
8. Stwierdzenie przez Instytucję Zarządzającą niezgodności Projektu z dyrektywą, o której mowa w ust. 1, a także niemożliwość wdrożenia rekomendacji w celu osiągnięcia zgodności z dyrektywą o której mowa w ust. 1, powoduje rozwiązanie Umowy, na zasadach określonych w § 27.

Zasady i terminy składania wniosków o płatność

§ 12

1. Beneficjent składa wniosek o płatność w jednej z następujących form:

[2] Dotyczy tylko Projektów typu zaprojektuj-wybuduj.

1) refundacyjny – w którym wnioskuje o refundację faktycznie poniesionych wydatków,
2) zaliczkowy – w którym wnioskuje o kwotę niezbędną do poniesienia wydatku,
3) refundacyjno-zaliczkowy – w którym Beneficjent wnioskuje równocześnie o refundację i zaliczkę,
4) rozliczający zaliczkę – w którym rozlicza kwotę przekazanej wcześniej zaliczki, jako rozliczenie zaliczki uznaje się wydatki poniesione od dnia złożenia wniosku o zaliczkę, na podstawie którego została wypłacona zaliczka rozliczana tym wnioskiem,
5) refundacyjno-zaliczkowy-rozliczający zaliczkę - w którym Beneficjent wnioskuje równocześnie o refundację i zaliczkę, a także rozlicza środki przekazanej wcześniej zaliczki,
6) refundacyjno-rozliczający zaliczkę – w którym Beneficjent wnioskuje o refundację, a także rozlicza środki przekazanej wcześniej zaliczki,
7) sprawozdawczy – Beneficjent składa w przypadku, gdy nie rozlicza żadnych wydatków, a sprawozdaje tylko postęp rzeczowy z realizacji Projektu,
8) o płatność końcową – ostatni wniosek składany przez Beneficjenta na zakończenie realizacji Projektu, może mieć formę wniosku o którym mowa w pkt 1), pkt 4) albo pkt 6),
9) rozliczający zaliczkę – zaliczkowy - w którym Beneficjent wnioskuje równocześnie o zaliczkę, a także rozlicza środki przekazanej wcześniej zaliczki.

2. Beneficjent składa wnioski o płatność zgodnie z Harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1.
3. Beneficjent składa wniosek o płatność końcową, o którym mowa w ust. 1 pkt 8) w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia finansowego realizacji Projektu, o którym mowa we Wniosku.
4. Poprzez rozliczenie zaliczki rozumie się złożenie wniosku o płatność rozliczającego 100% przekazanego w formie zaliczki dofinansowania, lub zwrot środków zaliczki nie rozliczonych w ww. wniosku o płatność.
5. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w § 17, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku Beneficjent składa w wersji papierowej wniosek o płatność w terminach wynikających z zapisów ust. 2 i ust. 3, przy czym zobowiązuje się do złożenia wniosku za pośrednictwem systemu teleinformatycznego niezwłocznie po ustaniu przyczyn, o których mowa w zdaniu pierwszym. Wzór wniosku o płatność, który Beneficjent ma obowiązek złożyć w wersji papierowej stanowi załącznik nr 5 do Umowy.
6. Beneficjent wraz z każdym wnioskiem o płatność, z wyłączeniem wniosków, o których mowa w ust. 1 pkt 2) i pkt 7) przedkłada skany wyciągów bankowych/dowodów zapłaty (za pośrednictwem SL2014) potwierdzające poniesienie wydatków rozliczanych w danym wniosku o płatność (należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie zapłaty za całą wartość faktury/dokumentu księgowego, a nie tylko wydatku kwalifikowalnego lub kwoty dofinansowania) z wyłączeniem wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi, do dokumentów wskazanych do weryfikacji w oparciu o metodologię doboru próby.
7. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania każdorazowo na żądanie Instytucji Zarządzającej wraz z wnioskiem o płatność, następujących dokumentów (w formie wskazanej przez Instytucję Zarządzającą – skany (za pośrednictwem SL2014) oryginałów dokumentów lub kopii oryginałów dokumentów oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta):
   1) faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,
   2) dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń, sprzętu lub wykonanie prac,
   3) w przypadku zakupu urządzeń/sprzętu, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń/sprzętu lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania,
   4) inne niezbędne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Projektu oraz potwierdzające, że wydatki zostały poniesione w sposób celowy i oszczędny,

z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów zgodnie z zapisami Wytycznych ujętych w § 1 ust. 15,

5) wymaganym dokumentem potwierdzającym realizację Projektu (związanego z przebudową lub rozbudową obiektu) mogą być także dokumenty księgowe potwierdzające zwiększenie wartości środka trwałego po zakończeniu inwestycji.

8. W przypadku listy płac, wydatki na wynagrodzenia są ujmowane we wniosku o płatność po poniesieniu przez Beneficjenta całości kosztów związanych z tym wynagrodzeniem.
9. Oprócz dokumentów wskazanych w ust. 6, ust. 7 i ust. 8 Beneficjent zobowiązuje się przekazać Instytucji Zarządzającej w jednej z form wskazanych przez Instytucję Zarządzającą na jej żądanie: skan oryginału (za pośrednictwem SL 2014) lub poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii, wskazanych przez Instytucję Zarządzającą dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie.
10. W przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, przed zatwierdzeniem poprzedniego wniosku o płatność, weryfikacja tego wniosku o płatność jest wstrzymywana do czasu zatwierdzenia wcześniej złożonego wniosku o płatność. Termin weryfikacji kolejnego wniosku o płatność rozpoczyna się w następnym dniu roboczym po dniu zatwierdzeniu poprzedniego wniosku o płatność.
11. Beneficjent jest zobowiązany złożyć wniosek o płatność co najmniej raz na 3 miesiące, licząc od dnia podpisania Umowy, jednakże wniosek ten nie powinien wpłynąć do Instytucji Zarządzającej wcześniej niż w terminie realizacji projektu (w takim przypadku Beneficjent powinien złożyć wniosek o płatność w terminie do 3 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji projektu wskazanej we Wniosku). W przypadku braku konieczności rozliczenia wydatków, Beneficjent składa wniosek sprawozdawczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 7).
12. W przypadku konieczności złożenia wniosku o płatność w wersji papierowej, o czym jest mowa w ust. 5, Beneficjent ma obowiązek przechowywania drugiego egzemplarza wniosku o płatność (wraz z załącznikami - jeśli ich złożenia wraz z wnioskiem wymaga Instytucja Zarządzająca) złożonego do Instytucji Zarządzającej, w swojej siedzibie, zgodnie z zapisami Umowy dotyczącymi dokumentacji Projektu, o których mowa w § 18.
13. Oryginały faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej związane z realizacją Projektu[3] na odwrocie powinny posiadać opis zawierający co najmniej:
    1) numer Umowy,
    2) nazwę Projektu,
    3) opis związku wydatku z Projektem – należy zaznaczyć w opisie faktury, do którego zadania oraz do której kategorii wydatku przedstawionego we Wniosku odnosi się wydatek kwalifikowalny,
    4) kwotę wydatków kwalifikowanych,
    5) informację o poprawności formalno-rachunkowej i merytorycznej,
    6) informację o zakresie stosowania ustawy PZP, tj. tryb zastosowanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz ze wskazaniem konkretnego artykułu, numer ustawy, na podstawie której przeprowadzane było postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, lub podstawę prawną nie stosowania ustawy PZP,
    7) w przypadku, gdy w ramach Projektu występuje pomoc publiczna należy zamieścić informację w tym zakresie z podziałem na kwoty objęte pomocą publiczną oraz nieobjęte pomocą publiczną,
    8) podanie numeru ewidencyjnego lub księgowego,
    9) w przypadku faktur wystawionych w walucie obcej należy zamieścić datę i kurs waluty na dzień przeprowadzenia operacji zakupu oraz datę i kurs waluty na dzień zapłaty.

[3] Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi

14. Faktury oraz inne dokumenty przedłożone do wniosku o płatność wystawione w języku obcym są dopuszczone przez IZ RPO WO 2014-2020 pod warunkiem, że będą one przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
15. Pozostałe załączniki do wniosku o płatność na oryginale powinny posiadać opis zawierający numer umowy o dofinansowaniu oraz nazwę projektu.
16. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Zarządzającej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.[4)] Zobowiązanie nie dotyczy wydatków, które można uznać za kwalifikowane a zostały poniesione przed podpisaniem Umowy. Wydatki takie powinny zostać przedstawione w pierwszym składanym wniosku o płatność.
17. W przypadku rozliczania kosztów w ramach danego Projektu na podstawie uproszczonych metod wraz z wnioskiem o płatność Beneficjent jest zobowiązany przedstawić dokumentację:
    a) potwierdzającą osiągnięcie rezultatów, wykonanie produktów lub zrealizowanie działań zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie Projektu oraz jego załącznikami – w przypadku stawek jednostkowych oraz kwot ryczałtowych
    b) potwierdzającej rozliczenie kosztów będących podstawą do rozliczenia stawek ryczałtowych – w przypadku stawek ryczałtowych.
18. Beneficjent rozlicza wydatki w ramach Projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe:

    1) za wykonanie Zadania 1 –..... ..... zł;

    2) za wykonanie Zadania 2 –..... ..... zł;

    n) za wykonanie Zadania n - …… zł.

    Beneficjent jest rozliczany ze zrealizowanych zadań w ramach Projektu i zobowiązuje się do przestrzegania limitów wydatków wykazanych w odniesieniu do każdego zadania. Beneficjent może ponosić i rozliczać wydatki, które nie zostały uwzględnione w szczegółowym budżecie Projektu pod warunkiem, że są bezpośrednio związane z realizacją zaplanowanych zadań, są efektywne, racjonalne oraz niezbędne do osiągnięcia celów Projektu.
19. W związku z kwotami ryczałtowymi, o których mowa w ust. 19 Beneficjent zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące wskaźniki pomiaru kwot ryczałtowych:

    1) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 19 pkt 1:

    a) .....

    b) .....

    c).....

    2) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 19 pkt 2:

    a) .....

    b) .....

    c) .....

    3) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 19 pkt n:

    a) .....

    b) .....

    c) .....
20. W przypadku niezrealizowania w pełni wskaźników pomiaru kwot ryczałtowych dana kwota jest uznana za niekwalifikowalną (rozliczenie w systemie „spełnia – nie spełnia")
21. W przypadku stawek jednostkowych, za niezrealizowane lub niewłaściwie zrealizowane działania zapłata nie następuje.
22. W przypadku stawek ryczałtowych – rozliczenie następuje w oparciu o przedstawiane do rozliczenia wydatki będące podstawą wyliczenia stawek, zgodnie z zatwierdzonym budżetem

[4] Dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.

Projektu. Na wysokość wydatków rozliczanych stawką ryczałtową mają wpływ nie tylko koszty wykazane we wnioskach o płatność, ale również wszelkiego rodzaju pomniejszenia, które są dokonywane w ramach Projektu.

23. Beneficjent rozlicza wydatki we wniosku o płatność przedkładanym zgodnie z harmonogramem płatności, przy czym rozliczenie wydatków następuje po wykonaniu całości zadania objętego kwotą ryczałtową i osiągnięciu zakładanych wskaźników w tym zakresie. W związku ze specyfiką rozliczeń, część wniosków o płatność składanych w trakcie realizacji projektu może nie wykazywać żadnych wydatków kwalifikowalnych, ale przedstawiać w szczególności opis postępu rzeczowego, planowanego przebiegu realizacji projektu oraz informacji nt. ewentualnych problemów i trudności związanych z realizacją projektu

Zasady i terminy weryfikacji wniosków o płatność przez Instytucję Zarządzającą

§ 13

1. Instytucja Zarządzająca w terminie 5 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania wniosku o płatność dokonuje wyboru próby dokumentów do weryfikacji w oparciu o metodologię doboru próby i wzywa Beneficjenta do ich przedłożenia.
2. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji wniosków o płatność, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 1) i od pkt 3) do pkt 9), z wyłączeniem pkt 7), w terminie 23 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania dokumentów, o których mowa w ust. 1. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji wniosku o płatność, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 7) w terminie 23 dni roboczych liczonych od dnia następującego po dniu otrzymania wniosku o płatność.
3. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji wniosku o płatność, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 2) w terminie 13 dni roboczych od dnia jego otrzymania.
4. Bieg terminów, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 może zostać przerwany przez Instytucję Zarządzającą w przypadku gdy:
   1) kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub dokumenty potwierdzające, w tym dokumenty niezbędne do weryfikacji czy dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone, czy wydatki deklarowane przez Beneficjenta zostały zapłacone, oraz czy spełniają one obowiązujące przepisy prawa, wymagania Programu, oraz warunki wsparcia operacji (w przypadku gdy Instytucja Zarządzająca wymagała dostarczenia przedmiotowych dokumentów) nie zostały przedłożone;
   2) wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki, w tym m. in. gdy Instytucja Zarządzająca zleciła kontrolę doraźną w związku ze złożonym wnioskiem o płatność, stwierdzono konieczność dostarczenia przez Beneficjenta dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, stwierdzono konieczność dostarczenia przez Beneficjenta korekty wniosku o płatność.
   3) z powodu wystąpienia błędów systemowych lub technicznych systemu teleinformatycznego SL2014 nie jest możliwe przeprowadzenie formalnej weryfikacji wniosku o płatność.

   O przerwaniu biegu terminów o których mowa w ust. 1 i ust. 2, a także o jego przyczynach, z powodów wskazanych w pkt 1), pkt 2) i pkt 3) Instytucja Zarządzająca każdorazowo informuje Beneficjenta na piśmie.
5. Bieg terminów, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 może zostać zawieszony przez Instytucję Zarządzającą w przypadku gdy w ramach Projektu jest dokonywana kontrola planowa realizacji Projektu.
6. Bieg terminów weryfikacji, z powodów, o których mowa w ust. 5 ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu.

7. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku, o czym poinformuje Beneficjenta, albo wezwać Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień. Instytucja Zarządzająca nie może poprawiać lub uzupełniać kopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki załączonych do wniosku o płatność.
8. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie.
9. Instytucja Zarządzająca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 2 albo ust. 3, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu wniosku o płatność powinna zawierać:
   1) w przypadku zidentyfikowania wydatków niekwalifikowanych kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem, oraz w przypadku, gdy jest to konieczne jednoczesne wezwanie do zwrotu środków przez Beneficjenta zgodnie z § 15,
   2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania, a także kwoty wydatków kwalifikowanych, oraz wkładu własnego wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1).
10. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 4, będzie przekazywane na wskazane przez Beneficjenta rachunki bankowe w terminie nie dłuższym niż 90 dni licząc od dnia przedłożenia wniosku o płatność, uwzględniając zapisy ust. 4 - 6, w zakresie przerwania lub zawieszenia biegu terminu weryfikacji wniosku o płatność.
11. Pozytywna weryfikacja wniosku o płatność nie wyklucza stwierdzenia niekwalifikowalności wydatków w późniejszym okresie. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w toku innych czynności kontrolnych lub ponownej weryfikacji wniosku kwota wydatku objętych wnioskiem podlega pomniejszeniu.
12. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym przez Beneficjenta wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca w trakcie weryfikacji wniosku dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez Beneficjenta o całkowitą kwotę wydatków nieprawidłowych.
13. Stwierdzenie nieprawidłowych wydatków we wniosku o płatność przed jego zatwierdzeniem, o czym mowa w art. 24 ust. 9 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, nie wiąże się z obniżeniem współfinansowania UE dla Projektu, z zastrzeżeniem ust. 14.
14. W miejsce wydatków nieprawidłowych Beneficjent może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne, nieobarczone błędem. Wydatki te mogą być przedstawione w jednym bądź kilku wnioskach o płatność składanych w późniejszym terminie.
15. W przypadku gdy Beneficjent nie może przedstawić do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, współfinansowanie UE dla Projektu ulega obniżeniu.
16. Jeżeli Beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność, może zgłosić umotywowane pisemne zastrzeżenie w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji.
17. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 16 jest rozpatrywane przez Instytucję Zarządzającą w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń. Podjęcie przez Instytucję Zarządzającą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa w ust. 19, każdorazowo przerywa bieg terminu.
18. Beneficjent może wycofać zastrzeżenia w każdym czasie. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.
19. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Instytucja Zarządzająca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
20. Instytucja Zarządzająca po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza ostateczną informację, zawierającą skorygowane ustalenia weryfikacji wniosku lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja jest

przekazywana Beneficjentowi i nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.

21. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku Beneficjenta o płatność, zachodzi konieczność nałożenia korekty finansowej na wydatki w ramach Projektu. Wiąże się to z obniżeniem całkowitej kwoty współfinansowania UE dla danego Projektu o kwotę nałożonej korekty. Beneficjent w miejsce nieprawidłowych wydatków nie ma już możliwości przedstawienia do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, nieobarczonych błędem. Odzyskanie środków następuje w trybie określonym w § 15.
22. Szczegółowe zasady dotyczące skorygowania 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*.

Dochód[5]

§ 14

1. Zasady postępowania w przypadku Projektu, w ramach którego występuje dochód, określone zostały w *Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem Projektów inwestycyjnych, w tym Projektów generujących dochód i Projektów hybrydowych na lata 2014-2020.* Beneficjent jest zobowiązany do stosowania w w/*w Wytycznych*.
2. Zgodnie z Rozporządzeniem ogólnym oraz *Wytycznymi*, o których mowa w ust 1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania dochodów, które powstają w związku z realizacją Projektu:
   1) W przypadku Projektu spełniającego przesłanki art. 61 ust. 3 lit. b Rozporządzenia ogólnego, to jest Projektu generujący dochód, w przypadku którego poziom dofinansowania określono w oparciu o metodę luki w finansowaniu, Beneficjent ma obowiązek monitorowania dochodu jedynie w odniesieniu do fazy inwestycyjnej Projektu. Dochód, uzyskany w fazie inwestycyjnej, pochodzący ze źródeł nieuwzględnionych przy sporządzaniu analizy finansowej na potrzeby ustalenia poziomu dofinansowania danego Projektu, Beneficjent wykazuje nie później niż we wniosku o płatność końcową, odejmując go od wydatków kwalifikowalnych Projektu.
   2) W przypadku Projektu spełniającego przesłanki art. 65 ust. 8 Rozporządzenia ogólnego, to jest Projektu generującego dochód wyłącznie podczas wdrażania, Beneficjent ma obowiązek monitorowania dochodu jedynie w odniesieniu do fazy inwestycyjnej Projektu. W przypadku tego typu Projektu wydatki kwalifikowalne są pomniejszane o dochód, który nie został wzięty pod uwagę w czasie zatwierdzania Projektu. Beneficjent pomniejsza wydatki kwalifikowane Projektu o uzyskany dochód, nie później jednak niż we wniosku o płatność końcową.
   3) W przypadku Projektu spełniającego przesłanki art. 61 ust. 6 Rozporządzenia ogólnego, to jest Projektu generującego dochód, dla którego nie można obiektywnie określić przychodu z wyprzedzeniem w czasie zatwierdzania Projektu, Beneficjent ma obowiązek monitorowania dochodu generowanego w fazie operacyjnej. Dochód wygenerowany w okresie do 3 lat od zakończenia Projektu (zamknięcia fazy inwestycyjnej) lub do terminu na złożenie dokumentów dotyczących zamknięcia Programu określonego w przepisach dotyczących EFRR[6], w zależności od tego, który termin nastąpi wcześniej, należy zwrócić w terminie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą.

3. Projekt spełniający przesłanki art. 61 ust. 3 pkt a) Rozporządzenia ogólnego, dla którego poziom dofinansowania określono poprzez zastosowanie jednego z trybów opartych na zryczałtowanych procentowych stawkach dochodu, całość dochodu wygenerowanego w czasie realizacji Projektu (w fazie inwestycyjnej) i po zakończeniu realizacji Projektu (w fazie operacyjnej) uznaje się za

[5] Nie dotyczy Projektu objętego wyłącznie kwotami ryczałtowymi lub standardowymi stawkami jednostkowymi

[6] Terminem tym jest 15 lutego 2025 r. W wyjątkowych wypadkach KE może na wniosek państwa członkowskiego wydłużyć ten termin do dnia 1 marca 2025 r.

uwzględnione poprzez zastosowanie stawki zryczałtowanej. Beneficjent nie ma obowiązku monitorowania dochodu w tym przypadku.

4. W przypadku zmniejszenia wartości wydatków kwalifikowanych, o których mowa w § 2 ust. 2, powyżej 20 % w stosunku do pierwotnej wysokości wydatków kwalifikowanych ujętych w Umowie, Beneficjent ma obowiązek przeprowadzenia pełnej rekalkulacji luki w finansowaniu i poinformowania Instytucji Zarządzającej o nowej należnej wysokości dofinansowania, przed złożeniem wniosku o płatność końcową.

Nieprawidłowości i zwrot środków

§ 15

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest:
   1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
   2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
   3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości

   Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków do dnia zwrotu lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania.
2. Beneficjent zwraca środki, o których mowa w ust. 1 oraz § 4 ust. 10 lit. a lub b, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Instytucji Zarządzającej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą w tym wezwaniu albo wyraża zgodę na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania
3. Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 2, poprzez wskazanie:
   1) numeru Projektu;
   2) informacji o kwocie głównej i kwocie odsetek;
   3) tytułu zwrotu (a w przypadku dokonania zwrotu środków na podstawie decyzji, o której mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych, także numeru decyzji);
   4) roku, w którym zostały przekazane środki, których dotyczy zwrot;
   5) klasyfikacji budżetowej.
4. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 2 Instytucja Zarządzająca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. Decyzji, o której mowa w ust. 4 nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
6. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.
7. Wszelkie zwroty środków w toku realizacji projektu Beneficjent dokonuje na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej, wyodrębniony dla zwrotów EFRR w ramach RPO WO 2014-2020 nr 96 1160 2202 0000 0001 5350 3322.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy

§ 16[7)]

1. Beneficjent wnosi, oraz przekazuje do Instytucji Zarządzającej, poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w terminie do 30 dni od dnia zawarcia Umowy, na kwotę nie mniejszą niż wysokość kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 4.
2. W przypadku, gdy wartość przyznanego Dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 4 nie przekracza 10.000.000 zł, lub Beneficjent jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o których mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub jest instytutem badawczym w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. Nr 96, poz. 618, z późn. zm., zabezpieczenie o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
3. W przypadku, gdy wartość przyznanego Dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 4 przekracza 10.000.000 zł, zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 ustanawiane jest w następującej formie, która została wskazana przez Beneficjenta po uzgodnieniu z Instytucją Zarządzającą[8)]:
   1) pieniężnej;
   2) poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
   3) gwarancji bankowej;
   4) gwarancji ubezpieczeniowej;
   5) poręczenia, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2014 r., poz. 1804);
   6) weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
   7) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
   8) zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów; w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu;
   9) przewłaszczenia rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie;
   10) hipoteki, w przypadku gdy Instytucja Zarządzająca uzna to za konieczne wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
   11) poręczenia według prawa cywilnego.
4. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia Umowy, do upływu okresu trwałości Projektu. Po upływie tego okresu Beneficjent, pod warunkiem nie stwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą nieprawidłowego zrealizowania Projektu, nieosiągnięcia celu Projektu, zostaje poinformowany o możliwości odbioru zabezpieczenia. Po terminie wyznaczonym do odbioru, zabezpieczenie zostanie anulowane i odesłane Beneficjentowi.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym ze względu na wybraną formę zabezpieczenia wymagającą podjęcia czynności sądowych przewidzianych prawem polskim, Instytucja Zarządzająca może na pisemny, uzasadniony wniosek Beneficjenta wydłużyć termin wniesienia zabezpieczenia.
6. Nie przekazanie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej zabezpieczenia w terminie wskazanym w ust. 1 z zastrzeżeniem ust. 5 może stanowić podstawę do rozwiązania Umowy, w trybie określonym w § 27 ust. 1 pkt 4).
7. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji

[7] Nie dotyczy Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych, albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także Bankiem Gospodarstwa Krajowego.

[8] Niepotrzebne skreślić.

administracyjnej zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania i odzyskaniu środków.

8. Koszty ustanowienia, zmiany i wykreślenia zabezpieczenia ponosi Beneficjent.

Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego SL2014

§ 17

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą, zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta, udostępnionym na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej. 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 jego realizacji (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 systemu teleinformatycznego 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 i Partnerów[9] obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu lub na wezwanie Instytucji Zarządzającej.
3. Beneficjent i Instytucja Zarządzająca uznają za prawnie wiążące przyjęte w umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
4. Beneficjent i Partnerzy[10] wyznacza/ją osoby uprawnione do wykonywania w jego/ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza/ją je Instytucji Zarządzającej 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 gromadzenia oraz w oparciu o formularz stanowiący załącznik nr 11 do Umowy.
5. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 4, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014[11]. Osoby te zobowiązane są do przestrzegania Podręcznika Beneficjenta udostępnionego na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej. 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 Zarządzająca 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*[12] */adres e-mail*[13].
7. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 4 przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014.

[9] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.
[10] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.
[11] Dotyczy przypadku, gdy Beneficjentem jest podmiot zarejestrowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
[12] Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
[13] Dotyczy Beneficjenta nie mającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

8. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Zarządzającej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
9. Wsparciem technicznym i merytorycznym dla Beneficjenta w ramach SL2014 są Administratorzy Merytoryczni przy Instytucji Zarządzającej. W przypadku pytań, wystąpienia problemów lub niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Zarządzającej zaistniały problem na adres e-mail: sl2014@opolskie.pl lub telefonicznie pod numerem +48 77 54-16-630/633. Po potwierdzeniu awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Zarządzającej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Zarządzająca 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.[14]
10. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania do SL2014 danych dotyczących angażowania personelu projektu zgodnie z zakresem określonym w Wytycznych w zakresie gromadzenia pod rygorem uznania związanych z tym wydatków za niekwalifikowalne.
11. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
    1) zmiany treści Umowy, z wyłączeniem harmonogramu płatności, zgodnie z § 8 ust. 2;
    2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
    3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o których mowa w § 15, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

Dokumentacja Projektu

§ 18

1. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu w okresie trwałości Projektu określonym w § 22 lub przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, w zależności od tego, który z tych okresów upływa później, z zastrzeżeniem ust. 4. Instytucja Zarządzająca 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. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej o miejscu jej archiwizacji.
3. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 1.
4. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.
5. Postanowienia ust. 1 i 4 stosuje się także do Partnerów.

[14] W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w Załączniku nr 3 do Wytycznych w zakresie gromadzenia danych.

Kontrola i przekazywanie informacji

§ 19

1. Beneficjent i Partnerzy zobowiązuje/ją się poddać kontroli dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, w siedzibie Partnerów, 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 lub Partnerów, 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 oraz dokumenty związane z częściami Projektu realizowanymi bezpośrednio przez Partnerów, przez cały okres ich przechowywania określony w § 18 ust. 1 i 4.
4. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.
5. W wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Beneficjent/Partnerzy są zobowiązani do podjęcia w określonym w nich terminie wskazanych w zaleceniach działań naprawczych.
6. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania Instytucji Zarządzającej informacji o kontrolach i audytach przeprowadzonych w ramach realizacji Projektu przez uprawnione instytucje, w terminie 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia o kontroli lub audycie oraz o ich wynikach w terminie 7 dni od daty otrzymania dokumentu stwierdzającego ustalenia kontroli i audytu.
7. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego przekazywania do Instytucji Zarządzającej powziętych przez siebie informacji o postępowaniach prowadzonych przez organy ścigania oraz Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumenta.
8. Szczegółowe zasady dotyczące kontroli określają *Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.*

§ 20

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1, oraz w okresie wskazanym w § 18 ust. 1 i ust. 4 oraz w § 22 ust. 2.
3. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, lub innego podmiotu który zawarł porozumienie z Instytucją Zarządzającą na realizację ewaluacji. Beneficjent jest zobowiązany do udzielania każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

Udzielanie zamówień w ramach Projektu[15]

§ 21

1. Beneficjent oraz Partnerzy udziela/ją zamówień w ramach Projektu zgodnie z ustawą Pzp albo zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 15).
2. W przypadku zamówienia o wartości niższej niż 20 tys. zł netto Beneficjent jest zobowiązany do stosowania wewnętrznych procedur określających sposób wyłaniania wykonawcy.

[15] Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi

3. W przypadku Beneficjentów nie posiadających procedur wewnętrznych dot. udzielania zamówień, którzy ponieśli wydatek o wartości poniżej 20 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) oraz w przypadku zamówienia publicznego, dla którego nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, o których mowa w podrozdziale 6.5 Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 15), w ramach zachowania zasady konkurencyjności uznaje się udokumentowanie wyboru wykonawcy na podstawie rozeznania rynku u min. 3 oferentów.
4. 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, istnieje obowiązek dokonania i udokumentowania rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej Beneficjenta lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty.
5. Instytucja Zarządzająca w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 15) dokonuje korekt finansowych, zgodnie z wytycznymi, 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.

Trwałość Projektu

§ 22

1. Zachowanie trwałości Projektu obowiązuje w odniesieniu do dofinansowanej w ramach Projektu infrastruktury lub inwestycji produkcyjnych.
2. Trwałość Projektów powinna być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku mikro, małych i średnich przedsiębiorstw - w odniesieniu do Projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, a w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają ostrzejsze wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.
3. Za datę płatności końcowej, o której mowa w ust. 2, uznaje się:
   1) w przypadku, gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową Beneficjentowi przekazywane są środki - datę przelewu na rachunek bankowy Beneficjenta,
   2) w pozostałych przypadkach – datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.
4. Naruszenie zasady trwałości oznacza konieczność zwrotu przez Beneficjenta środków otrzymanych na realizację Projektu, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości – w trybie określonym w art. 207 ustawy o finansach, chyba że przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej stanowią inaczej.
5. Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości co najmniej jednej z poniższych przesłanek:
   1) zaprzestano działalności produkcyjnej lub ją relokowano poza obszar wsparcia programu,
   2) nastąpiła zmiana własności (rozumiana jako rozporządzenie prawem własności) elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści,
   3) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter Projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów, w szczególności nieosiągnięcie lub zaprzestanie utrzymywania wskaźników produktu lub rezultatu na deklarowanym poziomie.
6. Naruszeniem zasady trwałości jest również (w przypadku inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych) przeniesienie w okresie 10 lat od daty płatności końcowej działalności produkcyjnej poza obszar UE. Przedmiotowa zasada nie ma zastosowania w odniesieniu do mikro, małych i średnich przedsiębiorstw.

7. Zasada trwałości nie ma zastosowania w przypadku, gdy Beneficjent zaprzestał działalności z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa w rozumieniu przepisów art. 71 rozporządzenia ogólnego.
8. W przypadku zaprzestania prowadzenia działalności przez Beneficjenta, Instytucja Zarządzająca sprawdza, czy w odniesieniu do tego Beneficjenta ogłoszona została upadłość. Brak ogłoszenia upadłości wobec Beneficjenta, który zaprzestał prowadzenia działalności, oznacza naruszenie zasady trwałości.
9. W sytuacji, gdy wobec Beneficjenta ogłoszona została upadłość, Instytucja Zarządzająca – wykorzystując dostępne jej środki przeprowadza weryfikację służącą ocenie, czy w danym przypadku występują przesłanki wskazujące, że upadłość mogła być skutkiem oszukańczego bankructwa.
10. W przypadku zaistnienia podejrzenia o tym, że upadłość Beneficjenta mogła mieć charakter oszukańczy, Instytucja Zarządzająca jest zobowiązana do złożenia zawiadomienia o możliwości popełnienia czynu zabronionego w trybie art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego (Dz. U. 2008 Nr 225, poz. 1485 z późn. zm.).
11. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej o wszelkich okolicznościach, które spowodowały lub mogą spowodować nieutrzymanie trwałości projektu, zmianę kwalifikowalności wydatków w okresie trwałości projektu, w tym zmiany powodujące możliwość odzyskania przez beneficjenta podatku od towarów i usług, który stanowił wydatek kwalifikowany w okresie realizacji projektu, zmianę struktury własnościowej, zmianę siedziby.

Ochrona danych osobowych

§ 23

1. Na podstawie Porozumienia w sprawie 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 nr RPOP/14/2015 zawartego pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju, a Zarządem Województwa Opolskiego w dniu 09 września 2015 r. oraz w związku z art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych, Instytucja Zarządzająca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu własnym oraz 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) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu gospodarczego i zatrudnienia" oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., s. 259), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1301/2013";
      c) ustawy wdrożeniowej.
   2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
      a) rozporządzenia ogólnego;
      b) rozporządzenia nr 1301/2013;
      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 30.9.2014, 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 7 do Umowy.
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 Zarządzająca w imieniu własnym i Powierzającego umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach Programu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Zarządzającą w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Zarządzającej i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierzy przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.
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. 5 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 umowy.
14. Instytucja Zarządzająca 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 8 i 9 do umowy. Instytucja Zarządzająca dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku nr 8 i 9 do umowy, 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 Zarządzająca, w imieniu własnym i Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 7.
16. Instytucja Zarządzająca, 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 Zarządzającej wykazu podmiotów, o których mowa w ust. 7, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzanie danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie.
18. Instytucja Zarządzająca, 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 Zarządzającą 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 Zarządzającej lub Powierzającemu, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
22. Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej, 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 umową. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem kontroli.
23. W przypadku powzięcia przez Instytucję Zarządzającą lub Powierzającego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, z rozporządzenia MSWiA lub z umowy, Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej,

Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu, o którym mowa w ust. 22.

24. Kontrolerzy Instytucji Zarządzającej, Powierzającego lub podmiotów przez nich upoważnionych, mają w szczególności prawo:
    1) wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem MSWiA oraz umową;
    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 Zarządzającą, Powierzającego lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
26. Postanowienia ust. 1-25 stosuje się także do Partnerów Projektu.[16]

Obowiązki informacyjne

§ 24

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. i Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w załączniku nr 10 do niniejszej umowy.
2. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:
    1) oznaczania 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 informacji publicznej,
        c. wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie,
    2) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji Projektu,
    3) umieszczania 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.

[16] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

3. Na potrzeby informacji i promocji Programu i EFRR, Beneficjent zobowiązany jest udostępnić Instytucji Zarządzającej na jej żądanie 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 i udostępniania ich osobom trzecim.
4. Beneficjent zobowiązuje się 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.

Zmiany w Projekcie

§ 25

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie, pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej Instytucji Zarządzającej niezwłocznie, ale nie później niż w wymaganym terminie na złożenie wniosku o płatność końcową i uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Zarządzającej. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana jest w formie pisemnej. O konieczności dokonania zmiany Umowy w formie aneksu decyduje Instytucja Zarządzająca.
2. W celu zgłoszenia zmian, o których mowa w ust 1, oraz zmian okresu realizacji Projektu, o których mowa w § 3, Beneficjent przesyła zaktualizowany Wniosek wraz z formularzem zmian, stanowiącym załącznik nr 6 do Umowy.
3. Dopuszczalne są przesunięcia kwotowe między zadaniami i kategoriami określonymi we Wniosku, pod warunkiem uzyskania zgody Instytucji Zarządzającej, z uwzględnieniem zapisów Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 15).
4. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wartość wydatków kwalifikowanych ulegnie zmniejszeniu w stosunku do wartości wydatków kwalifikowanych określonych we Wniosku, wysokość kwoty dofinansowania ulega odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowanych.
5. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wartość wydatków kwalifikowalnych ulegnie zwiększeniu w stosunku do sumy wartości tych wydatków, określonych we Wniosku, wysokość kwotowa dofinansowania nie ulega zmianie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o zwiększeniu wysokości kwotowej dofinansowania.
6. Instytucja Zarządzająca na pisemny wniosek Beneficjenta może wstrzymać zmianę wysokości Dofinansowania, o której mowa w ust. 4 i ust. 5, do czasu rozstrzygnięcia ostatniego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu.
7. Zmiana wartości dofinansowania, o której mowa w ust. 4 i ust. 5 w przypadku Projektu partnerskiego rozpatrywana jest osobno w odniesieniu do każdego z partnerów.
8. Wszelkie wydatki w ramach Projektu, których poniesienie stało się konieczne po podpisaniu Umowy, a których poniesienie jest konieczne w celu prawidłowego zrealizowania Projektu, Beneficjent ma obowiązek zgłosić Instytucji Zarządzającej. Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o wprowadzeniu tych wydatków do zapisów Umowy, jako wydatków niekwalifikowalnych lub kwalifikowanych. Instytucja Zarządzająca podejmując decyzję o wprowadzeniu ww. wydatków do wydatków niekwalifikowanych lub kwalifikowanych bierze pod uwagę cel Projektu określony we Wniosku, oraz zapisy § 4 ust. 1.
9. Zmiana formy prawnej Beneficjenta, przekształcenia własnościowe lub konieczność wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania Wniosku, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków wynikających z zapisów Umowy, możliwe są wyłącznie po poinformowaniu Instytucji Zarządzającej o konieczności ich wprowadzenia i zaakceptowaniu ich przez Instytucję Zarządzającą. Nie

zgłoszenie ww. zmian przez Beneficjenta Instytucji Zarządzającej, lub nie uzyskanie akceptacji Instytucji Zarządzającej na dokonanie ww. zmian może skutkować rozwiązaniem Umowy na zasadach w niej przewidzianych.

10. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o zwiększeniu Dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust 4, na zasadach przez siebie określonych.

Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

§ 26

1. Beneficjent jest zobowiązany do:
   1) uzasadnienia konieczności poniesienia kosztu racjonalnego usprawnienia z zastosowaniem najbardziej efektywnego dla danego przypadku sposobu,
   2) wykazania i opisania w części wniosku o płatność dotyczącej postępu rzeczowego z realizacji projektu, które z działań w zakresie równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie projektu zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami.

Rozwiązanie Umowy

§ 27

1. Instytucja Zarządzająca może rozwiązać niniejszą Umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
   1) Beneficjent wykorzystał w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową;
   2) Beneficjent złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Umowy, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
   3) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu;
   4) Beneficjent nie przedłoży zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy zgodnie z § 16.
2. Instytucja Zarządzająca może rozwiązać Umowę 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 Umową lub nie przestrzega zapisów Umowy w okresie jej obowiązywania;
   2) Beneficjent odmówił poddania się kontroli;
   3) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Zarządzająca terminie nie doprowadził do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
   4) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z Umową wniosków o płatność;
   5) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 20 ust. 1.
3. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie.

§ 28

1. W przypadku rozwiązania Umowy, na podstawie § 27, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanego Dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania do dnia zwrotu środków przez Beneficjenta.
2. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 1, stosuje się odpowiednio § 15 Umowy.

Postanowienia końcowe

§ 29

1. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez zgody Instytucji Zarządzającej. Powyższy przepis nie obejmuje przenoszenia praw w ramach partnerstwa.
2. Beneficjent zobowiązuje się wprowadzić prawa i obowiązki Partnerów wynikające z Umowy w zawartej z nimi umowie o partnerstwie.

§ 30

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

1) Rozporządzenie ogólne,
2) rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego 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 ustanawiającego 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 właściwe akty prawa krajowego, w szczególności:

3) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz.121 z późn. zm.),
4) ustawa o finansach,
5) ustawa wdrożeniowa,
6) ustawa Pzp,
7) rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 18 czerwca 2015 r. zmieniające rozporządzenie 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 2015 r., poz. 866),
8) rozporządzenie wydane na podstawie zapisu art. 27 ust. 4 ustawy wdrożeniowej,
9) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 488),
10) Przepisy dotyczące szczegółowego przeznaczenia, warunków i trybu udzielania pomocy finansowej przy korzystaniu podczas realizacji Projektu ze środków stanowiących pomoc publiczną.
11) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 28 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015r., poz. 1364).

§ 31

1. Spory związane z realizacją Umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Zarządzającej, z wyjątkiem sporów związanych ze zwrotem środków na podstawie przepisów o finansach publicznych.

§ 32

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Zmiany w treści Umowy wymagają formy aneksu do Umowy, z zastrzeżeniem § 3 ust. 4, § 8 ust. 2.
3. Za formę pisemną uważa się również korespondencję prowadzoną za pośrednictwem SL2014, z uwzględnieniem zapisów § 17 ust. 11.

§ 33

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną część niniejszej Umowy stanowią następujące załączniki:
   1) Załącznik nr 1: Wniosek.
   2) Załącznik nr 2: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.
   3) Załącznik nr 3: Harmonogram płatności.
   4) Załącznik nr 4: Wzór zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dot. realizowanego Projektu.
   5) Załącznik nr 5: Formularz wniosku o płatność.
   6) Załącznik nr 6: Formularz zmian.
   7) Załącznik nr 7: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
   8) Załącznik nr 8: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
   9) Załącznik nr 9: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
   10) Załącznik nr 10: Obowiązki informacyjne Beneficjenta.
   11) Załącznik nr 11: Wzór wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej.

Podpisy i pieczęcie:

.....	.....
Instytucja Zarządzająca	***Beneficjent***

Załącznik nr 2

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT[1]

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

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

.....*(nazwa Beneficjenta/Partnera)* zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT.

……

(podpis i pieczęć)

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

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

Załącznik nr 3

Harmonogram płatności

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
	Suma kwartał X				
		-			
Razem dla rok XXXX					
Ogółem					

Informacje ogólne z karty umowy

Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie

Załącznik nr 4



Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu*

(faktur i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej)

Numer umowy: …….

Tytuł projektu: .....

Lp.	Nr dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Strony dokonujące operacji gospodarczej	Nazwa towaru lub usługi	Pozycja pod którą dokument został ujęty w ewidencji księgowej	Forma płatności wskazana na dowodzie zakupu	Nr dowodu potwierdzającego dokonanie płatności oraz data dokonania zapłaty	Kwota dokumentu brutto	Kwota wydatków kwalifikowalnych	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

*nie dotyczy Beneficjentów prowadzących pełną księgowość-księgi rachunkowe.

Instrukcja do „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu”

W „Zestawieniu wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu” w kolejnych kolumnach należy podać:

1) kolejną liczbę wprowadzonego chronologicznie dokumentu księgowego. Dokumenty należy wprowadzać w kolejności chronologicznej, poczynając od dokumentu wystawionego najwcześniej,
2) numer dokumentu księgowego dotyczącego realizowanego projektu (np. nr faktury, nr rachunku),
3) datę wystawienia dokumentu księgowego ujętego w kolumnie nr 2,
4) strony dokonujące operacji gospodarczej, tj. nazwę sprzedającego i nabywającego wynikającą np. z faktury, z rachunku,
5) nazwę towaru lub usługi wynikającą z dokumentu księgowego. Należy podać nazwy wszystkich pozycji, nawet gdy dotyczą kosztów niekwalifikowalnych projektu. Pozycji, które nie dotyczą realizowanego projektu nie należy podawać. Jeżeli pozycje w dokumencie księgowym dotyczą jednego rodzaju asortymentu, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z dokumentu,
6) pozycję, pod którą dokument księgowy został ujęty w ewidencji księgowej,
7) formę płatności wskazaną na dowodzie zakupu, należy wpisać G – płatność gotówką, K – karta płatnicza, albo P – płatność przelewem bankowym,
8) numer dowodu potwierdzającego dokonanie płatności (np. nr wyciągu bankowego, nr KP), oraz datę dokonania zapłaty wynikającą z dowodu potwierdzającego dokonanie płatności,
9) kwotę dokumentu księgowego brutto,
10) kwotę wydatków kwalifikowalnych wynikających z dokumentu księgowego, jeśli VAT wynikający z faktury jest kwalifikowalny należy wpisać kwotę brutto wydatków kwalifikowalnych z faktury, jeśli VAT jest niekwalifikowalny należy wpisać kwotę netto wydatków kwalifikowalnych z faktury,
11) uwagi odnoszące się do dokonanych przez beneficjenta zapisów, podane wg uznania beneficjenta.

Wniosek za okres			
od		do	

Wniosek o zaliczkę	☐
Wniosek o refundację	☐
Wniosek rozliczający zaliczkę	☐
Wniosek sprawozdawczy	☐
Wniosek o płatność końcową	☐

Nazwa beneficjenta	
Nr umowy/decyzji/aneksu	
Tytuł projektu	
Program operacyjny	Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
Oś priorytetowa	
Działanie	
Poddziałanie	

Wydatki ogółem	-
Wydatki kwalifikowalne	-
Dofinansowanie	-
Wnioskowana kwota, w tym:	-
Zaliczka	
Refundacja	

Postęp rzeczowy

Postęp rzeczowy realizacji projektu ☐ Nie dotyczy	
Zadanie	**Stan realizacji**
Zadanie 1	
Zadanie 2	

Wskaźniki produktu ☐ Nie dotyczy

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

Wskaźniki rezultatu ☐ Nie dotyczy

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu	Stopień realizacji (%)

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu

Planowany przebieg realizacji projektu

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki					☐ Nie dotyczy		
Lp.	**Numer dokumentu**	**Numer księgowy lub ewidencyjny**	**NIP wystawcy dokumenty/PESEL**	**Data wystawienia dokumentu**	**Data zapłaty**	**Nazwa towaru lub usługi**	**Faktura korygująca**
	Kategoria kosztów - Nazwa kosztu	**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**w tym VAT**	**Dofinansowanie**	**Kategoria podl. limitom**	**Wydatki w ramach limitu**
	Numer kontraktu	**Uwagi**				**Kwota brutto**	**Kwota netto**
Zadanie 1							
Lp.	Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	NIP wystawcy dokumenty/PESEL	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Faktura korygująca
	Kategoria kosztów - Nazwa kosztu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	Kategoria podl. limitom	Wydatki w ramach limitu
	Numer kontraktu	Uwagi				Kwota brutto	Kwota netto
Lp.	Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	NIP wystawcy dokumenty/PESEL	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Faktura korygująca
	Kategoria kosztów - Nazwa kosztu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	Kategoria podl. limitom	Wydatki w ramach limitu
	Numer kontraktu	Uwagi				Kwota brutto	Kwota netto
Suma		Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie		
Zadanie 2							
Lp.	Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	NIP wystawcy dokumenty/PESEL	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Faktura korygująca
	Kategoria kosztów - Nazwa kosztu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	Kategoria podl. limitom	Wydatki w ramach limitu
	Numer kontraktu	Uwagi				Kwota brutto	Kwota netto
Suma		Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie		
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione							

Wydatki rozliczane ryczałtowo			☐ Nie dotyczy					
Lp.	**Rodzaj ryczałtu**	**Nazwa ryczałtu**	**Informacje dotyczące ryczałtów**		**Wydatki kwalifikowalne**	**Dofinansowanie**	**Kategoria podlegająca limitom**	**Wydatki w ramach limitu**
Zadanie 1								
	dla stawek jednostkowych		*Wysokość stawki*	*Liczba stawek*				
Suma								
Zadanie 2								
	dla kwot ryczałtowych		*Nazwa wskaźnika*	*Wartość wskaźnika*				
Suma								
Koszty pośrednie								
	dla stawek ryczałtowych		*Stawka ryczałtowa (%)*					
Suma								
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo								

Źródła finansowania wydatków ☐ Nie dotyczy

Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Środki wspólnotowe		
Krajowe środki publiczne, w tym:	-	-
- budżet państwa		
- budżet jednostek samorządu terytorialnego		
- inne krajowe środki publiczne		
Prywatne		
Suma	-	-
w tym EBI		

Rozliczenie zaliczek ☐ Nie dotyczy

	Kwota dofinansowania
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	

Zwroty/korekty						
Lp.	Numer wniosku o płatność w ramach którego wydatek został rozliczony	Zadanie		Numer dokumentu	Uwagi / komentarze	
	Kategoria koszów - Nazwa kosztu / Nazwa ryczałtu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu
Lp.	Numer wniosku o płatność w ramach którego wydatek został rozliczony	Zadanie		Numer dokumentu	Uwagi / komentarze	
	Kategoria koszów - Nazwa kosztu / Nazwa ryczałtu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu
Lp.	Numer wniosku o płatność w ramach którego wydatek został rozliczony	Zadanie		Numer dokumentu	Uwagi / komentarze	
	Kategoria koszów - Nazwa kosztu / Nazwa ryczałtu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu
Ogółem		Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie		

Postęp finansowy							
Kategoria kosztów - Nazwa kosztu / Nazwa ryczałtu	**Kwota wydatków określona w zakresie finansowym w umowie**		**Kwota wydatków narastająco od początku realizacji projektu**		**Kwota wydatków objętych bieżącym wnioskiem**		**% realizacji**
Zadanie 1							
Kat. A - Nazwa kosztu A1	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
Kat. B - Nazwa kosztu B1	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
Suma	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
Zadanie 2							
Kat. C - Nazwa kosztu C1	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
Nazwa ryczałtu 1	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
Suma	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
Ogółem w projekcie, w tym:	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
koszty bezpośrednie	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
wydatki rzeczywiście poniesione	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		

wydatki rozliczane ryczałtowo	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
w ramach kategorii kosztów							
Kat. A	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
Kat. B	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
Kat. C	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
w ramach kategorii kosztów podlegających limitom							
poniesione na zakup gruntów	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
wkład rzeczowy	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
cross-financing	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
[dodatkowe limity z umowy]	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		

Dochód			
Lp.	**Rodzaj dochodu**	**Kwota pomniejszająca wydatki**	**Kwota pomniejszająca dofinansowanie**
	Suma		

Informacje

Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych	☐ **Tak**	☐ **Nie**
<w przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze>		
Oświadczenia beneficjenta **Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:** **- wydatki wskazane we wniosku jako kwalifikowane zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków;** **- informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu;** **- we wniosku o płatność nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektu;** **Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 Kodeksu Karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.**		
Miejsce przechowywania dokumentacji		

Załączniki

Załączam faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty	☐ Tak	☐ Nie

Faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, wraz z dowodami zapłaty	
Lp.	**Załączone dokumenty**

Załączam dokumenty potwierdzające odbiór/wykonanie prac wymienione w ww. tabeli	☐ Tak	☐ Nie

Zestawienie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac						
Lp.	**Nazwa dokumentu**	**Nr dokumentu**	**Data dokumentu**	**Krótki opis**		

Załączam dokumenty wymienione w ww. tabeli	☐ Tak	☐ Nie

Zestawienie innych dokumentów wymaganych przez Instytucję						
Lp.	**Nazwa dokumentu**	**Nr dokumentu**	**Data dokumentu**	**Krótki opis**		

Załącznik nr 6

FORMULARZ WPROWADZANIA ZMIAN W PROJEKCIE REALIZOWANYM W RAMACH RPO WO 2014-2020		
1. DATA ZGŁOSZENIA ZMIANY	**2. NAZWA BENEFICJENTA**	**3. NUMER UMOWY**
4. NAZWA PROJEKTU		
5. RODZAJ ZMIANY		
6. PRZYCZYNY/UZASADNIENIE ZMIANY		
7. OPIS ZMIANY		
7.1 PRZED ZMIANĄ:	**7.2 PO ZMIANIE:**	

8. PUNKTY WE WNIOSKU, KTÓRE ULEGŁY ZMIANIE:
a) b)
9. ZAŁĄCZNIKI, KTÓRE ULEGŁY ZMIANIE:
a) b)
10. EFEKTY WPROWADZENIA ZMIANY:
11. JAKIE MOGĄ BYĆ SKUTKI NIE WPROWADZENIA ZMIANY:

12. TERMIN WPROWADZENIA ZMIANY:	
13. DATA I PODPIS BENEFICJENTA	
14. ZAŁĄCZNIKI DO FORMULARZA:	a)
	b)
	c)
	d)
	e)
	Powyższe zmiany uzyskały akceptację Instytucji Zarządzającej *Data i podpis*

Uwaga: ***pola zaznaczone szarym kolorem wypełnia Instytucja Zarządzająca***

Załącznik nr 7: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania

Zbiór RPO WO 2014-2020 oraz zbiór UMWO-DPO-SYZYF

1) Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów:

Lp.	**Nazwa**
1	Nazwa wnioskodawcy (beneficjenta)
2	Kraj
3	REGON
4	Adres siedziby: Województwo Powiat Gmina Miejscowość Kod pocztowy Ulica Nr budynku Nr lokalu Telefon Fax Adres e-mail Adres strony www
5	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy: Imię Nazwisko Stanowisko Telefon Fax Adres e-mail
6	Osoba do kontaktów roboczych: Imię Nazwisko Stanowisko Telefon Adres e-mail
7	Forma prawna wnioskodawcy
8	Forma własności
9	NIP
10	PESEL (w przypadku strat-up)
11	Realizatorzy/Partnerzy
12	Nazwa realizatora/partnera
13	Kraj
14	REGON

15	Adres siedziby: Województwo Powiat Gmina Miejscowość Kod pocztowy Ulica Nr budynku Nr lokalu Telefon Fax Adres e-mail Adres strony www
16	Forma prawna partnera
17	Forma własności
18	NIP
19	PESEL (w przypadku strat-up)

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 pracowników zaangażowanych w przygotowanie i realizację projektów oraz dane pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2014-2020, 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

4) 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.*

5) 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 dotyczące personelu projektu.

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

4) 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

Załącznik nr 8: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

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.

_____
(miejscowość, 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 ustania stosunku prawnego łączącego mnie z [_____]. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego z [_____] lub z chwilą jego odwołania.

_____
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Upoważnienie otrzymałem

(miejscowość, data, podpis)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 9: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych



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

Załącznik nr … do ……..o dofinansowanie

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 przeznaczyłeś dla uczestników projektów. Musisz także oznaczać miejsce realizacji projektu.

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

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

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

Fundusze Europejskie Program Regionalny — OPOLSKIE — Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Wzory z właściwymi oznaczeniami są dostępne na stronie internetowej RPO WO 2014-2020: 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. Wyjątek stanowi oznaczanie dokumentów i działań informacyjno-promocyjnych dotyczących projektów/programów współfinansowanych z wielu funduszy.

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

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



Wzór tablicy znajdziesz w internecie na stronie www.rpo.opolskie.pl.

Tablica informacyjna i pamiątkowa nie mogą zawierać innych informacji i elementów graficznych.

3.2 Jak duża musi być tablica informacyjna?

Wielkość tablicy powinna zależeć od charakteru projektu i lokalizacji tablicy. Minimalny rozmiar to **80x120 cm (wymiary europalety)**.

Zwróć uwagę, aby znaki i informacje były czytelne. Jeżeli tablica jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powierzchnia tablicy powinna być odpowiednio większa, tak aby wszyscy mogli łatwo zapoznać się z jej treścią.

W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy informacyjnej nie była mniejsza niż **6 m²**, np. infrastruktura kolejowa, drogowa.

3.3 Kiedy musisz umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?

Tablicę informacyjną musisz umieścić w momencie faktycznego rozpoczęcia robót budowlanych lub infrastrukturalnych. Jeśli Twój projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stanąć bezpośrednio po podpisaniu umowy lub decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana przez okres trwania prac aż do zakończenia projektu. 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.

Jeśli dobierzesz odpowiednio trwałe materiały, tablica informacyjna może następnie służyć Ci jako tablica pamiątkowa.

3.4 Gdzie powinieneś umieścić tablicę informacyjną?

Tablicę informacyjną powinieneś umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu – tam, gdzie prowadzone są prace budowlane lub infrastrukturalne. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z treścią tablicy. Jeśli

lokalizacja projektu uniemożliwia swobodne zapoznanie się z treścią tablicy, można ją umieścić w siedzibie beneficjenta lub w innym miejscu zapewniającym możliwość zapoznania się z jej treścią.

Jeśli prowadzisz prace w kilku lokalizacjach, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach.
W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinieneś przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch tablic informacyjnych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

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 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). Podobnie jak w przypadku tablic informacyjnych, 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^2**.

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**.

3.6 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.

3.7 Gdzie powinieneś umieścić tablicę pamiątkową?

Tablicę informacyjną możesz przekształcić w tablicę pamiątkową, o ile została wykonana z wystarczająco trwałych materiałów. Wtedy jej lokalizacja nie zmieni się.

Jeśli tablice pamiątkowe dużych rozmiarów są stawiane na nowo, zasady lokalizacji są takie same, jak dla tablic informacyjnych. Powinieneś ją 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 estetki 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.

3.8 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.

3.9 Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?

Plakat musi zawierać:

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

Przygotowaliśmy wzór plakatu, który możesz wykorzystać:



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.

3.10 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.

3.11 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.

3.12 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 postęp prac.

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 doposażone. 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.

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:



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.

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.

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

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

- 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 znak **Unii Europejskiej** z odniesieniem do **Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych** oraz umieść informację słowną, że materiał (np. druk ulotki) jest współfinansowany ze środków konkretnego funduszu/funduszy.





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".





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.

Załącznik nr 11

Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej[1]

a) Wniosek o nadanie/zmianę[2] dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014[3]

Dane Beneficjenta:	
Kraj	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL[4]	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

Oświadczenie osoby uprawnionej[5]:
Ja, niżej podpisany/a …….. ……..…… oświadczam, że: Imię Nazwisko

[1] 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.

[2] Niepotrzebne skreślić, jedna z dwóch opcji jest obsługiwana danym wnioskiem dla osoby uprawnionej.

[3] Bez podania wymaganych danych nie możliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014.

[4] Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj" wskazano „Polska".

[5] Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej.

○ 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

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[6]	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

Data sporządzenia wniosku	
Podpis Beneficjenta*	

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

[6] Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj" wskazano „Polska".

WZÓR

Decyzja o dofinansowaniu nr……o dofinansowanie
Projektu pn. (nazwa projektu) z możliwością otrzymania zaliczki lub refundacji
dla Projektu wdrażanego przez Instytucję Zarządzającą
w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
w ramach:
Osi priorytetowej V – *Ochrona środowiska, dziedzictwa kulturowego i naturalnego*
Działanie 5.3 - *Ochrona dziedzictwa kulturowego i kultury*
Poddziałania 5.3.1 – *Dziedzictwo kulturowe i kultura*
Numer ewidencyjny wniosku *(numer wniosku)*

Beneficjentem projektu jest Województwo Opolskie

NIP Beneficjenta:

REGON Beneficjenta:

Stronami Decyzji są Instytucja Zarządzająca i Województwo Opolskie

Decyzja podjęta na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 3 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r.
o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych
w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 poz. 217)

§ 1

Ilekroć w Decyzji jest mowa o:

1) „B*eneficjencie*" - oznacza to Beneficjenta zgodnie z art. 2 pkt 10) Rozporządzenia ogólnego oraz ustawą wdrożeniową. Beneficjentem jest również partner i podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków wskazany we wniosku, chyba że z treści Decyzji wynika, że chodzi o Beneficjenta jako stronę Decyzji;
2) „*BGK*" – oznacza to Bank Gospodarstwa Krajowego, zajmujący się obsługą bankową płatności i współfinansowania, wynikających z Decyzji, w ramach umowy rachunku bankowego zawartej z Ministrem Finansów;
3) „*danych osobowych*" oznacza to dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych", dotyczące Beneficjentów Projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Zarządzającą 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) „*Dofinansowaniu*" – oznacza to płatności pochodzące z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi z EFRR, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na częściowe pokrycie wydatków kwalifikowalnych, ponoszonych w związku z realizacją Projektu w ramach Programu na podstawie Decyzji;
5) „*EFRR*" – oznacza to Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
6) „*Instytucji Zarządzającej*" oznacza to Zarząd Województwa Opolskiego;
7) „*Partnerze*" – oznacza to podmiot w rozumieniu art. 33 ust 1 Ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony we Wniosku, realizujący wspólnie z Beneficjentem (i ewentualnie z innymi Partnerami) Projekt, wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe;
8) „*Programie*" - 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;
9) „*Projekcie*" – oznacza to Projekt *[Tytuł Projektu],* nr *[numer Projektu]*, określony we Wniosku;
10) „*przetwarzaniu danych osobowych*" oznacza to jakiekolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemie informatycznym;
11) „*Rozporządzeniu ogólnym*" – 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);
12) „*ustawie Pzp*" - oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.);

13) „*ustawie wdrożeniowej*" - oznacza to ustawę z dnia z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 poz. 217);

14) „*Wniosku*" – oznacza to wniosek o dofinansowanie złożony przez Beneficjenta celem uzyskania dofinansowania dla Projektu, na podstawie którego została podjęta Decyzja;

15) „*wydatkach kwalifikowalnych*" - 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,* w/w SZOOP oraz Wytyczne są dostępne na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej;

16) „*zamówieniu publicznym*" - oznacza to umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie;

17) *„środkach europejskich"* - oznacza to część lub całość dofinansowania pochodzącą ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przekazywaną w formie płatności z rachunku Ministra Finansów, o którym mowa w art. 200 ust. 1 ustawy o finansach, prowadzonego w Banku Gospodarstwa Krajowego;

18) *„stronie internetowej Instytucji Zarządzającej" – oznacza to* adres strony: rpo.opolskie.pl.

19) *„ustawie o finansach"* – oznacza to Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013, poz. 885 z późn. zm.);

20) „*SZOOP*" – oznacza to Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 - zakres EFRR, *przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego, Uchwałą nr …….. Zarządu Województwa Opolskiego z dnia …. [należy wpisać wersję SZOOP na podstawie której ogłoszono nabór w ramach którego Projekt został wybrany do dofinansowania];*

21) „*nieprawidłowości*"/"*nieprawidłowości indywidualnej*" – 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;

22) „*SL2014*" – oznacza to aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego;, wykorzystywaną w procesie rozliczania Projektu;

23) „*wskaźniki produktu i rezultatu*" – wskaźniki postępu rzeczowego wskazanego na Liście wskaźników na poziomie Projektów, które Beneficjent wybiera i określa dla nich wartość docelową w Tabeli pkt. 4.1 i pkt. 4.2 wniosku o dofinansowanie;

24) „*wskaźniki pomiaru kwot ryczałtowych*" – wskaźniki postępu rzeczowego odpowiadającego zakresowi danego zadania, określone przez Wnioskodawcę w tabeli pkt 5.2 wniosku o dofinansowanie;

25) „Powierzającym" - oznacza to odpowiednio:

   a) Marszałka Województwa Opolskiego dla zbioru „UMWO-DPO-SYZYF" oraz do 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.

26) „Wytycznych w zakresie gromadzenia" – oznacza to Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 marca 2015 r. (z późn. zm.);

27) „*personelu 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 2015 r. poz. 121, 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 2016 r. poz. 239, z późn.zm.).

Przedmiot Decyzji

§ 2

1. Beneficjent oraz Partnerzy oświadczają, że nie podlega/ją wykluczeniu z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację Projektu na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach.
2. Na warunkach określonych w niniejszej Decyzji, Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu. Łączna wartość wydatków kwalifikowalnych wynosi …… zł (słownie: …), w tym wydatki kwalifikowalne objęte pomocą publiczną wynoszą …….. zł (słownie: ……). Beneficjent podejmuje się realizacji Projektu, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień § 4 ust. 1.
3. Dofinansowanie jest przeznaczone na częściowe pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta i Partnerów (w przypadku Projektu partnerskiego) w związku z realizacją Projektu.
4. Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi na realizację Projektu dofinansowanie w kwocie ….. zł (słownie: ……..) stanowiącej nie więcej niż … % wydatków kwalifikowalnych, stanowiącą płatność ze środków europejskich.
5. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie wydatków poniesionych w ramach Projektu przed podpisaniem niniejszej Decyzji, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 15), oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1.
6. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwocie ……zł (słownie: ....), co stanowi co najmniej …... % wydatków kwalifikowalnych Projektu.
7. Całkowita wartość Projektu wynosi …. zł, (słownie: …).
8. Podatek od towarów i usług w wydatkach w Projekcie będzie rozliczany zgodnie z oświadczeniem/oświadczeniami stanowiącym/i załącznik nr 2 do Decyzji.
9. Po zawarciu niniejszej Decyzji nie może zostać zmieniony sposób rozliczania Projektu.

Okres realizacji Projektu i zakres rzeczowy Decyzji

§ 3

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu i jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu. Za końcową datę kwalifikowalności wydatków uznaje się datę zakończenia finansowego, wskazaną we Wniosku.

3. Instytucja Zarządzająca może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji Projektu na pisemny uzasadniony wniosek Beneficjenta.
4. Zmiana okresu realizacji nie wymaga formy aneksu do Decyzji.
5. Poniesienie wydatków przed podpisaniem Decyzji jest dokonywane na ryzyko Beneficjenta.
6. Okres obowiązywania Decyzji trwa od dnia jej podjęcia do dnia wykonania wszystkich obowiązków z niej wynikających, w szczególności w zakresie realizacji zadań w ramach projektu, osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu oraz zapewnienia trwałości Projektu, a także przechowywania i archiwizacji dokumentacji.

§ 4

1. Beneficjent odpowiada za realizację Projektu na podstawie Wniosku, w tym za:
   1) osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we Wniosku;
   2) realizację Projektu w oparciu o harmonogram, stanowiący element Wniosku;
   3) zapewnienie realizacji Projektu przez personel Projektu posiadający kwalifikacje określone we Wniosku;
   4) zachowanie trwałości Projektu oraz rezultatów;
   5) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
   6) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*;
   7) 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;*
   8) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 Ministra Infrastruktury i Rozwoju*;
   9) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020;*
   10) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*;
   11) w zakresie, w jakim w ramach Projektu jest udzielana pomoc publiczna w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej lub pomoc *de minimis* zastosowanie mają szczegółowe warunki i tryb udzielania pomocy.
2. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta na stronie internetowej rpo.opolskie.pl o wszelkich zmianach wytycznych, o których mowa w ust. 1, a Beneficjent do stosowania zmienionych wytycznych.
3. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 25 Decyzji, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z aktualnym Wnioskiem.
4. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o problemach w realizacji Projektu.
5. W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu (po podjęciu Decyzji o dofinansowanie) wersja wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 15) wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, wytyczne te stosuje się w odniesieniu do wydatków poniesionych przed wejściem w życie nowej wersji wytycznych (nie dotyczy wydatków ujętych

w złożonych dotychczas do Instytucji Zarządzającej wnioskach o płatność). Postanowienie zdania pierwszego stosuje się do momentu zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność.

6. Beneficjent jest zobowiązany do monitorowania i sprawozdawania z realizacji założonych wartości wskaźników w trakcie realizacji Projektu. W razie postępów w realizacji wskaźników, Beneficjent powinien wykazać je w każdym wniosku o płatność składanym do Instytucji Zarządzającej. Wartości osiągnięte wskaźników sprawozdawane we wnioskach o płatność odnoszą się do stanu rzeczywistego i efektów faktycznie osiągniętych, niezależnie od stanu zaawansowania finansowego całego projektu oraz poziomu jego finansowego rozliczenia (należy wykazać faktycznie osiągniętą wartość wskaźnika, a nie przeliczać proporcjonalnie do zaangażowanych środków).
7. Na etapie realizacji Projektu nie przewiduje się możliwości wprowadzania zmian w zadeklarowanym zakresie rzeczowym Projektu, tj. w wartościach docelowych wskaźników produktu i rezultatu. W przypadku zidentyfikowania przez Beneficjenta ryzyka nieosiągnięcia wskaźników, zobowiązany jest on niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą i przedstawić stosowne wyjaśnienia. Zmiany w realizacji założonych przez Beneficjenta wartości docelowych wskaźników związane mogą być z korektą finansową Projektu.
8. W przypadku nieosiągnięcia przez Beneficjenta założonych wartości wskaźników produktu lub rezultatu, Instytucja Zarządzająca dokona indywidualnej analizy powodów nieosiągnięcia wskaźników, biorąc pod uwagę:
   a) zakres % odchylenia wartości osiągniętej od wartości założonej,
   b) liczbę nieosiągniętych wskaźników,
   c) informację, w jaki sposób odchylenie wskaźnika/wskaźników wpływa na odchylenie wskaźnika/wskaźników ujętych w Programie/ramach wykonania,
   d) informację, czy wskaźnik/wskaźniki miały wpływ na wybór Projektu do dofinansowania,
   e) wyjaśnienia Beneficjenta, w szczególności podejmowane przez niego działania naprawcze.
9. W przypadku zmian w zakresie rzeczowym Projektu, skutkujących nieosiągnięciem wskaźnika produktu, Instytucją Zarządzająca może pomniejszyć wartość dofinansowania stosownie do niezrealizowanego zakresu rzeczowego.
10. W zależności od wyników indywidualnej analizy przeprowadzonej w oparciu o zapisy ust. 8 zmiany w realizacji założonych wartości docelowych wskaźników rezultatu związane mogą być z korektą finansową Projektu:
    a) osiągnięcie na poziomie minimum 80% - o nałożeniu konsekwencji finansowych dla Beneficjenta decyduje Instytucja Zarządzająca,
    b) osiągnięcie na poziomie poniżej 80% - korekta finansowa proporcjonalna do poziomu odchylenia wskaźnika dokonana przez Instytucję Zarządzającą.
11. Beneficjent zobowiązuje się monitorować wskaźniki na zasadach określonych w podrozdziale 2.1.3 *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.*
12. Wskaźniki uznaje się za osiągnięte i powinny być wykazane przez beneficjenta w przypadku:

    a) wskaźników produktu – w momencie zakończenia finansowej realizacji i wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową;

    b) wskaźników rezultatu – w rok po terminie zakończenia finansowej realizacji projektu i wykazane w korekcie do wniosku o płatność końcową; w uzasadnionych przypadkach, na wniosek beneficjenta i za zgodą Instytucji Zarządzającej, termin osiągnięcia wartości docelowej wskaźnika rezultatu może zostać przedłużony.
13. Beneficjent jest zobowiązany utrzymać zrealizowane wskaźniki produktu i rezultatu na niezmienionym poziomie przez cały okres trwałości Projektu.
14. Beneficjent jest zobowiązany udostępnić dokumentację potwierdzającą utrzymanie wskaźników, w szczególności podczas kontroli prowadzanych w ramach Projektu.

15. Niewykonanie wskaźnika w projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej.

§ 5

1. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, zgodnie z wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 15), koszty pośrednie rozliczane wg stawki ryczałtowej w wysokości ……% bezpośrednich wydatków kwalifikowanych.
2. Rozliczenie kosztów pośrednich odbywa się poprzez rozliczenie w każdym wniosku o płatność takiej wysokości kosztów pośrednich, obliczonych na podstawie poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach tego wniosku o płatność bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, w proporcji jaka wynika ze stawki o której mowa w ust. 1.
3. Podstawa wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych stawką ryczałtową, tj. wartość kosztów bezpośrednich ulega pomniejszeniu o wartość wydatków poniesionych przez partnerów ponadnarodowych w Projektach ponadnarodowych (jeśli dotyczy). W przypadku stwierdzenia wydatku niekwalifikowalnego lub w przypadku nałożenia korekty finansowej w ramach bezpośrednich wydatków kwalifikowanych, stawka ryczałtowa, o której mowa w ust. 1 wyliczana jest w oparciu o wysokość prawidłowo poniesionych wydatków w ramach bezpośrednich wydatków kwalifikowanych.
4. Instytucja Zarządzająca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta procedur zarządzania Projektem.
5. Katalog kosztów pośrednich określony został przez Instytucję Zarządzającą w SZOOP.

Odpowiedzialność Instytucji Zarządzającej i Beneficjenta

§ 6

1. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, umowa o partnerstwie określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej Decyzji.
3. Beneficjent zobowiązuje się do:
   1) pisemnej informacji o złożeniu do Sądu wniosków o ogłoszenie upadłości przez Beneficjenta lub partnera lub przez ich wierzycieli, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
   2) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej o pozostawaniu w stanie likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarycznemu, bądź zawieszeniu swej działalności, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
   3) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej o toczącym się wobec Beneficjenta jakimkolwiek postępowaniu egzekucyjnym, karnym skarbowym, o posiadaniu zajętych wierzytelności, w terminie do 7 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności oraz pisemnego powiadamiania Instytucji Zarządzającej w terminie do 7 dni od daty powzięcia przez Beneficjenta informacji o każdej zmianie w tym zakresie, o ile dotyczy realizowanego projektu.

Wyodrębniona ewidencja wydatków[1]

[1] Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

§ 7

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wszystkich wydatków Projektu lub do korzystania z odpowiedniego kodu księgowego 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 15).
2. Przez wyodrębnioną ewidencję wydatków rozumie się ewidencję prowadzoną w oparciu o:
   1) Ustawę o rachunkowości - Beneficjent prowadzący pełną księgowość - księgi rachunkowe zobowiązany jest do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z zasadami rachunkowości, przez co należy rozumieć ewidencję wyodrębnioną w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych. System ewidencji księgowej powinien umożliwić sporządzenie sprawozdań i kontroli wykorzystania środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, poprzez wprowadzenie kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych. W związku z tym, na kierowniku podmiotu, jako organie odpowiedzialnym za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości, ciąży obowiązek ustalenia i opisania zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków otrzymanych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
   2) Krajowe przepisy podatkowe - Beneficjent, który nie prowadzi pełnej księgowości, a rozlicza się w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów, ma możliwość wyboru i prowadzenia na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej w formie „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu", bądź wykorzystać do tego celu książkę przychodów i rozchodów, w taki sposób, aby dokument (tj. faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej) w ww. ewidencji został oznaczony tak, żeby to oznaczenie w jednoznaczny sposób wskazywało na związek operacji gospodarczej z Projektem finansowanym w ramach RPO WO 2014-2020.
   3) Beneficjent nie stosujący ustawy o rachunkowości i krajowych przepisów podatkowych lub Beneficjent, który nie ma możliwości przeksięgowania wydatków poniesionych w latach ubiegłych ze względu na fakt, iż w momencie księgowania wydatków nie wiedział, iż Projekt zostanie dofinansowany, lub Beneficjent, który nie jest zobowiązany do prowadzenia jakiejkolwiek ewidencji księgowej na podstawie obowiązujących przepisów jest zobowiązany do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu".
3. „Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu", o których mowa w ust. 2 pkt 2) i pkt 3) stanowi załącznik nr 4 do Decyzji.
4. W przypadku Projektu partnerskiego obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy każdego z Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiada dany Partner.

Planowanie płatności na rzecz Beneficjenta

§ 8

1. W terminie 7 dni od daty zawarcia Decyzji Beneficjent przekazuje do Instytucji Zarządzającej Harmonogram płatności poprzez SL2014, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Decyzji.
2. Harmonogram powinien obejmować wszystkie lata realizacji Projektu. Harmonogram może ulegać aktualizacji, która dokonywana jest wyłącznie poprzez SL2014, a jego zmiany nie wymagają zawarcia aneksu do Decyzji.
3. Instytucja Zarządzająca weryfikuje złożony przez Beneficjenta Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1. Jeśli do Harmonogramu konieczne jest wprowadzenie zmian, Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta o zakresie zmian koniecznych do wprowadzenia do Harmonogramu.

4. Dofinansowanie w formie zaliczki jest przekazywane Beneficjentowi na następujący rachunek bankowy Beneficjenta …… (nr rachunku, nazwa banku). Dofinansowanie w formie refundacji jest przekazywane Beneficjentowi na następujący rachunek bankowy Beneficjenta …… (nr rachunku, nazwa banku).
5. Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie, odpowiednio z rachunku bankowego Beneficjenta, na który przekazywana jest zaliczka - środki zaliczki, z rachunku bankowego Beneficjenta, na który przekazywana jest refundacja - środki refundacji.
6. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą o zmianie rachunku/ów bankowego/ych, o którym/ch mowa w ust. 4. Zmiana rachunku/ów bankowego/ych wymaga zawarcia zmiany Decyzji.
7. Beneficjent zapewnia, że wydatki w ramach Projektu są ponoszone z rachunku bankowego Beneficjenta lub w przypadku Projektu partnerskiego rachunków bankowych Partnerów Projektu.

Przekazanie Beneficjentowi Dofinansowania w formie zaliczki

§ 9

1. Beneficjentowi może zostać przekazane dofinansowanie w formie zaliczki.
2. Wysokość zaliczki wnioskowanej przez Beneficjenta powinna opiewać na kwotę niezbędną do prawidłowej realizacji Projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność.
3. Beneficjent ma obowiązek złożyć do Instytucji Zarządzającej wniosek rozliczający zaliczkę w terminie 30 dni od dnia przekazania całości środków wnioskowanej zaliczki na rachunek bankowy Beneficjenta.
4. Zaliczka może być przekazana w jednej lub kilku transzach na podstawie prawidłowo złożonych przez Beneficjenta Wniosków o płatność zaliczkową i wniosków rozliczających przyznane transze zaliczki, przy czym wypłata kolejnej transzy dofinansowania jest uzależniona od rozliczenia 100 % dotychczas otrzymanej zaliczki.
5. Dofinansowanie w formie zaliczki przekazywane jest Beneficjentowi przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta, wskazany w § 8 ust. 4.
6. Środki europejskie są przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie Zleceń płatności do BGK. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności za terminowość wypłat środków przez BGK.
7. Warunkiem przekazania Beneficjentowi pierwszej transzy zaliczki, jest:
   1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej prawidłowego Wniosku o płatność zaliczkową. Zasady oraz terminy składania Wniosków o płatność i przygotowania odpowiednich dokumentów załączanych do Wniosku o płatność określa § 12,
   2) prawidłowe wniesienie przez Beneficjenta zabezpieczenia, o którym mowa w § 16,
   3) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez Ministra Rozwoju.
8. W przypadku Projektów typu zaprojektuj-wybuduj transza zaliczki przekazywana jest Beneficjentowi dodatkowo po spełnieniu wymagań określonych w § 11.
9. Warunkiem przekazania Beneficjentowi drugiej i kolejnych transz zaliczki jest:
   1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej spełniających wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe Wniosków o płatność rozliczających 100 % otrzymanej transzy zaliczki. Zasady oraz terminy składania Wniosków o płatność oraz przygotowania odpowiednich dokumentów finansowych załączanych do Wniosku o płatność określa § 12,
   2) poświadczenie przez Instytucję Zarządzającą prawidłowości wydatkowania przez Beneficjenta przekazanej wcześniej transzy zaliczki, tj. poniesienia wydatków objętych Decyzją i zgodnie z jej zapisami oraz ich kwalifikowalności. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas weryfikacji Wniosku o płatność rozliczającego przekazane transze zastosowanie mają zapisy § 13,
   3) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez Ministra Rozwoju.

4) Wniosek rozliczający otrzymaną transzę zaliczki jest weryfikowany zgodnie z zasadami określonymi w § 13.

10. Warunkiem końcowego rozliczenia Projektu jest złożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową.
11. Poświadczenie prawidłowości wydatków przez Instytucję Zarządzającą, o którym mowa w ust. 9 pkt. 2) podlega certyfikacji przez Instytucję Certyfikującą. Stwierdzenie przez tę Instytucję nieprawidłowości wydatków poniesionych przez Beneficjenta obciąża Beneficjenta. W takim przypadku zastosowanie mają zapisy § 15.
12. Poświadczona przez Instytucję Zarządzającą kwota wydatków kwalifikowalnych jest pomniejszana o wykazany przez Beneficjenta dochód, o ile nie został on uwzględniony w momencie zatwierdzania Projektu.
13. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność, na kwotę lub w terminie określonym w Decyzji, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków zaliczki do dnia złożenia prawidłowego wniosku o płatność rozliczającego 100% przekazanej zaliczki, lub do dnia zwrotu środków nierozliczonych w terminie.
14. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania podlegają zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. Beneficjent przekazuje informację o odsetkach i dokonuje ich zwrotu, w terminie do 10 stycznia następnego roku lub w przypadku Projektów, których realizacja kończy się w trakcie danego roku, w terminie zakończenia realizacji Projektu.
15. W przypadku niedokonania zapłaty odsetek, Instytucja Zarządzająca odzyskuje środki w trybie określonym w § 15.
16. Instytucja Zarządzająca może zawiesić wypłatę dofinansowania, w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania rażących nieprawidłowości, w szczególności oszustwa. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta, o zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.
17. Kwota dofinansowania w formie płatności ze środków europejskich, o której mowa w § 2 ust. 4 niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje na rachunku bankowym, o którym mowa w § 8 ust. 4, do dyspozycji Beneficjenta w następnym roku budżetowym.

Przekazanie Beneficjentowi Dofinansowania w formie refundacji

§ 10

1. W wypadku, jeśli Beneficjent poniósł wydatki ze środków własnych lub przed dniem złożenia wniosku o zaliczkę, Instytucja Zarządzająca przekazuje odpowiednią część Dofinansowania w formie refundacji, na zasadach określonych poniżej.
2. Dofinansowanie w formie refundacji przekazywane jest Beneficjentowi przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta, o którym mowa w § 8 ust. 4, w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej, w wysokości procentowego udziału wydatków kwalifikowalnych.
3. Płatność końcowa, przekazana zostanie Beneficjentowi po złożeniu i zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową.
4. Środki europejskie są przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie Zleceń płatności do BGK.
5. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności za terminowość wypłat środków przez Bank Gospodarstwa Krajowego.
6. Warunkiem przekazania Beneficjentowi dofinansowania jest:
   1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej Wniosku o płatność pośrednią lub końcową spełniającego wymogi formalne merytoryczne i rachunkowe. Zasady, oraz terminy składania Wniosków o płatność oraz przygotowania odpowiednich dokumentów załączanych do Wniosku o płatność określa § 12,

2) poświadczenie przez Instytucję Zarządzającą prawidłowości wydatków przedstawionych przez Beneficjenta, tj. poniesienia wydatków objętych Decyzją i zgodnie z jej zapisami oraz ich kwalifikowalności z zastrzeżeniem zapisów § 13 ust. 12-22,
3) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez Ministra Rozwoju,
4) wniesienie przez Beneficjenta zabezpieczenia, o którym mowa w § 16.

7. W przypadku Projektów typu zaprojektuj-wybuduj Dofinansowanie przekazywane jest Beneficjentowi dodatkowo po spełnieniu wymagań określonych w § 11.
8. Warunkiem końcowego rozliczenia Projektu jest złożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową.
9. Poświadczenie prawidłowości wydatków przez Instytucję Zarządzającą, o którym mowa w ust. 6 pkt 2) podlega certyfikacji przez Instytucję Certyfikującą. Stwierdzenie przez tę Instytucję nieprawidłowości wydatków poniesionych przez Beneficjenta obciąża Beneficjenta.
10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydatków, o których mowa w ust. 9, po przekazaniu do certyfikacji kwot ujętych przez Beneficjenta we wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca odzyskuje środki w trybie określonym w § 15.
11. Poświadczona przez Instytucję Zarządzającą kwota wydatków kwalifikowalnych jest pomniejszana o wykazany przez Beneficjenta dochód, o ile nie został on uwzględniony w momencie zatwierdzania Projektu.
12. Instytucja Zarządzająca może zawiesić wypłatę dofinansowania, w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania rażących nieprawidłowości, w szczególności oszustwa. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta, o zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.

Przekazanie dofinansowania dla Projektów typu zaprojektuj-wybuduj[2]
§ 11

1. Przekazanie dofinansowania na zasadach określonych w § 9 i § 10 dla Projektów typu zaprojektuj-wybuduj możliwe będzie po stwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą, że Projekt spełnia wymogi zgodności z Dyrektywą Rady nr 85/337/EWG z dnia 27 czerwca 1985 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne (z późn. zm.).
2. Beneficjent zobowiązuje się przekazać dokumentację Projektu przygotowaną przez wykonawcę, wyłonionego przez Beneficjenta zgodnie z zapisami § 21 Decyzji, oraz wszelkie wymagane prawem pozwolenia na realizację Projektu, do oceny przez Instytucję Zarządzającą, w terminie 7 dni od daty otrzymania ostatniego z ww. dokumentów.
3. Instytucja Zarządzająca, po otrzymaniu dokumentów, o których mowa w ust. 2, dokonuje oceny w terminie 20 dni roboczych od dnia otrzymania kompletnej dokumentacji, lub wzywa Beneficjenta do uzupełnienia dokumentów. W przypadku konieczności wezwania Beneficjenta do uzupełnienia braków bieg terminu oceny zostaje przerwany.
4. Instytucja Zarządzająca może wydać rekomendacje dotyczące poprawy dokumentów lub przeprowadzonych procedur, w celu osiągnięcia zgodności z dyrektywą o której mowa w ust. 1.
5. Po wdrożeniu zaleceń Beneficjent przekazuje dokumenty, na zasadach określonych w ust. 2, a Instytucja Zarządzająca dokonuje ponownie oceny, na zasadach określonych w ust. 3.
6. Stwierdzenie przez Instytucję Zarządzającą zgodności z dyrektywą o której mowa w ust. 1 Beneficjent otrzymuje na piśmie.
7. Wszelkie skutki wynikające ze stwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą niespełnienia przez Projekt wymogów dyrektywy, o której mowa w ust. 1, obciążają Beneficjenta.

[2] Dotyczy tylko Projektów typu zaprojektuj-wybuduj.

8. Stwierdzenie przez Instytucję Zarządzającą niezgodności Projektu z dyrektywą, o której mowa w ust. 1, a także niemożliwość wdrożenia rekomendacji w celu osiągnięcia zgodności z dyrektywą o której mowa w ust. 1, powoduje cofnięcie Decyzji, na zasadach określonych w § 27.

Zasady i terminy składania wniosków o płatność

§ 12

1. Beneficjent składa wniosek o płatność w jednej z następujących form:
   1) refundacyjny – w którym wnioskuje o refundację faktycznie poniesionych wydatków,
   2) zaliczkowy – w którym wnioskuje o kwotę niezbędną do poniesienia wydatku,
   3) refundacyjno-zaliczkowy – w którym Beneficjent wnioskuje równocześnie o refundację i zaliczkę,
   4) rozliczający zaliczkę – w którym rozlicza kwotę przekazanej wcześniej zaliczki, jako rozliczenie zaliczki uznaje się wydatki poniesione od dnia złożenia wniosku o zaliczkę, na podstawie którego została wypłacona zaliczka rozliczana tym wnioskiem,
   5) refundacyjno-zaliczkowy-rozliczający zaliczkę - w którym Beneficjent wnioskuje równocześnie o refundację i zaliczkę, a także rozlicza środki przekazanej wcześniej zaliczki,
   6) refundacyjno-rozliczający zaliczkę – w którym Beneficjent wnioskuje o refundację, a także rozlicza środki przekazanej wcześniej zaliczki,
   7) sprawozdawczy – Beneficjent składa w przypadku, gdy nie rozlicza żadnych wydatków, a sprawozdaje tylko postęp rzeczowy z realizacji Projektu,
   8) o płatność końcową – ostatni wniosek składany przez Beneficjenta na zakończenie realizacji Projektu, może mieć formę wniosku o którym mowa w pkt 1), pkt 4) albo pkt 6),
   9) rozliczający zaliczkę – zaliczkowy - w którym Beneficjent wnioskuje równocześnie o zaliczkę, a także rozlicza środki przekazanej wcześniej zaliczki.
2. Beneficjent składa wnioski o płatność zgodnie z Harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1.
3. Beneficjent składa wniosek o płatność końcową, o którym mowa w ust. 1 pkt 8) w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia finansowego realizacji Projektu, o którym mowa we Wniosku.
4. Poprzez rozliczenie zaliczki rozumie się złożenie wniosku o płatność rozliczającego 100% przekazanego w formie zaliczki dofinansowania, lub zwrot środków zaliczki nie rozliczonych w ww. wniosku o płatność.
5. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w § 17, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku Beneficjent składa w wersji papierowej wniosek o płatność w terminach wynikających z zapisów ust. 2 i ust. 3, przy czym zobowiązuje się do złożenia wniosku za pośrednictwem systemu teleinformatycznego niezwłocznie po ustaniu przyczyn, o których mowa w zdaniu pierwszym. Wzór wniosku o płatność, który Beneficjent ma obowiązek złożyć w wersji papierowej stanowi załącznik nr 5 do Decyzji.
6. Beneficjent wraz z każdym wnioskiem o płatność, z wyłączeniem wniosków, o których mowa w ust. 1 pkt 2) i pkt 7) przedkłada skany wyciągów bankowych/dowodów zapłaty (za pośrednictwem SL2014) potwierdzające poniesienie wydatków rozliczanych w danym wniosku o płatność (należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie zapłaty za całą wartość faktury/dokumentu księgowego, a nie tylko wydatku kwalifikowalnego lub kwoty dofinansowania) z wyłączeniem wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi, do dokumentów wskazanych do weryfikacji w oparciu o metodologię doboru próby.
7. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania każdorazowo na żądanie Instytucji Zarządzającej wraz z wnioskiem o płatność, następujących dokumentów (w formie wskazanej przez Instytucję Zarządzającą – skany (za pośrednictwem SL2014) oryginałów dokumentów lub kopii oryginałów

dokumentów oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta):

1) faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,
2) dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń, sprzętu lub wykonanie prac,
3) w przypadku zakupu urządzeń/sprzętu, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń/sprzętu lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania,
4) inne niezbędne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Projektu oraz potwierdzające, że wydatki zostały poniesione w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów zgodnie z zapisami Wytycznych ujętych w § 1 ust. 15,
5) wymaganym dokumentem potwierdzającym realizację Projektu (związanego z przebudową lub rozbudową obiektu) mogą być także dokumenty księgowe potwierdzające zwiększenie wartości środka trwałego po zakończeniu inwestycji.

8. W przypadku listy płac, wydatki na wynagrodzenia są ujmowane we wniosku o płatność po poniesieniu przez Beneficjenta całości kosztów związanych z tym wynagrodzeniem.
9. Oprócz dokumentów wskazanych w ust. 6, ust. 7 i ust. 8 Beneficjent zobowiązuje się przekazać Instytucji Zarządzającej w jednej z form wskazanych przez Instytucję Zarządzającą na jej żądanie: skan oryginału (za pośrednictwem SL 2014) lub poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii, wskazanych przez Instytucję Zarządzającą dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie.
10. W przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, przed zatwierdzeniem poprzedniego wniosku o płatność, weryfikacja tego wniosku o płatność jest wstrzymywana do czasu zatwierdzenia wcześniej złożonego wniosku o płatność. Termin weryfikacji kolejnego wniosku o płatność rozpoczyna się w następnym dniu roboczym po dniu zatwierdzeniu poprzedniego wniosku o płatność.
11. Beneficjent jest zobowiązany złożyć wniosek o płatność co najmniej raz na 3 miesiące, licząc od dnia podjęcia Decyzji, jednakże wniosek ten nie powinien wpłynąć do Instytucji Zarządzającej wcześniej niż w terminie realizacji projektu (w takim przypadku Beneficjent powinien złożyć wniosek o płatność w terminie do 3 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji projektu wskazanej we Wniosku). W przypadku braku konieczności rozliczenia wydatków, Beneficjent składa wniosek sprawozdawczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 7).
12. W przypadku konieczności złożenia wniosku o płatność w wersji papierowej, o czym jest mowa w ust. 5, Beneficjent ma obowiązek przechowywania drugiego egzemplarza wniosku o płatność (wraz z załącznikami - jeśli ich złożenia wraz z wnioskiem wymaga Instytucja Zarządzająca) złożonego do Instytucji Zarządzającej, w swojej siedzibie, zgodnie z zapisami Decyzji dotyczącymi dokumentacji Projektu, o których mowa w § 18.
13. Oryginały faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej związane z realizacją Projektu[3] na odwrocie powinny posiadać opis zawierający co najmniej:
    1) numer Decyzji,
    2) nazwę Projektu,
    3) opis związku wydatku z Projektem – należy zaznaczyć w opisie faktury, do którego zadania oraz do której kategorii wydatku przedstawionego we Wniosku odnosi się wydatek kwalifikowalny,
    4) kwotę wydatków kwalifikowanych,
    5) informację o poprawności formalno-rachunkowej i merytorycznej,
    6) informację o zakresie stosowania ustawy PZP, tj. tryb zastosowanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz ze wskazaniem konkretnego artykułu, numer ustawy, na podstawie której przeprowadzane było postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, lub podstawę prawną nie stosowania ustawy PZP,

[3] Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi

7) w przypadku, gdy w ramach Projektu występuje pomoc publiczna należy zamieścić informację w tym zakresie z podziałem na kwoty objęte pomocą publiczną oraz nieobjęte pomocą publiczną,
8) podanie numeru ewidencyjnego lub księgowego,
9) w przypadku faktur wystawionych w walucie obcej należy zamieścić datę i kurs waluty na dzień przeprowadzenia operacji zakupu oraz datę i kurs waluty na dzień zapłaty.

14. Faktury oraz inne dokumenty przedłożone do wniosku o płatność wystawione w języku obcym są dopuszczone przez IZ RPO WO 2014-2020 pod warunkiem, że będą one przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
15. Pozostałe załączniki do wniosku o płatność na oryginale powinny posiadać opis zawierający numer umowy o dofinansowaniu oraz nazwę projektu.
16. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Zarządzającej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.[4)] Zobowiązanie nie dotyczy wydatków, które można uznać za kwalifikowane a zostały poniesione przed podjęciem Decyzji. Wydatki takie powinny zostać przedstawione w pierwszym składanym wniosku o płatność.
17. W przypadku rozliczania kosztów w ramach danego Projektu na podstawie uproszczonych metod wraz z wnioskiem o płatność Beneficjent jest zobowiązany przedstawić dokumentację:
    a) potwierdzającą osiągnięcie rezultatów, wykonanie produktów lub zrealizowanie działań zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie Projektu oraz jego załącznikami – w przypadku stawek jednostkowych oraz kwot ryczałtowych
    b) potwierdzającej rozliczenie kosztów będących podstawą do rozliczenia stawek ryczałtowych – w przypadku stawek ryczałtowych.
18. Beneficjent rozlicza wydatki w ramach Projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe:

    1) za wykonanie Zadania 1 –..... ..... zł;

    2) za wykonanie Zadania 2 –..... ..... zł;

    n) za wykonanie Zadania n - …… zł.

    Beneficjent jest rozliczany ze zrealizowanych zadań w ramach Projektu i zobowiązuje się do przestrzegania limitów wydatków wykazanych w odniesieniu do każdego zadania. Beneficjent może ponosić i rozliczać wydatki, które nie zostały uwzględnione w szczegółowym budżecie Projektu pod warunkiem, że są bezpośrednio związane z realizacją zaplanowanych zadań, są efektywne, racjonalne oraz niezbędne do osiągnięcia celów Projektu.
19. W związku z kwotami ryczałtowymi, o których mowa w ust. 16 Beneficjent zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące wskaźniki pomiaru kwot ryczałtowych:

    1) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 16 pkt 1:

    a) .....

    b) .....

    c).....

    2) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 16 pkt 2:

    a) .....

    b) .....

    c) .....

    3) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 16 pkt n:

    a) .....

    b) .....

    c) .....

[4] Dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.

20. W przypadku niezrealizowania w pełni wskaźników pomiaru kwot ryczałtowych dana kwota jest uznana za niekwalifikowalną (rozliczenie w systemie „spełnia – nie spełnia")
21. W przypadku stawek jednostkowych, za niezrealizowane lub niewłaściwie zrealizowane działania zapłata nie następuje.
22. W przypadku stawek ryczałtowych – rozliczenie następuje w oparciu o przedstawiane do rozliczenia wydatki będące podstawą wyliczenia stawek, zgodnie z zatwierdzonym budżetem Projektu. Na wysokość wydatków rozliczanych stawką ryczałtową mają wpływ nie tylko koszty wykazane we wnioskach o płatność, ale również wszelkiego rodzaju pomniejszenia, które są dokonywane w ramach Projektu.
23. Beneficjent rozlicza wydatki we wniosku o płatność przedkładanym zgodnie z harmonogramem płatności, przy czym rozliczenie wydatków następuje po wykonaniu całości zadania objętego kwotą ryczałtową i osiągnięciu zakładanych wskaźników w tym zakresie. W związku ze specyfiką rozliczeń, część wniosków o płatność składanych w trakcie realizacji projektu może nie wykazywać żadnych wydatków kwalifikowalnych, ale przedstawiać w szczególności opis postępu rzeczowego, planowanego przebiegu realizacji projektu oraz informacji nt. ewentualnych problemów i trudności związanych z realizacją projektu

Zasady i terminy weryfikacji wniosków o płatność przez Instytucję Zarządzającą

§ 13

1. Instytucja Zarządzająca w terminie 5 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania wniosku o płatność dokonuje wyboru próby dokumentów do weryfikacji w oparciu o metodologię doboru próby i wzywa Beneficjenta do ich przedłożenia.
2. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji wniosków o płatność, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 1) i od pkt 3) do pkt 9), z wyłączeniem pkt 7), w terminie 23 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania dokumentów, o których mowa w ust. 1. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji wniosku o płatność, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 7) w terminie 23 dni roboczych liczonych od dnia następującego po dniu otrzymania wniosku o płatność.
3. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji wniosku o płatność, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 2) w terminie 13 dni roboczych od dnia jego otrzymania.
4. Bieg terminów, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 może zostać przerwany przez Instytucję Zarządzającą w przypadku gdy:
   1) kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub dokumenty potwierdzające, w tym dokumenty niezbędne do weryfikacji czy dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone, czy wydatki deklarowane przez Beneficjenta zostały zapłacone, oraz czy spełniają one obowiązujące przepisy prawa, wymagania Programu, oraz warunki wsparcia operacji (w przypadku gdy Instytucja Zarządzająca wymagała dostarczenia przedmiotowych dokumentów) nie zostały przedłożone;
   2) wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki, w tym m. in. gdy Instytucja Zarządzająca zleciła kontrolę doraźną w związku ze złożonym wnioskiem o płatność, stwierdzono konieczność dostarczenia przez Beneficjenta dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, stwierdzono konieczność dostarczenia przez Beneficjenta korekty wniosku o płatność.
   3) z powodu wystąpienia błędów systemowych lub technicznych systemu teleinformatycznego SL2014 nie jest możliwe przeprowadzenie formalnej weryfikacji wniosku o płatność.

5.

O przerwaniu biegu terminów o których mowa w ust. 1 i ust. 2, a także o jego przyczynach, z powodów wskazanych w pkt 1), pkt 2) i pkt 3) Instytucja Zarządzająca każdorazowo informuje Beneficjenta na piśmie.

5. Bieg terminów, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 może zostać zawieszony przez Instytucję Zarządzającą w przypadku gdy w ramach Projektu jest dokonywana kontrola planowa realizacji Projektu.
6. Bieg terminów weryfikacji, z powodów, o których mowa w ust. 5 ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu.
7. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku, o czym poinformuje Beneficjenta, albo wezwać Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień. Instytucja Zarządzająca nie może poprawiać lub uzupełniać kopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki załączonych do wniosku o płatność.
8. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie.
9. Instytucja Zarządzająca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 2 albo ust. 3, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu wniosku o płatność powinna zawierać:
   1) w przypadku zidentyfikowania wydatków niekwalifikowanych kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem, oraz w przypadku, gdy jest to konieczne jednoczesne wezwanie do zwrotu środków przez Beneficjenta zgodnie z § 15,
   2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania, a także kwoty wydatków kwalifikowanych, oraz wkładu własnego wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1).
10. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 4, będzie przekazywane na wskazane przez Beneficjenta rachunki bankowe w terminie nie dłuższym niż 90 dni licząc od dnia przedłożenia wniosku o płatność, uwzględniając zapisy ust. 4 - 6, w zakresie przerwania lub zawieszenia biegu terminu weryfikacji wniosku o płatność.
11. Pozytywna weryfikacja wniosku o płatność nie wyklucza stwierdzenia niekwalifikowalności wydatków w późniejszym okresie. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w toku innych czynności kontrolnych lub ponownej weryfikacji wniosku kwota wydatku objętych wnioskiem podlega pomniejszeniu.
12. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym przez Beneficjenta wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca w trakcie weryfikacji wniosku dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez Beneficjenta o całkowitą kwotę wydatków nieprawidłowych.
13. Stwierdzenie nieprawidłowych wydatków we wniosku o płatność przed jego zatwierdzeniem, o czym mowa w art. 24 ust. 9 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, nie wiąże się z obniżeniem współfinansowania UE dla Projektu, z zastrzeżeniem ust. 14.
14. W miejsce wydatków nieprawidłowych Beneficjent może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne, nieobarczone błędem. Wydatki te mogą być przedstawione w jednym bądź kilku wnioskach o płatność składanych w późniejszym terminie.
15. W przypadku gdy Beneficjent nie może przedstawić do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, współfinansowanie UE dla Projektu ulega obniżeniu.
16. Jeżeli Beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność, może zgłosić umotywowane pisemne zastrzeżenie w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji.
17. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 16 jest rozpatrywane przez Instytucję Zarządzającą w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń. Podjęcie przez Instytucję Zarządzającą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa w ust. 19, każdorazowo przerywa bieg terminu.

18. Beneficjent może wycofać zastrzeżenia w każdym czasie. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.
19. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Instytucja Zarządzająca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
20. Instytucja Zarządzająca po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza ostateczną informację, zawierającą skorygowane ustalenia weryfikacji wniosku lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja jest przekazywana Beneficjentowi i nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.
21. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku Beneficjenta o płatność, zachodzi konieczność nałożenia korekty finansowej na wydatki w ramach Projektu. Wiąże się to z obniżeniem całkowitej kwoty współfinansowania UE dla danego Projektu o kwotę nałożonej korekty. Beneficjent w miejsce nieprawidłowych wydatków nie ma już możliwości przedstawienia do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, nieobarczonych błędem. Odzyskanie środków następuje w trybie określonym w § 15.
22. Szczegółowe zasady dotyczące skorygowania 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*.

Dochód[5]

§ 14

1. Zasady postępowania w przypadku Projektu, w ramach którego występuje dochód, określone zostały w *Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem Projektów inwestycyjnych, w tym Projektów generujących dochód i Projektów hybrydowych na lata 2014-2020.* Beneficjent jest zobowiązany do stosowania w w/*w Wytycznych*.
2. Zgodnie z Rozporządzeniem ogólnym oraz *Wytycznymi*, o których mowa w ust 1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania dochodów, które powstają w związku z realizacją Projektu:
   1) W przypadku Projektu spełniającego przesłanki art. 61 ust. 3 lit. b Rozporządzenia ogólnego, to jest Projektu generujący dochód, w przypadku którego poziom dofinansowania określono w oparciu o metodę luki w finansowaniu, Beneficjent ma obowiązek monitorowania dochodu jedynie w odniesieniu do fazy inwestycyjnej Projektu. Dochód, uzyskany w fazie inwestycyjnej, pochodzący ze źródeł nieuwzględnionych przy sporządzaniu analizy finansowej na potrzeby ustalenia poziomu dofinansowania danego Projektu, Beneficjent wykazuje nie później niż we wniosku o płatność końcową, odejmując go od wydatków kwalifikowalnych Projektu.
   2) W przypadku Projektu spełniającego przesłanki art. 65 ust. 8 Rozporządzenia ogólnego, to jest Projektu generującego dochód wyłącznie podczas wdrażania, Beneficjent ma obowiązek monitorowania dochodu jedynie w odniesieniu do fazy inwestycyjnej Projektu. W przypadku tego typu Projektu wydatki kwalifikowalne są pomniejszane o dochód, który nie został wzięty pod uwagę w czasie zatwierdzania Projektu. Beneficjent pomniejsza wydatki kwalifikowane Projektu o uzyskany dochód, nie później jednak niż we wniosku o płatność końcową.
   3) W przypadku Projektu spełniającego przesłanki art. 61 ust. 6 Rozporządzenia ogólnego, to jest Projektu generującego dochód, dla którego nie można obiektywnie określić przychodu z wyprzedzeniem w czasie zatwierdzania Projektu, Beneficjent ma obowiązek monitorowania dochodu generowanego w fazie operacyjnej. Dochód wygenerowany w okresie do 3 lat od zakończenia Projektu (zamknięcia fazy inwestycyjnej) lub do terminu na złożenie dokumentów dotyczących zamknięcia Programu określonego w przepisach dotyczących EFRR[6], w zależności

[5] Nie dotyczy Projektu objętego wyłącznie kwotami ryczałtowymi lub standardowymi stawkami jednostkowymi
[6]Terminem tym jest 15 lutego 2025 r. W wyjątkowych wypadkach KE może na wniosek państwa członkowskiego wydłużyć ten termin do dnia 1 marca 2025 r.

od tego, który termin nastąpi wcześniej, należy zwrócić w terminie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą.

3. Projekt spełniający przesłanki art. 61 ust. 3 pkt a) Rozporządzenia ogólnego, dla którego poziom dofinansowania określono poprzez zastosowanie jednego z trybów opartych na zryczałtowanych procentowych stawkach dochodu, całość dochodu wygenerowanego w czasie realizacji Projektu (w fazie inwestycyjnej) i po zakończeniu realizacji Projektu (w fazie operacyjnej) uznaje się za uwzględnione poprzez zastosowanie stawki zryczałtowanej. Beneficjent nie ma obowiązku monitorowania dochodu w tym przypadku.

4. W przypadku zmniejszenia wartości wydatków kwalifikowanych, o których mowa w § 2 ust. 2, powyżej 20 % w stosunku do pierwotnej wysokości wydatków kwalifikowanych ujętych w Decyzji, Beneficjent ma obowiązek przeprowadzenia pełnej rekalkulacji luki w finansowaniu i poinformowania Instytucji Zarządzającej o nowej należnej wysokości dofinansowania, przed złożeniem wniosku o płatność końcową.

Nieprawidłowości i zwrot środków

§ 15

2. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest:
   1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
   2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
   3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości

   Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków do dnia zwrotu lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania.
3. Beneficjent zwraca środki, o których mowa w ust. 1 oraz § 4 ust. 10 lit. a lub b, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Instytucji Zarządzającej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą w tym wezwaniu albo wyraża zgodę na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania
4. Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 2, poprzez wskazanie:
   1) numeru Projektu;
   2) informacji o kwocie głównej i kwocie odsetek;
   3) tytułu zwrotu (a w przypadku dokonania zwrotu środków na podstawie decyzji, o której mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych, także numeru decyzji);
   4) roku, w którym zostały przekazane środki, których dotyczy zwrot;
   5) klasyfikacji budżetowej.
5. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 2 Instytucja Zarządzająca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
6. Decyzji, o której mowa w ust. 4 nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
7. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.

8. Wszelkie zwroty środków w toku realizacji projektu Beneficjent dokonuje na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej, wyodrębniony dla zwrotów EFRR w ramach RPO WO 2014-2020 nr 96 1160 2202 0000 0001 5350 3322.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Decyzji

§ 16[7)]

1. Beneficjent wnosi, oraz przekazuje do Instytucji Zarządzającej, poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji decyzji nie później niż w terminie do 30 dni od dnia zawarcia Decyzji, na kwotę nie mniejszą niż wysokość kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 4.
2. W przypadku, gdy wartość przyznanego Dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 4 nie przekracza 10.000.000 zł, lub Beneficjent jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o których mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub jest instytutem badawczym w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. Nr 96, poz. 618, z późn. zm., zabezpieczenie o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
3. W przypadku, gdy wartość przyznanego Dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 4 przekracza 10.000.000 zł, zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 ustanawiane jest w następującej formie, która została wskazana przez Beneficjenta po uzgodnieniu z Instytucją Zarządzającą[8)]:
   1) pieniężnej;
   2) poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
   3) gwarancji bankowej;
   4) gwarancji ubezpieczeniowej;
   5) poręczenia, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2014 r., poz. 1804);
   6) weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
   7) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
   8) zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów; w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu;
   9) przewłaszczenia rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie;
   10) hipoteki, w przypadku gdy Instytucja Zarządzająca uzna to za konieczne wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
   11) poręczenia według prawa cywilnego.
4. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia Decyzji, do upływu okresu trwałości Projektu. Po upływie tego okresu Beneficjent, pod warunkiem nie stwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą nieprawidłowego zrealizowania Projektu, nieosiągnięcia celu Projektu, zostaje poinformowany o możliwości odbioru zabezpieczenia. Po terminie wyznaczonym do odbioru, zabezpieczenie zostanie anulowane i odesłane Beneficjentowi.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym ze względu na wybraną formę zabezpieczenia wymagającą podjęcia czynności sądowych przewidzianych prawem polskim, Instytucja Zarządzająca może na pisemny, uzasadniony wniosek Beneficjenta wydłużyć termin wniesienia zabezpieczenia.

[7] Nie dotyczy Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych, albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także Bankiem Gospodarstwa Krajowego.

[8] Niepotrzebne skreślić.

6. Nie przekazanie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej zabezpieczenia w terminie wskazanym w ust. 1 z zastrzeżeniem ust. 5 może stanowić podstawę do cofnięcia Decyzji, w trybie określonym w § 27 ust. 1 pkt 4).
7. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania i odzyskaniu środków.
8. Koszty ustanowienia, zmiany i wykreślenia zabezpieczenia ponosi Beneficjent.

Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego SL2014

§ 17

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą, zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta, udostępnionym na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej. 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 jego realizacji (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 systemu teleinformatycznego 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 i Partnerów[9] obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu lub na wezwanie Instytucji Zarządzającej.
3. Beneficjent i Instytucja Zarządzająca uznają za prawnie wiążące przyjęte w Decyzji rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
4. Beneficjent i Partnerzy[10] wyznacza/ją osoby uprawnione do wykonywania w jego/ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza/ją je Instytucji Zarządzającej 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 gromadzenia oraz w oparciu o formularz stanowiący załącznik nr 11 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 kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014[11]. Osoby te zobowiązane są do przestrzegania Podręcznika Beneficjenta udostępnionego na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej. 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 Zarządzająca informuje Beneficjenta na adresy e-mail osób uprawnionych przez Beneficjenta do pracy w SL2014, uwierzytelnianie następuje przez

[9] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.
[10] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.
[11] Dotyczy przypadku, gdy Beneficjentem jest podmiot zarejestrowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się *PESEL danej osoby uprawnionej*[12] */adres e-mail*[13].

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 Zarządzającej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
9. Wsparciem technicznym i merytorycznym dla Beneficjenta w ramach SL2014 są Administratorzy Merytoryczni przy Instytucji Zarządzającej. W przypadku pytań, wystąpienia problemów lub niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Zarządzającej zaistniały problem na adres e-mail: sl2014@opolskie.pl lub telefonicznie pod numerem +48 77 54-16-630/633. Po potwierdzeniu awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Zarządzającej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Zarządzająca 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.[14]
10. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania do SL2014 danych dotyczących angażowania personelu projektu zgodnie z zakresem określonym w Wytycznych w zakresie gromadzenia 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 § 8 ust. 2;
    2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
    3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o których mowa w § 15, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

Dokumentacja Projektu

§ 18

1. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu w okresie trwałości Projektu określonym w § 22 lub przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, w zależności od tego, który z tych okresów jest dłuższy, z zastrzeżeniem ust. 4. Instytucja Zarządzająca 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. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej o miejscu jej archiwizacji.
3. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 1.

[12] Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

[13] Dotyczy Beneficjenta nie mającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

[14] W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w Załączniku nr 3 do Wytycznych w zakresie gromadzenia danych.

4. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.
5. Postanowienia ust. 1 i 4 stosuje się także do Partnerów.

Kontrola i przekazywanie informacji

§ 19

1. Beneficjent i Partnerzy zobowiązuje/ją się poddać kontroli dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, w siedzibie Partnerów, 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 lub Partnerów, 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 oraz dokumenty związane z częściami Projektu realizowanymi bezpośrednio przez Partnerów, przez cały okres ich przechowywania określony w § 18 ust. 1 i 4.
4. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.
5. W wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Beneficjent/Partnerzy są zobowiązani do podjęcia w określonym w nich terminie wskazanych w zaleceniach działań naprawczych.
6. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania Instytucji Zarządzającej informacji o kontrolach i audytach przeprowadzonych w ramach realizacji Projektu przez uprawnione instytucje, w terminie 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia o kontroli lub audycie oraz o ich wynikach w terminie 7 dni od daty otrzymania dokumentu stwierdzającego ustalenia kontroli i audytu.
7. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego przekazywania do Instytucji Zarządzającej powziętych przez siebie informacji o postępowaniach prowadzonych przez organy ścigania oraz Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumenta.
8. Szczegółowe zasady dotyczące kontroli określają *Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.*

§ 20

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1, oraz w okresie wskazanym w § 18 ust. 1 i ust. 4, a także w § 22 ust. 2.
3. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, lub innego podmiotu który zawarł porozumienie z Instytucją Zarządzającą na realizację ewaluacji. Beneficjent jest zobowiązany do udzielania każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

Udzielanie zamówień w ramach Projektu[15]

§ 21

[15] Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi

1. Beneficjent oraz Partnerzy udziela/ją zamówień w ramach Projektu zgodnie z ustawą Pzp albo zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 15).
2. W przypadku zamówienia o wartości niższej niż 20 tys. zł netto Beneficjent jest zobowiązany do stosowania wewnętrznych procedur określających sposób wyłaniania wykonawcy.
3. W przypadku Beneficjentów nie posiadających procedur wewnętrznych dot. udzielania zamówień, którzy ponieśli wydatek o wartości poniżej 20 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) oraz w przypadku zamówienia publicznego, dla którego nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, o których mowa w podrozdziale 6.5 Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 15), w ramach zachowania zasady konkurencyjności uznaje się udokumentowanie wyboru wykonawcy na podstawie rozeznania rynku u min. 3 oferentów.
4. 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, istnieje obowiązek dokonania i udokumentowania rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej Beneficjenta lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty.
5. Instytucja Zarządzająca w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 15) dokonuje korekt finansowych, zgodnie z wytycznymi, 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.

Trwałość Projektu

§ 22

1. Zachowanie trwałości Projektu obowiązuje w odniesieniu do dofinansowanej w ramach Projektu infrastruktury lub inwestycji produkcyjnych.
2. Trwałość Projektów powinna być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku mikro, małych i średnich przedsiębiorstw - w odniesieniu do Projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, a w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają ostrzejsze wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.
3. Za datę płatności końcowej, o której mowa w ust. 2, uznaje się:
   1) w przypadku, gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową Beneficjentowi przekazywane są środki - datę przelewu na rachunek bankowy Beneficjenta,
   2) w pozostałych przypadkach – datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.
4. Naruszenie zasady trwałości oznacza konieczność zwrotu przez Beneficjenta środków otrzymanych na realizację Projektu, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości – w trybie określonym w art. 207 ustawy o finansach, chyba że przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej stanowią inaczej.
5. Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości co najmniej jednej z poniższych przesłanek:
   1) zaprzestano działalności produkcyjnej lub ją relokowano poza obszar wsparcia programu,
   2) nastąpiła zmiana własności (rozumiana jako rozporządzenie prawem własności) elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści,
   3) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter Projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów, w szczególności nieosiągnięcie lub zaprzestanie utrzymywania wskaźników produktu lub rezultatu na deklarowanym poziomie.

6. Naruszeniem zasady trwałości jest również (w przypadku inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych) przeniesienie w okresie 10 lat od daty płatności końcowej działalności produkcyjnej poza obszar UE. Przedmiotowa zasada nie ma zastosowania w odniesieniu do mikro, małych i średnich przedsiębiorstw.
7. Zasada trwałości nie ma zastosowania w przypadku, gdy Beneficjent zaprzestał działalności z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa w rozumieniu przepisów art. 71 rozporządzenia ogólnego.
8. W przypadku zaprzestania prowadzenia działalności przez Beneficjenta, Instytucja Zarządzająca sprawdza, czy w odniesieniu do tego Beneficjenta ogłoszona została upadłość. Brak ogłoszenia upadłości wobec Beneficjenta, który zaprzestał prowadzenia działalności, oznacza naruszenie zasady trwałości.
9. W sytuacji, gdy wobec Beneficjenta ogłoszona została upadłość, Instytucja Zarządzająca – wykorzystując dostępne jej środki przeprowadza weryfikację służącą ocenie, czy w danym przypadku występują przesłanki wskazujące, że upadłość mogła być skutkiem oszukańczego bankructwa.
10. W przypadku zaistnienia podejrzenia o tym, że upadłość Beneficjenta mogła mieć charakter oszukańczy, Instytucja Zarządzająca jest zobowiązana do złożenia zawiadomienia o możliwości popełnienia czynu zabronionego w trybie art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego (Dz. U. 2008 Nr 225, poz. 1485 z późn. zm.).
11. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego poinformowania Instytucji Pośredniczącej o wszelkich okolicznościach, które spowodowały lub mogą spowodować nieutrzymanie trwałości projektu, zmianę kwalifikowalności wydatków w okresie trwałości projektu, w tym zmiany powodujące możliwość odzyskania przez beneficjenta podatku od towarów i usług, który stanowił wydatek kwalifikowany w okresie realizacji projektu, zmianę struktury własnościowej, zmianę siedziby.

Ochrona danych osobowych

§ 23

1. Na podstawie Porozumienia w sprawie 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 nr RPOP/14/2015 zawartego pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju, a Zarządem Województwa Opolskiego w dniu 09 września 2015 r. oraz w związku z art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych, Instytucja Zarządzająca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu własnym oraz 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) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu gospodarczego i zatrudnienia" oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., s. 259), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1301/2013";
      c) ustawy wdrożeniowej.
   2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
      a) rozporządzenia ogólnego;
      b) rozporządzenia nr 1301/2013;

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 30.9.2014, 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 7 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 Zarządzająca w imieniu własnym i Powierzającego umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach Programu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Zarządzającą w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Zarządzającej i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierzy przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.
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. 5 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 Zarządzająca 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 8 i 9 do Decyzji. Instytucja Zarządzająca dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku nr 8 i 9 do Decyzji, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych w tych załącznikach. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 wydaje wyłącznie Powierzający.
15. Instytucja Zarządzająca, w imieniu własnym i Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 7.
16. Instytucja Zarządzająca, 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 Zarządzającej wykazu podmiotów, o których mowa w ust. 7, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzanie danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie.
18. Instytucja Zarządzająca, 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 Zarządzającą 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 Zarządzającej lub Powierzającemu, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
22. Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej, 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 umową. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem kontroli.
23. W przypadku powzięcia przez Instytucję Zarządzającą lub Powierzającego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,

z rozporządzenia MSWiA lub z umowy, Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu, o którym mowa w ust. 22.

24. Kontrolerzy Instytucji Zarządzającej, Powierzającego lub podmiotów przez nich upoważnionych, mają w szczególności prawo:
    1) wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem MSWiA oraz 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 Zarządzającą, Powierzającego lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
26. Postanowienia ust. 1-25 stosuje się także do Partnerów Projektu.[16]

Obowiązki informacyjne

§ 24

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. i Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w załączniku nr 10 do niniejszej Decyzji.
2. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:
    1) oznaczania 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 informacji publicznej,
        c. wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie,
    2) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji Projektu,
    3) umieszczania 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.

[16] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

3. Na potrzeby informacji i promocji Programu i EFRR, Beneficjent zobowiązany jest udostępnić Instytucji Zarządzającej na jej żądanie 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 i udostępniania ich osobom trzecim.
4. Beneficjent zobowiązuje się 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.

Zmiany w Projekcie

§ 25

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie, pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej Instytucji Zarządzającej niezwłocznie, ale nie później niż w wymaganym terminie na złożenie wniosku o płatność końcową i uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Zarządzającej. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana jest w formie pisemnej. O konieczności dokonania zmiany Decyzji w formie aneksu decyduje Instytucja Zarządzająca.
2. W celu zgłoszenia zmian, o których mowa w ust 1, oraz zmian okresu realizacji Projektu, o których mowa w § 3, Beneficjent przesyła zaktualizowany Wniosek wraz z formularzem zmian, stanowiącym załącznik nr 6 do Decyzji.
3. Dopuszczalne są przesunięcia kwotowe między zadaniami i kategoriami określonymi we Wniosku, pod warunkiem uzyskania zgody Instytucji Zarządzającej, z uwzględnieniem zapisów Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 15).
4. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wartość wydatków kwalifikowanych ulegnie zmniejszeniu w stosunku do wartości wydatków kwalifikowanych określonych we Wniosku, wysokość kwoty dofinansowania ulega odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowanych.
5. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wartość wydatków kwalifikowalnych ulegnie zwiększeniu w stosunku do sumy wartości tych wydatków, określonych we Wniosku, wysokość kwotowa dofinansowania nie ulega zmianie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o zwiększeniu wysokości kwotowej dofinansowania.
6. Instytucja Zarządzająca na pisemny wniosek Beneficjenta może wstrzymać zmianę wysokości Dofinansowania, o której mowa w ust. 4 i ust. 5, do czasu rozstrzygnięcia ostatniego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu.
7. Zmiana wartości dofinansowania, o której mowa w ust. 4 i ust. 5 w przypadku Projektu partnerskiego rozpatrywana jest osobno w odniesieniu do każdego z partnerów.
8. Wszelkie wydatki w ramach Projektu, których poniesienie stało się konieczne po zawarciu Decyzji, a których poniesienie jest konieczne w celu prawidłowego zrealizowania Projektu, Beneficjent ma obowiązek zgłosić Instytucji Zarządzającej. Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o wprowadzeniu tych wydatków do zapisów Decyzji, jako wydatków niekwalifikowalnych lub kwalifikowanych. Instytucja Zarządzająca podejmując decyzję o wprowadzeniu ww. wydatków do wydatków niekwalifikowanych lub kwalifikowanych bierze pod uwagę cel Projektu określony we Wniosku, oraz zapisy § 4 ust. 1.
9. Zmiana formy prawnej Beneficjenta, przekształcenia własnościowe lub konieczność wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania Wniosku, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków wynikających z zapisów Decyzji, możliwe są wyłącznie po poinformowaniu Instytucji Zarządzającej o konieczności ich wprowadzenia i zaakceptowaniu ich przez Instytucję Zarządzającą. Nie

zgłoszenie ww. zmian przez Beneficjenta Instytucji Zarządzającej, lub nie uzyskanie akceptacji Instytucji Zarządzającej na dokonanie ww. zmian może skutkować cofnięciem Decyzji na zasadach w niej przewidzianych.

10. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o zwiększeniu Dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust 4, na zasadach przez siebie określonych.

Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

§ 26

1. Beneficjent jest zobowiązany do:
   1) uzasadnienia konieczności poniesienia kosztu racjonalnego usprawnienia z zastosowaniem najbardziej efektywnego dla danego przypadku sposobu,
   2) wykazania i opisania w części wniosku o płatność dotyczącej postępu rzeczowego z realizacji projektu, które z działań w zakresie równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie projektu zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami.

Cofnięcie Decyzji

§ 27

1. Instytucja Zarządzająca może cofnąć niniejszą Decyzji w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
   1) Beneficjent wykorzystał w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Decyzją;
   2) Beneficjent złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Decyzji, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
   3) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu;
   4) Beneficjent nie przedłoży zabezpieczenia prawidłowej realizacji Decyzji zgodnie z § 16.
2. Instytucja Zarządzająca może cofnąć Decyzję 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 Zarządzająca terminie nie doprowadził do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
   4) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z Decyzją wniosków o płatność;
   5) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 20 ust. 1.
3. Decyzja może zostać rozwiązana na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Decyzji.

§ 28

1. W przypadku cofnięcia Decyzji, na podstawie § 27, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanego Dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości

podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania do dnia zwrotu środków przez Beneficjenta.

2. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 1, stosuje się odpowiednio § 15 Decyzji.

Postanowienia końcowe

§ 29

1. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z Decyzji nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez zgody Instytucji Zarządzającej. Powyższy przepis nie obejmuje przenoszenia praw w ramach partnerstwa.
2. Beneficjent zobowiązuje się wprowadzić prawa i obowiązki Partnerów wynikające z Decyzji w zawartej z nimi umowie o partnerstwie.

§ 30

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

1) Rozporządzenie ogólne,
2) rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego 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 ustanawiającego 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 właściwe akty prawa krajowego, w szczególności:

3) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz.121 z późn. zm.),
4) ustawa o finansach,
5) ustawa wdrożeniowa,
6) ustawa Pzp,
7) rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 18 czerwca 2015 r. zmieniające rozporządzenie 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 2015 r., poz. 866),
8) rozporządzenie wydane na podstawie zapisu art. 27 ust. 4 ustawy wdrożeniowej,
9) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 488),
10) Przepisy dotyczące szczegółowego przeznaczenia, warunków i trybu udzielania pomocy finansowej przy korzystaniu podczas realizacji Projektu ze środków stanowiących pomoc publiczną.
11) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 28 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1364).

§ 31

1. Spory związane z realizacją Decyzji strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Zarządzającej, z wyjątkiem sporów związanych ze zwrotem środków na podstawie przepisów o finansach publicznych.

§ 32

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Decyzji wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Zmiany w treści Decyzji wymagają zmiany Decyzji, z zastrzeżeniem § 3 ust. 4, § 8 ust. 2.
3. Za formę pisemną uważa się również korespondencję prowadzoną za pośrednictwem SL2014, z uwzględnieniem zapisów § 17 ust. 11.

§ 33

1. Decyzja została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego 3 egzemplarze dla Instytucji Zarządzającej, 1 egzemplarz dla Beneficjenta.
2. Integralną część niniejszej Decyzji stanowią następujące załączniki:
   1) Załącznik nr 1: Wniosek.
   2) Załącznik nr 2: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.
   3) Załącznik nr 3: Harmonogram płatności.
   4) Załącznik nr 4: Wzór zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dot. realizowanego Projektu.
   5) Załącznik nr 5: Formularz wniosku o płatność.
   6) Załącznik nr 6: Formularz zmian.
   7) Załącznik nr 7: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
   8) Załącznik nr 8: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
   9) Załącznik nr 9: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
   10) Załącznik nr 10: Obowiązki informacyjne Beneficjenta.
   11) Załącznik nr 11: Wzór wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej.

Podpisy i pieczęcie:

załącznik nr 2 do decyzji

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT[1]

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

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

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

……

(podpis i pieczęć)

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

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

Załącznik nr 3 do decyzji

Harmonogram płatności

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
	Suma kwartał X				
		-			
Razem dla rok XXXX					
Ogółem					

Informacje ogólne z karty umowy

Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie

Załącznik nr 4 do decyzji





Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu*

(faktur i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej)

Numer umowy: …….

Tytuł projektu: .....

Lp.	Nr dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Strony dokonujące operacji gospodarczej	Nazwa towaru lub usługi	Pozycja pod którą dokument został ujęty w ewidencji księgowej	Forma płatności wskazana na dowodzie zakupu	Nr dowodu potwierdzającego dokonanie płatności oraz data dokonania zapłaty	Kwota dokumentu brutto	Kwota wydatków kwalifikowalnych	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

*nie dotyczy Beneficjentów prowadzących pełną księgowość-księgi rachunkowe.

Instrukcja do „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu”

W „Zestawieniu wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu” w kolejnych kolumnach należy podać:

1) kolejną liczbę wprowadzonego chronologicznie dokumentu księgowego. Dokumenty należy wprowadzać w kolejności chronologicznej, poczynając od dokumentu wystawionego najwcześniej.
2) numer dokumentu księgowego dotyczącego realizowanego projektu (np. nr faktury, nr rachunku),
3) datę wystawienia dokumentu księgowego ujętego w kolumnie nr 2,
4) strony dokonujące operacji gospodarczej, tj. nazwę sprzedającego i nabywającego wynikającą np. z faktury, z rachunku,
5) nazwę towaru lub usługi wynikającą z dokumentu księgowego. Należy podać nazwy wszystkich pozycji, nawet gdy dotyczą kosztów niekwalifikowalnych projektu. Pozycji, które nie dotyczą realizowanego projektu nie należy podawać. Jeżeli pozycje w dokumencie księgowym dotyczą jednego rodzaju asortymentu, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z dokumentu,
6) pozycję, pod którą dokument księgowy został ujęty w ewidencji księgowej,
7) formę płatności wskazaną na dowodzie zakupu, należy wpisać G – płatność gotówką, K – karta płatnicza, albo P – płatność przelewem bankowym,
8) numer dowodu potwierdzającego dokonanie płatności (np. nr wyciągu bankowego, nr KP), oraz datę dokonania zapłaty wynikającą z dowodu potwierdzającego dokonanie płatności,
9) kwotę dokumentu księgowego brutto,
10) kwotę wydatków kwalifikowalnych wynikających z dokumentu księgowego, jeśli VAT wynikający z faktury jest kwalifikowalny należy wpisać kwotę brutto wydatków kwalifikowalnych z faktury, jeśli VAT jest niekwalifikowalny należy wpisać kwotę netto wydatków kwalifikowalnych z faktury,
11) uwagi odnoszące się do dokonanych przez beneficjenta zapisów, podane wg uznania beneficjenta.

Załącznik nr 5

Wniosek za okres			
od		do	

Wniosek o zaliczkę	☐
Wniosek o refundację	☐
Wniosek rozliczający zaliczkę	☐
Wniosek sprawozdawczy	☐
Wniosek o płatność końcową	☐

Nazwa beneficjenta	
Nr umowy/decyzji/aneksu	
Tytuł projektu	
Program operacyjny	Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
Oś priorytetowa	
Działanie	
Poddziałanie	

Wydatki ogółem	-
Wydatki kwalifikowalne	-
Dofinansowanie	-
Wnioskowana kwota, w tym:	-
Zaliczka	
Refundacja	

Postęp rzeczowy

Postęp rzeczowy realizacji projektu ☐ Nie dotyczy	
Zadanie	**Stan realizacji**
Zadanie 1	
Zadanie 2	

Wskaźniki produktu ☐ Nie dotyczy

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

Wskaźniki rezultatu ☐ Nie dotyczy

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu	Stopień realizacji (%)

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu

Planowany przebieg realizacji projektu

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki	☐ Nie dotyczy						
Lp.	**Numer dokumentu**	**Numer księgowy lub ewidencyjny**	**NIP wystawcy dokumenty/PESEL**	**Data wystawienia dokumentu**	**Data zapłaty**	**Nazwa towaru lub usługi**	**Faktura korygująca**
	Kategoria kosztów - Nazwa kosztu	**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**w tym VAT**	**Dofinansowanie**	**Kategoria podl. limitom**	**Wydatki w ramach limitu**
	Numer kontraktu	**Uwagi**				**Kwota brutto**	**Kwota netto**
Zadanie 1							
Lp.	Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	NIP wystawcy dokumenty/PESEL	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Faktura korygująca
	Kategoria kosztów - Nazwa kosztu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	Kategoria podl. limitom	Wydatki w ramach limitu
	Numer kontraktu	Uwagi				Kwota brutto	Kwota netto
Lp.	Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	NIP wystawcy dokumenty/PESEL	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Faktura korygująca
	Kategoria kosztów - Nazwa kosztu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	Kategoria podl. limitom	Wydatki w ramach limitu
	Numer kontraktu	Uwagi				Kwota brutto	Kwota netto
Suma		Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie		
Zadanie 2							
Lp.	Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	NIP wystawcy dokumenty/PESEL	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Faktura korygująca
	Kategoria kosztów - Nazwa kosztu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	Kategoria podl. limitom	Wydatki w ramach limitu
	Numer kontraktu	Uwagi				Kwota brutto	Kwota netto
Suma		Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie		
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione							

Wydatki rozliczane ryczałtowo ☐ Nie dotyczy								
Lp.	**Rodzaj ryczałtu**	**Nazwa ryczałtu**	**Informacje dotyczące ryczałtów**		**Wydatki kwalifikowalne**	**Dofinansowanie**	**Kategoria podlegająca limitom**	**Wydatki w ramach limitu**
Zadanie 1								
	dla stawek jednostkowych		*Wysokość stawki*	*Liczba stawek*				
Suma								
Zadanie 2								
	dla kwot ryczałtowych		*Nazwa wskaźnika*	*Wartość wskaźnika*				
Suma								
Koszty pośrednie								
	dla stawek ryczałtowych		*Stawka ryczałtowa (%)*					
Suma								
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo								

Źródła finansowania wydatków ☐ Nie dotyczy

Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Środki wspólnotowe		
Krajowe środki publiczne, w tym:	-	-
- budżet państwa		
- budżet jednostek samorządu terytorialnego		
- inne krajowe środki publiczne		
Prywatne		
Suma	-	-
w tym EBI		

Rozliczenie zaliczek ☐ Nie dotyczy

	Kwota dofinansowania
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	

Zwroty/korekty						
Lp.	Numer wniosku o płatność w ramach którego wydatek został rozliczony	Zadanie		Numer dokumentu	Uwagi / komentarze	
	Kategoria koszów - Nazwa kosztu / Nazwa ryczałtu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu
Lp.	Numer wniosku o płatność w ramach którego wydatek został rozliczony	Zadanie		Numer dokumentu	Uwagi / komentarze	
	Kategoria koszów - Nazwa kosztu / Nazwa ryczałtu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu
Lp.	Numer wniosku o płatność w ramach którego wydatek został rozliczony	Zadanie		Numer dokumentu	Uwagi / komentarze	
	Kategoria koszów - Nazwa kosztu / Nazwa ryczałtu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu
Ogółem		Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie		

Postęp finansowy							
Kategoria kosztów - Nazwa kosztu / Nazwa ryczałtu	**Kwota wydatków określona w zakresie finansowym w umowie**		**Kwota wydatków narastająco od początku realizacji projektu**		**Kwota wydatków objętych bieżącym wnioskiem**		**% realizacji**
Zadanie 1							
Kat. A - Nazwa kosztu A1	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
Kat. B - Nazwa kosztu B1	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
Suma	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
Zadanie 2							
Kat. C - Nazwa kosztu C1	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
Nazwa ryczałtu 1	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
Suma	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
Ogółem w projekcie, w tym:	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
koszty bezpośrednie	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
wydatki rzeczywiście poniesione	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		

wydatki rozliczane ryczałtowo	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
w ramach kategorii kosztów							
Kat. A	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
Kat. B	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
Kat. C	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
w ramach kategorii kosztów podlegających limitom							
poniesione na zakup gruntów	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
wkład rzeczowy	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
cross-financing	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
[dodatkowe limity z umowy]	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		

Dochód			
Lp.	**Rodzaj dochodu**	**Kwota pomniejszająca wydatki**	**Kwota pomniejszająca dofinansowanie**
	Suma		

Informacje

Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych	☐ **Tak**	☐ **Nie**
<w przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze>		
Oświadczenia beneficjenta **Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:** **- wydatki wskazane we wniosku jako kwalifikowane zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków;** **- informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu;** **- we wniosku o płatność nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektu;** **Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 Kodeksu Karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.**		
Miejsce przechowywania dokumentacji		

Załączniki

Załączam faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty	☐ Tak	☐ Nie

Faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, wraz z dowodami zapłaty	
Lp.	**Załączone dokumenty**

Załączam dokumenty potwierdzające odbiór/wykonanie prac wymienione w ww. tabeli	☐ Tak	☐ Nie

Zestawienie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac						
Lp.	**Nazwa dokumentu**	**Nr dokumentu**	**Data dokumentu**	**Krótki opis**		

Załączam dokumenty wymienione w ww. tabeli	☐ Tak	☐ Nie

Zestawienie innych dokumentów wymaganych przez Instytucję						
Lp.	**Nazwa dokumentu**	**Nr dokumentu**	**Data dokumentu**	**Krótki opis**		

Załącznik nr 6 do Decyzji

FORMULARZ WPROWADZANIA ZMIAN W PROJEKCIE REALIZOWANYM W RAMACH RPO WO 2014-2020		
1. DATA ZGŁOSZENIA ZMIANY	**2. NAZWA BENEFICJENTA**	**3. NUMER DECYZJI**
4. NAZWA PROJEKTU		
5. RODZAJ ZMIANY		
6. PRZYCZYNY/UZASADNIENIE ZMIANY		
7. OPIS ZMIANY		
7.1 PRZED ZMIANĄ:	**7.2 PO ZMIANIE:**	

8. PUNKTY WE WNIOSKU, KTÓRE ULEGŁY ZMIANIE:	
a) b)	
9. ZAŁĄCZNIKI, KTÓRE ULEGŁY ZMIANIE:	
a) b)	
10. EFEKTY WPROWADZENIA ZMIANY:	
11. JAKIE MOGĄ BYĆ SKUTKI NIE WPROWADZENIA ZMIANY:	
12. TERMIN WPROWADZENIA ZMIANY:	
13. DATA I PODPIS BENEFICJENTA	
14. ZAŁĄCZNIKI DO FORMULARZA:	a)
	b)
	c)
	d)
	e)
	Powyższe zmiany uzyskały akceptację Instytucji Zarządzającej *Data i podpis*

Uwaga: ***pola zaznaczone szarym kolorem wypełnia Instytucja Zarządzająca***

Załącznik nr … do ……..o dofinansowanie

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 przeznaczyłeś dla uczestników projektów. Musisz także oznaczać miejsce realizacji projektu.

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

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

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

Fundusze Europejskie Program Regionalny — OPOLSKIE — Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Wzory z właściwymi oznaczeniami są dostępne na stronie internetowej RPO WO 2014-2020: 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. Wyjątek stanowi oznaczanie dokumentów i działań informacyjno-promocyjnych dotyczących projektów/programów współfinansowanych z wielu funduszy.

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

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



Wzór tablicy znajdziesz w internecie na stronie www.rpo.opolskie.pl.

Tablica informacyjna i pamiątkowa nie mogą zawierać innych informacji i elementów graficznych.

3.2 Jak duża musi być tablica informacyjna?

Wielkość tablicy powinna zależeć od charakteru projektu i lokalizacji tablicy. Minimalny rozmiar to **80x120 cm (wymiary europalety)**.

Zwróć uwagę, aby znaki i informacje były czytelne. Jeżeli tablica jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powierzchnia tablicy powinna być odpowiednio większa, tak aby wszyscy mogli łatwo zapoznać się z jej treścią.

W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy informacyjnej nie była mniejsza niż **6 m²**, np. infrastruktura kolejowa, drogowa.

3.3 Kiedy musisz umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?

Tablicę informacyjną musisz umieścić w momencie faktycznego rozpoczęcia robót budowlanych lub infrastrukturalnych. Jeśli Twój projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stanąć bezpośrednio po podpisaniu umowy lub decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana przez okres trwania prac aż do zakończenia projektu. 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.

Jeśli dobierzesz odpowiednio trwałe materiały, tablica informacyjna może następnie służyć Ci jako tablica pamiątkowa.

3.4 Gdzie powinieneś umieścić tablicę informacyjną?

Tablicę informacyjną powinieneś umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu – tam, gdzie prowadzone są prace budowlane lub infrastrukturalne. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z treścią tablicy. Jeśli

lokalizacja projektu uniemożliwia swobodne zapoznanie się z treścią tablicy, można ją umieścić w siedzibie beneficjenta lub w innym miejscu zapewniającym możliwość zapoznania się z jej treścią.

Jeśli prowadzisz prace w kilku lokalizacjach, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach.
W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinieneś przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch tablic informacyjnych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

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 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). Podobnie jak w przypadku tablic informacyjnych, 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^2**.

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**.

3.6 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.

3.7 Gdzie powinieneś umieścić tablicę pamiątkową?

Tablicę informacyjną możesz przekształcić w tablicę pamiątkową, o ile została wykonana z wystarczająco trwałych materiałów. Wtedy jej lokalizacja nie zmieni się.

Jeśli tablice pamiątkowe dużych rozmiarów są stawiane na nowo, zasady lokalizacji są takie same, jak dla tablic informacyjnych. Powinieneś ją 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 estetki 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.

3.8 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.

3.9 Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?

Plakat musi zawierać:

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

Przygotowaliśmy wzór plakatu, który możesz wykorzystać:



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.

3.10 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.

3.11 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.

3.12 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 postęp prac.

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 doposażone. 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.

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:



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.

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.

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

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

- 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 znak **Unii Europejskiej** z odniesieniem do **Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych** oraz umieść informację słowną, że materiał (np. druk ulotki) jest współfinansowany ze środków konkretnego funduszu/funduszy.





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".





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.

Załącznik nr 8 do decyzji: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania

Zbiór RPO WO 2014-2020 oraz zbiór UMWO-DPO-SYZYF

1) Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów:

Lp.	**Nazwa**
1	Nazwa wnioskodawcy
2	Kraj
3	REGON
4	Adres siedziby: Województwo Powiat Gmina Miejscowość Kod pocztowy Ulica Nr budynku Nr lokalu Telefon Fax Adres e-mail Adres strony www
5	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy: Imię Nazwisko Stanowisko Telefon Fax Adres e-mail
6	Osoba do kontaktów roboczych: Imię Nazwisko Stanowisko Telefon Adres e-mail
7	Forma prawna wnioskodawcy
8	Forma własności
9	NIP
10	PESEL (w przypadku strat-up)
11	Realizatorzy/Partnerzy
12	Nazwa realizatora/partnera
13	Kraj
14	REGON

15	Adres siedziby: Województwo Powiat Gmina Miejscowość Kod pocztowy Ulica Nr budynku Nr lokalu Telefon Fax Adres e-mail Adres strony www
16	Forma prawna partnera
17	Forma własności
18	NIP
19	PESEL (w przypadku strat-up)

2) Dane związane z badaniem kwalifikowalności wydatków w projekcie:

1	Kwalifikowalność środków w projekcie zgodnie z *Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju 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 Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.* Dodatkowo:

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

4) Dane uczestników indywidualnych.

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

1	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020/zatwierdzonym do realizacji Rocznym 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/EFRR, 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 Ministra Infrastruktury i Rozwoju 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 Ministra Infrastruktury i Rozwoju 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

<u>Zbiór Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych</u>

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	Adres e-mail
4	Kraj
5	PESEL

2) Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów.

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

Załącznik nr 9 do decyzji: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

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. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego z [_____].

_____
Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

Upoważnienie otrzymałem

_____
(miejscowość, 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 ustania stosunku prawnego łączącego mnie z [_____].

_____
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 10 do decyzji: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

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

WZÓR

Porozumienia o dofinansowaniu Projektu
dla projektu wdrażanego przez Instytucję Zarządzającą
w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
w ramach:
Osi priorytetowej V – *Ochrona środowiska, dziedzictwa kulturowego i naturalnego*
Działanie 5.3 – Ochrona dziedzictwa kulturowego i kultury
Poddziałania 5.3.1 – *Dziedzictwo kulturowe i kultura*
Numer ewidencyjny wniosku *(numer wniosku)*

Nr Porozumienia: .....
Porozumienie o dofinansowaniu Projektu: *[tytuł projektu]* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zwane dalej „Porozumieniem" zawarte w …… *[miejsce zawarcia porozumienia]* w dniu ..... pomiędzy:
Województwem Opolskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Opolskiego w osobach:

.....[imię, nazwisko, pełniona funkcja],
.....[imię, nazwisko, pełniona funkcja],
na podstawie .....,
pełniącym funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 zwanym dalej „Instytucją Zarządzającą"
a
[nazwa i adres Beneficjenta gdy posiada NIP lub REGON, należy podać te numery], zwanym/zwaną dalej „Beneficjentem", reprezentowanym(ą) przez:
..... [imię, nazwisko, pełniona funkcja],
na podstawie ……,

zwanymi dalej „Stronami Porozumienia"

§ 1

Ilekroć w Porozumieniu jest mowa o:

1) „B*eneficjencie*" - oznacza to beneficjenta zgodnie z art. 2 pkt 10 Rozporządzenia ogólnego oraz ustawą wdrożeniową. Beneficjentem jest również partner i podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków wskazany we wniosku, chyba że z treści Porozumienia wynika, że chodzi o beneficjenta jako stronę Porozumienia;
2) „*BGK*" – oznacza to Bank Gospodarstwa Krajowego, zajmujący się obsługą bankową płatności i współfinansowania, wynikających z Porozumienia, w ramach umowy rachunku bankowego zawartej z Ministrem Finansów;
3) „*danych osobowych*" oznacza to dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych", dotyczące beneficjentów projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Zarządzającą 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) „*dofinansowaniu*" – oznacza to płatności pochodzące z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi z EFRR, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na częściowe pokrycie wydatków kwalifikowalnych, ponoszonych w związku z realizacją Projektu w ramach Programu na podstawie Porozumienia;
5) „*EFRR*" – oznacza to Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
6) „Instytucji Zarządzającej" oznacza to Zarząd Województwa Opolskiego;
7) „*Partnerze*" – oznacza to podmiot w rozumieniu art. 33 ust 1 Ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony we Wniosku, realizujący wspólnie z Beneficjentem (i ewentualnie z innymi Partnerami) Projekt, wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe;
8) „*Programie*" - 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;
9) „*Projekcie*" – oznacza to projekt *[Tytuł projektu],* nr *[numer projektu]*, określony we Wniosku;
10) „*przetwarzaniu danych osobowych*" oznacza to jakiekolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemie informatycznym;
11) „*Rozporządzeniu ogólnym*" – 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);
12) „*ustawie Pzp*" - oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.);
13) „*ustawie wdrożeniowej*" - oznacza to ustawę z dnia z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 poz. 217);

14) „*Wniosku*" – oznacza to wniosek o dofinansowanie złożony przez Beneficjenta celem uzyskania dofinansowania dla projektu, na podstawie którego zostało podpisane Porozumienie;

15) „*wydatkach kwalifikowalnych*" - 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,* w/w SZOOP oraz Wytyczne są dostępne na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej;

16) „*zamówieniu publicznym*" - oznacza to umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie;

17) *„środkach europejskich"* - oznacza to część lub całość dofinansowania pochodzącą ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przekazywaną w formie płatności z rachunku Ministra Finansów, o którym mowa w art. 200 ust. 1 ustawy o finansach, prowadzonego w Banku Gospodarstwa Krajowego;

18) *„stronie internetowej Instytucji Zarządzającej" – oznacza to* adres strony: www.rpo.opolskie.pl.

19) *„ustawie o finansach"* – oznacza to Ustawę a dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013, poz. 885 z późn. zm.);

20) „*SZOOP*" – oznacza to Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 - zakres EFRR, *przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego, Uchwałą nr …….. Zarządu Województwa Opolskiego z dnia …. [należy wpisać wersję SZOOP na podstawie której ogłoszono nabór w ramach którego Projekt został wybrany do dofinansowania];*

21) *„nieprawidłowości"/"nieprawidłowości indywidualnej"* – 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;

22) „*SL2014*" – oznacza to aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego wykorzystywaną w procesie rozliczania Projektu;

23) „*wskaźniki produktu i rezultatu*" – wskaźniki postępu rzeczowego wskazanego na Liście wskaźników na poziomie Projektów, które Beneficjent wybiera i określa dla nich wartość docelową w Tabeli pkt. 4.1 i pkt. 4.2 wniosku o dofinansowanie;

24) „Powierzającym" - oznacza to odpowiednio:

   a) Marszałka Województwa Opolskiego dla zbioru „UMWO-DPO-SYZYF" oraz do 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;

25) „Wytycznych w zakresie gromadzenia" – oznacza to Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 marca 2015 r. (z późn. zm.);

26) „*personelu 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 2015 r. poz. 121, 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 2016 r. poz. 239, z późn.zm.).

Przedmiot Porozumienia

§ 2

1. Beneficjent oraz Partnerzy oświadczają, że nie podlega/ją wykluczeniu z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację Projektu na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach.
2. Na warunkach określonych w niniejszym Porozumieniu, Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu. Łączna wartość wydatków kwalifikowalnych wynosi …… zł (słownie: …). Beneficjent podejmuje się realizacji Projektu, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień § 4 ust. 1.
3. Dofinansowanie jest przeznaczone na częściowe pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta i Partnerów (w przypadku projektu partnerskiego) w związku z realizacją Projektu.
4. Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi na realizację Projektu dofinansowanie w kwocie ….. zł (słownie: ……..) stanowiącej nie więcej niż … % wydatków kwalifikowalnych, stanowiącą płatność ze środków europejskich.
5. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na częściowe sfinansowanie wydatków poniesionych w ramach Projektu przed podpisaniem niniejszego Porozumienia, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 15), oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1.
6. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwocie ……zł (słownie: ....), co stanowi co najmniej …... % wydatków kwalifikowalnych Projektu.
7. Całkowita wartość projektu wynosi …. zł, (słownie: …).
8. Podatek od towarów i usług w wydatkach w Projekcie będzie rozliczany zgodnie z oświadczeniem/oświadczeniami stanowiącym/i załącznik nr 2 do Porozumienia.
9. Po podjęciu niniejszego Porozumienia nie może zostać zmieniony sposób rozliczania Projektu.

Okres realizacji projektu i zakres rzeczowy Porozumienia

§ 3

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu i jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu. Za końcową datę kwalifikowalności wydatków uznaje się datę zakończenia finansowego, wskazaną we Wniosku.
3. Instytucja Zarządzająca może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji Projektu na pisemny uzasadniony wniosek Beneficjenta.
4. Zmiana okresu realizacji nie wymaga formy aneksu do Porozumienia.

5. Poniesienie wydatków przed podpisaniem Porozumienia jest dokonywane na ryzyko Beneficjenta.
6. Okres obowiązywania Porozumienia trwa od dnia jego zawarcia do dnia wykonania przez obydwie Strony Porozumienia wszystkich obowiązków z niej wynikających, w szczególności w zakresie realizacji zadań w ramach projektu, osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu oraz zapewnienia trwałości Projektu, a także przechowywania i archiwizacji dokumentacji.

§ 4

1. Beneficjent odpowiada za realizację Projektu na podstawie Wniosku, w tym za:
   1) osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we Wniosku;
   2) realizację Projektu w oparciu o harmonogram, stanowiący element Wniosku;
   3) zapewnienie realizacji Projektu przez personel Projektu posiadający kwalifikacje określone we Wniosku;
   4) zachowanie trwałości Projektu oraz rezultatów;
   5) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
   6) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;*
   7) 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;*
   8) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 Ministra Infrastruktury i Rozwoju*;
   9) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020;*
   10) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*;
   11) W zakresie, w jakim w ramach Projektu jest udzielana pomoc publiczna w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej lub pomoc *de minimis* zastosowanie mają szczegółowe warunki i tryb udzielania pomocy.
2. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta na stronie internetowej rpo.opolskie.pl o wszelkich zmianach Wytycznych, o których mowa w ust. 1, a Beneficjent do stosowania zmienionych Wytycznych.
3. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 22 Porozumienia, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z aktualnym Wnioskiem.
4. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji, oraz ryzyku nieosiągnięcia wskaźników Projektu.
5. W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu (po podpisaniu Porozumienia o dofinansowaniu) wersja Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 15) wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, Wytyczne te stosuje się w odniesieniu do wydatków poniesionych przed wejściem w życie nowej wersji Wytycznych (nie dotyczy wydatków ujętych w złożonych dotychczas do Instytucji Zarządzającej wnioskach o płatność). Postanowienie zdania pierwszego stosuje się do momentu zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność.

6. Beneficjent jest zobowiązany do monitorowania i sprawozdawania realizacji założonych wartości wskaźników w trakcie realizacji Projektu. W razie postępów w realizacji wskaźników, Beneficjent powinien wykazać je w każdym wniosku o płatność składanym do Instytucji Zarządzającej. Wartości osiągnięte wskaźników sprawozdawane we Wnioskach o płatność odnoszą się do stanu rzeczywistego i efektów faktycznie osiągniętych, niezależnie od stanu zaawansowania finansowego całego projektu oraz poziomu jego finansowego rozliczenia (należy wykazać faktycznie osiągniętą wartość wskaźnika, a nie przeliczać proporcjonalnie do zaangażowanych środków).
7. Na etapie realizacji Projektu nie przewiduje się możliwości wprowadzania zmian w zadeklarowanym zakresie rzeczowym Projektu, tj. w wartościach docelowych wskaźników produktu i rezultatu. W przypadku zidentyfikowania przez Beneficjenta ryzyka nieosiągnięcia wskaźników, zobowiązany jest on niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą i przedstawić stosowne wyjaśnienia. Zmiany w realizacji założonych przez Beneficjenta wartości docelowych wskaźników związane mogą być z korektą finansową Projektu.
8. W przypadku nieosiągnięcia przez Beneficjenta założonych wartości wskaźników produktu lub rezultatu, Instytucja Zarządzająca dokona indywidualnej analizy powodów nieosiągnięcia wskaźników, biorąc pod uwagę:
   a) zakres % odchylenia wartości osiągniętej od wartości założonej,
   b) liczbę nieosiągniętych wskaźników,
   c) informację, w jaki sposób odchylenie wskaźnika/wskaźników wpływa na odchylenie wskaźnika/wskaźników ujętych w Programie/ramach wykonania,
   d) informację, czy wskaźnik/wskaźniki miały wpływ na wybór Projektu do dofinansowania,
   e) wyjaśnienia Beneficjenta, w szczególności podejmowane przez niego działania naprawcze.
9. W przypadku zmian w zakresie rzeczowym Projektu, skutkujących nieosiągnięciem wskaźnika produktu, Instytucją Zarządzająca może pomniejszyć wartość dofinansowania stosownie do niezrealizowanego zakresu rzeczowego.
10. W zależności od wyników indywidualnej analizy przeprowadzonej w oparciu o zapisy ust. 8 zmiany w realizacji założonych wartości docelowych wskaźników rezultatu związane mogą być z korektą finansową Projektu:
    a) osiągnięcie na poziomie minimum 80% - o nałożeniu konsekwencji finansowych dla Beneficjenta decyduje Instytucja Zarządzająca,
    b) osiągnięcie na poziomie poniżej 80% - korekta finansowa proporcjonalna do poziomu odchylenia wskaźnika dokonana przez Instytucję Zarządzającą.
11. Beneficjent zobowiązuje się monitorować wskaźniki na zasadach określonych w podrozdziale 2.1.3 *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.*
12. Wskaźniki uznaje się za osiągnięte i powinny być wykazane przez Beneficjenta w przypadku:

    a) wskaźników produktu – w momencie zakończenia finansowej realizacji i wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową;

    b) wskaźników rezultatu – w rok po terminie zakończenia finansowej realizacji Projektu i wykazane w korekcie do wniosku o płatność końcową; w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Beneficjenta i za zgodą Instytucji Zarządzającej, termin osiągnięcia wartości docelowej wskaźnika rezultatu może zostać przedłużony.
13. Beneficjent jest zobowiązany utrzymać zrealizowane wskaźniki produktu i rezultatu na niezmienionym poziomie przez cały okres trwałości Projektu.
14. Beneficjent jest zobowiązany udostępnić dokumentację potwierdzającą utrzymanie wskaźników, w szczególności podczas kontroli prowadzanych w ramach Projektu.
15. Niewykonanie wskaźnika w Projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej.

§ 5

1. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 15), koszty pośrednie rozliczane wg stawki ryczałtowej w wysokości ……% bezpośrednich wydatków kwalifikowanych.
2. Rozliczenie kosztów pośrednich odbywa się poprzez rozliczenie w każdym wniosku o płatność takiej wysokości kosztów pośrednich, obliczonych na podstawie poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach tego wniosku o płatność bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, w proporcji jaka wynika ze stawki o której mowa w ust. 1.
3. Podstawa wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych stawką ryczałtową, tj. wartość kosztów bezpośrednich ulega pomniejszeniu o wartość wydatków poniesionych przez Partnerów ponadnarodowych w projektach ponadnarodowych (jeśli dotyczy). W przypadku stwierdzenia wydatku niekwalifikowalnego lub w przypadku nałożenia korekty finansowej w ramach bezpośrednich wydatków kwalifikowanych, stawka ryczałtowa, o której mowa w ust. 1 wyliczana jest w oparciu o wysokość prawidłowo poniesionych wydatków w ramach bezpośrednich wydatków kwalifikowanych.
4. Instytucja Zarządzająca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta procedur zarządzania projektem.
5. Katalog kosztów pośrednich określony został przez Instytucję Zarządzającą w SZOOP.

Odpowiedzialność Instytucji Zarządzającej i Beneficjenta

§ 6

1. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, umowa o partnerstwie określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszego Porozumienia.
3. Beneficjent zobowiązuje się do:
   1) pisemnej informacji o złożeniu do Sądu wniosków o ogłoszenie upadłości przez Beneficjenta lub Partnera lub przez ich wierzycieli w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
   2) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej o pozostawaniu w stanie likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarycznemu, bądź zawieszeniu swej działalności, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
   3) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej o toczącym się wobec Beneficjenta jakimkolwiek postępowaniu egzekucyjnym, karnym skarbowym, o posiadaniu zajętych wierzytelności, w terminie do 7 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności oraz pisemnego powiadamiania Instytucji Zarządzającej w terminie do 7 dni od daty powzięcia przez Beneficjenta informacji o każdej zmianie w tym zakresie, o ile dotyczy realizowanego projektu.

Wyodrębniona ewidencja wydatków[1]

§ 7

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wszystkich wydatków Projektu lub do korzystania z odpowiedniego kodu księgowego w sposób przejrzysty zgodnie

[1] Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

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 15).

2. Przez wyodrębnioną ewidencję wydatków rozumie się ewidencję prowadzoną w oparciu o:
   1) Ustawę o rachunkowości - Beneficjent prowadzący pełną księgowość - księgi rachunkowe zobowiązany jest do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z zasadami rachunkowości, przez co należy rozumieć ewidencję wyodrębnioną w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych. System ewidencji księgowej powinien umożliwić sporządzenie sprawozdań i kontroli wykorzystania środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, poprzez wprowadzenie kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych. W związku z tym, na kierowniku podmiotu, jako organie odpowiedzialnym za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości, ciąży obowiązek ustalenia i opisania zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków otrzymanych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
   2) Krajowe przepisy podatkowe - Beneficjent, który nie prowadzi pełnej księgowości, a rozlicza się w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów, ma możliwość wyboru i prowadzenia na potrzeby realizowanego przez siebie projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej w formie „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu", bądź wykorzystać do tego celu książkę przychodów i rozchodów, w taki sposób, aby dokument (tj. faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej) w ww. ewidencji został oznaczony tak, żeby to oznaczenie w jednoznaczny sposób wskazywało na związek operacji gospodarczej z projektem finansowanym w ramach RPO WO 2014-2020,
   3) Beneficjent nie stosujący ustawy o rachunkowości i krajowych przepisów podatkowych lub Beneficjent, który nie ma możliwości przeksięgowania wydatków poniesionych w latach ubiegłych ze względu na fakt, iż w momencie księgowania wydatków nie wiedział, iż Projekt zostanie dofinansowany - Beneficjent, który nie jest zobowiązany do prowadzenia jakiejkolwiek ewidencji księgowej na podstawie obowiązujących przepisów lub Beneficjent, który nie ma możliwości przeksięgowania wydatków poniesionych w latach ubiegłych ze względu na fakt, iż w momencie księgowania wydatków nie wiedział, iż projekt zostanie dofinansowany, jest zobowiązany do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu".
3. „Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu", o których mowa w ust. 2 pkt 2) i pkt 3) stanowi załącznik nr 4 do Porozumienia.
4. W przypadku Projektu partnerskiego obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy każdego z Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiada dany Partner.

Harmonogram płatności

§ 8

1. W terminie 7 dni od daty podpisania Porozumienia Beneficjent przekazuje do Instytucji Zarządzającej Harmonogram płatności poprzez SL2014, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Porozumienia.
2. Harmonogram stanowi integralną część Porozumienia, a jego zmiany nie wymagają zawarcia aneksu do Porozumienia. Harmonogram powinien obejmować wszystkie lata realizacji projektu. Harmonogram może ulegać aktualizacji, która dokonywana jest wyłącznie poprzez SL2014.
3. Instytucja Zarządzająca weryfikuje złożony przez Beneficjenta Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1. Jeśli do Harmonogramu konieczne jest wprowadzenie zmian, Instytucja

Zarządzająca informuje Beneficjenta o zakresie zmian koniecznych do wprowadzenia do Harmonogramu.

4. Beneficjent zapewnia, że wydatki w ramach projektu, w części dot. wkładu własnego, są ponoszone z rachunku bankowego Beneficjenta lub w przypadku projektu partnerskiego rachunków bankowych Partnerów projektu.

Nieprawidłowości

§ 9

1. Jeżeli zostanie stwierdzone, że Beneficjent realizuje Projekt niezgodnie z Porozumieniem, zasadami Programu lub opóźnia się w realizacji Projektu albo zaprzestał jego realizacji, Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do usunięcia nieprawidłowości.
2. W przypadku nie podjęcia działań ze strony Beneficjenta Instytucja Zarządzająca wystąpi z wnioskiem do dysponenta właściwej części budżetowej o zablokowanie środków dofinansowania, zgodnie z art. 177 Ustawy o finansach.
3. W przypadku stwierdzenia w projekcie nieprawidłowości, o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego, całkowita wartość projektu określona w § 2 ust. 7, ulega pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Pomniejszeniu ulega także wartość wydatków kwalifikowanych, w części w jakiej nieprawidłowość dot. wydatków kwalifikowanych, oraz wartość dofinansowania, w części w jakiej nieprawidłowość została sfinansowana ze środków dofinansowania. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają formy aneksu do niniejszego Porozumienia.

Zatwierdzanie wniosków o płatność dla projektów typu zaprojektuj-wybuduj[2]
§ 10

1. Zatwierdzanie wniosków o płatność dla projektów typu zaprojektuj-wybuduj możliwe będzie po stwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą, że projekt spełnia wymogi zgodności z Dyrektywą Rady nr 85/337/EWG z dnia 27 czerwca 1985 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne (z późn. zm.).
2. Beneficjent zobowiązuje się przekazać dokumentację projektu przygotowaną przez wykonawcę, wyłonionego przez Beneficjenta zgodnie z zapisami § 18 Porozumienia, oraz wszelkie wymagane prawem pozwolenia na realizację projektu, do oceny przez Instytucję Zarządzającą, w terminie 7 dni od daty otrzymania ostatniego z ww. dokumentów.
3. Instytucja Zarządzająca, po otrzymaniu dokumentów, o których mowa w ust. 2, dokonuje oceny w terminie 20 dni roboczych od dnia otrzymania kompletnej dokumentacji, lub wzywa Beneficjenta do uzupełnienia dokumentów. W przypadku konieczności wezwania Beneficjenta do uzupełnienia braków bieg terminu oceny zostaje przerwany.
4. Instytucja Zarządzająca może wydać rekomendacje dotyczące poprawy dokumentów lub przeprowadzonych procedur, w celu osiągnięcia zgodności z dyrektywą o której mowa w ust. 1.
5. Po wdrożeniu zaleceń Beneficjent przekazuje dokumenty, na zasadach określonych w ust. 2, a Instytucja Zarządzająca dokonuje ponownie oceny, na zasadach określonych w ust. 3.
6. Stwierdzenie przez Instytucję Zarządzającą zgodności z dyrektywą o której mowa w ust. 1 Beneficjent otrzymuje na piśmie.
7. Wszelkie skutki wynikające ze stwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą niespełnienia przez projekt wymogów dyrektywy, o której mowa w ust. 1, obciążają Beneficjenta.
8. Stwierdzenie przez Instytucję Zarządzającą niezgodności projektu z dyrektywą, o której mowa w ust. 1, a także niemożliwość wdrożenia rekomendacji w celu osiągnięcia zgodności z dyrektywą o której mowa w ust. 1, powoduje rozwiązanie Porozumienia, na zasadach określonych w § 24.

[2] Dotyczy tylko projektów typu zaprojektuj-wybuduj.

Zasady i terminy składania wniosków o płatność

§ 11

1. Beneficjent składa wniosek o płatność w jednej z następujących form:
   1) refundacyjny – w którym wnioskuje o rozliczenie faktycznie poniesionych wydatków,
   2) sprawozdawczy – Beneficjent składa w przypadku, gdy nie rozlicza żadnych wydatków, a sprawozdaje tylko postęp rzeczowy z realizacji Projektu,
   3) o płatność końcową – ostatni wniosek składany przez Beneficjenta na zakończenie realizacji projektu, może mieć formę wniosku o którym mowa w pkt 1).
2. Beneficjent składa Wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1.
3. Beneficjent składa Wniosek o płatność końcową, o którym mowa w ust. 1 pkt 3) w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia finansowego realizacji Projektu, o którym mowa we Wniosku.
4. Beneficjent przedkłada Wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w § 14, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku Beneficjent składa w wersji papierowej Wniosek o płatność w terminach wynikających z zapisów ust. 2 i ust. 3, przy czym zobowiązuje się do złożenia Wniosku za pośrednictwem systemu teleinformatycznego niezwłocznie po ustaniu przyczyn, o których mowa w zdaniu pierwszym. Wzór wniosku o płatność, który Beneficjent ma obowiązek złożyć w wersji papierowej stanowi załącznik nr 5 do Porozumienia.
5. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania każdorazowo na żądanie Instytucji Zarządzającej wraz z Wnioskiem o płatność, następujących dokumentów (w formie wskazanej przez Instytucję Zarządzającą – skany (za pośrednictwem SL2014) oryginałów dokumentów lub kopii oryginałów dokumentów oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta):
   1) faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,
   2) dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń, sprzętu lub wykonanie prac,
   3) w przypadku zakupu urządzeń/sprzętu, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń/sprzętu lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania,
   4) inne niezbędne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Projektu oraz potwierdzające, że wydatki zostały poniesione w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów zgodnie z zapisami Wytycznych**,**
   5) wymaganym dokumentem potwierdzającym realizację Projektu (związanego z przebudową lub rozbudową obiektu) mogą być także dokumenty księgowe potwierdzające zwiększenie wartości środka trwałego po zakończeniu inwestycji,
   6) wyciągi bankowe potwierdzające poniesienie wydatków (należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie zapłaty za całą wartość faktury/dokumentu księgowego, a nie tylko wydatku kwalifikowalnego lub kwoty dofinansowania).
6. W przypadku listy płac, wydatki na wynagrodzenia są ujmowane we Wniosku o płatność po poniesieniu przez Beneficjenta całości kosztów związanych z tym wynagrodzeniem.
7. Oprócz dokumentów wskazanych w ust. 5, ust. 6 Beneficjent zobowiązuje się przekazać Instytucji Zarządzającej w jednej z form wskazanych przez Instytucję Zarządzającą na jej żądanie: skan oryginału (za pośrednictwem SL2014) lub poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii, wskazanych przez Instytucję Zarządzającą dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie.
8. W przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny Wniosek o płatność, przed zatwierdzeniem poprzedniego Wniosku o płatność, weryfikacja tego Wniosku o płatność jest wstrzymywana do czasu zatwierdzenia wcześniej złożonego wniosku o płatność. Termin weryfikacji kolejnego

wniosku o płatność rozpoczyna się w następnym dniu roboczym po dniu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność.

9. Beneficjent jest zobowiązany złożyć wniosek o płatność co najmniej raz na 3 miesiące, licząc od dnia podpisania Porozumienia, jednakże wniosek ten nie powinien wpłynąć do Instytucji Zarządzającej wcześniej niż w terminie realizacji projektu (w takim przypadku Beneficjent powinien złożyć wniosek o płatność w terminie do 3 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji projektu wskazanej we Wniosku). W przypadku braku konieczności rozliczenia wydatków, Beneficjent składa wniosek sprawozdawczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2).
10. W przypadku konieczności złożenia wniosku o płatność w wersji papierowej, o czym jest mowa w ust. 4, Beneficjent ma obowiązek przechowywania drugiego egzemplarza wniosku o płatność (wraz z załącznikami - jeśli ich złożenia wraz z wnioskiem wymaga Instytucja Zarządzająca) złożonego do Instytucji Zarządzającej, w swojej siedzibie, zgodnie z zapisami porozumienia dotyczącymi dokumentacji Projektu, o których mowa w § 15.
11. Oryginały faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej związane z realizacją Projektu[3] na odwrocie powinny posiadać opis zawierający co najmniej:
    1) numer Porozumienia,
    2) nazwę Projektu,
    3) opis związku wydatku z Projektem – należy zaznaczyć w opisie faktury, do którego zadania oraz do której kategorii kosztów przedstawionych we Wniosku odnosi się wydatek kwalifikowalny,
    4) kwotę wydatków kwalifikowanych,
    5) informację o poprawności formalno-rachunkowej i merytorycznej,
    6) informację o zakresie stosowania ustawy PZP, tj. tryb zastosowanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz ze wskazaniem konkretnego artykułu, numer ustawy, na podstawie której przeprowadzane było postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, lub podstawę prawną nie stosowania ustawy PZP,
    7) w przypadku, gdy w ramach Projektu występuje pomoc publiczna należy zamieścić informację w tym zakresie z podziałem na kwoty objęte pomocą publiczną oraz nieobjęte pomocą publiczną,
    8) podanie numeru ewidencyjnego lub księgowego,
    9) w przypadku faktur wystawionych w walucie obcej należy zamieścić datę i kurs waluty na dzień przeprowadzenia operacji zakupu oraz datę i kurs waluty na dzień zapłaty.
12. Faktury oraz inne dokumenty przedłożone do wniosku o płatność wystawione w języku obcym są dopuszczone przez IZ RPO WO 2014-2020 pod warunkiem, że będą one przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
13. Pozostałe załączniki do wniosku o płatność na oryginale powinny posiadać opis zawierający numer porozumienia o dofinansowaniu oraz nazwę projektu.
14. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Zarządzającej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia[4]. Zobowiązanie nie dotyczy wydatków, które można uznać za kwalifikowane a zostały poniesione przed podpisaniem Porozumienia. Wydatki takie powinny zostać przedstawione w pierwszym składanym wniosku o płatność.

Zasady i terminy weryfikacji Wniosków o płatność przez Instytucję Zarządzającą

§ 12

1. Instytucja Zarządzająca w terminie 5 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania wniosku o płatność dokonuje wyboru próby dokumentów do weryfikacji w oparciu o metodologię doboru próby i wzywa Beneficjenta do ich przedłożenia.

[3] Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

[4] Dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.

2. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji wniosków o płatność, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 1) i pkt 3), w terminie 23 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania dokumentów, o których mowa w ust. 1. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji wniosku o płatność, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 2) w terminie 23 dni roboczych liczonych od dnia następującego po dniu otrzymania wniosku o płatność.
3. Bieg terminów, o których mowa w ust. 2 może zostać przerwany przez Instytucję Zarządzającą w przypadku gdy:
   1) kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub dokumenty potwierdzające, w tym dokumenty niezbędne do weryfikacji czy dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone, czy wydatki deklarowane przez Beneficjenta zostały zapłacone, oraz czy spełniają one obowiązujące przepisy prawa, wymagania Programu, oraz warunki wsparcia operacji (w przypadku gdy Instytucja Zarządzająca wymagała dostarczenia przedmiotowych dokumentów) nie zostały przedłożone;
   2) wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki, w tym m. in. gdy Instytucja Zarządzająca zleciła kontrolę doraźną w związku ze złożonym Wnioskiem o płatność, stwierdzono konieczność dostarczenia przez Beneficjenta dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, stwierdzono konieczność dostarczenia przez Beneficjenta korekty Wniosku o płatność.
   3) z powodu wystąpienia błędów systemowych lub technicznych systemu teleinformatycznego SL2014 nie jest możliwe przeprowadzenie formalnej weryfikacji wniosku o płatność.

   O przerwaniu biegu terminów o których mowa w ust. 1 i ust. 2, a także o jego przyczynach, z powodów wskazanych w pkt 1), pkt 2) i pkt 3) Instytucja Zarządzająca każdorazowo informuje Beneficjenta na piśmie.

4. Bieg terminu, o których mowa w ust. 3 może zostać zawieszony przez Instytucję Zarządzającą w przypadku gdy w ramach Projektu jest dokonywana kontrola planowa realizacji Projektu.
5. Bieg terminów weryfikacji, z powodów, o których mowa w ust. 4 ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu.
6. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku, o czym poinformuje Beneficjenta, albo wezwać Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień. Instytucja Zarządzająca nie może poprawiać lub uzupełniać kopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki załączonych do wniosku o płatność.
7. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie.
8. Instytucja Zarządzająca, po pozytywnym zweryfikowaniu Wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 2, informację o wyniku weryfikacji Wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu Wniosku o płatność powinna zawierać:
   1) w przypadku zidentyfikowania wydatków niekwalifikowanych kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem,
   2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania, a także kwoty wydatków kwalifikowanych, oraz wkładu własnego wynikające z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we Wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1).
9. Pozytywna weryfikacja Wniosku o płatność nie wyklucza stwierdzenia niekwalifikowalności wydatków w późniejszym okresie. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w toku innych czynności kontrolnych lub ponownej weryfikacji Wniosku zatwierdzona kwota wydatku objętego Wnioskiem podlega pomniejszeniu.

10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym przez Beneficjenta Wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca w trakcie weryfikacji Wniosku dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we Wniosku o płatność złożonym przez Beneficjenta o całkowitą kwotę wydatków nieprawidłowych.
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 współfinansowania UE dla Projektu, z zastrzeżeniem ust. 12 Porozumienia.
12. W miejsce wydatków nieprawidłowych Beneficjent może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne, nieobarczone błędem. Wydatki te mogą być przedstawione w jednym bądź kilku Wnioskach o płatność składanych w późniejszym terminie.
13. W przypadku gdy Beneficjent nie może przedstawić do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, współfinansowanie UE dla Projektu ulega obniżeniu.
14. Jeżeli Beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych we Wniosku o płatność, może zgłosić umotywowane pisemne zastrzeżenie w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji.
15. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 14 jest rozpatrywane przez Instytucję Zarządzającą w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń. Podjęcie przez Instytucję Zarządzającą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa w ust. 17, każdorazowo przerywa bieg terminu.
16. Beneficjent może wycofać zastrzeżenia w każdym czasie. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.
17. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Instytucja Zarządzająca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
18. Instytucja Zarządzająca po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza ostateczną informację, zawierającą skorygowane ustalenia weryfikacji wniosku lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja jest przekazywana Beneficjentowi i nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.

Dochód[5]

§ 13

1. Zasady postępowania w przypadku Projektu, w ramach którego występuje dochód, określone zostały w *Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem Projektów inwestycyjnych, w tym Projektów generujących dochód i Projektów hybrydowych na lata 2014-2020.* Beneficjent jest zobowiązany do stosowania w/*w Wytycznych*.
2. Zgodnie z Rozporządzeniem ogólnym oraz *Wytycznymi* , o których mowa w ust 1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania dochodów, które powstają w związku z realizacją Projektu:
   1) W przypadku Projektu spełniającego przesłanki art. 61 ust. 3 lit. b Rozporządzenia ogólnego, to jest Projektu generujący dochód, w przypadku którego poziom dofinansowania określono w oparciu o metodę luki w finansowaniu, Beneficjent ma obowiązek monitorowania dochodu jedynie w odniesieniu do fazy inwestycyjnej Projektu. Dochód, uzyskany w fazie inwestycyjnej, pochodzący ze źródeł nieuwzględnionych przy sporządzaniu analizy finansowej na potrzeby ustalenia poziomu dofinansowania danego Projektu, Beneficjent wykazuje nie później niż we Wniosku o płatność końcową, odejmując go od wydatków kwalifikowalnych Projektu.
   2) W przypadku Projektu spełniającego przesłanki art. 65 ust. 8 Rozporządzenia ogólnego, to jest Projektu generującego dochód wyłącznie podczas wdrażania, Beneficjent ma obowiązek monitorowania dochodu jedynie w odniesieniu do fazy inwestycyjnej Projektu. W przypadku tego typu Projektu wydatki kwalifikowalne są pomniejszane o dochód, który nie został wzięty

[5] Nie dotyczy Projektu objętego wyłącznie kwotami ryczałtowymi lub standardowymi stawkami jednostkowymi.

pod uwagę w czasie zatwierdzania Projektu. Beneficjent pomniejsza wydatki kwalifikowane Projektu o uzyskany dochód, nie później jednak niż we Wniosku o płatność końcową.

3) W przypadku Projektu spełniającego przesłanki art. 61 ust. 6 Rozporządzenia ogólnego, to jest Projektu generującego dochód, dla którego nie można obiektywnie określić przychodu z wyprzedzeniem w czasie zatwierdzania Projektu, Beneficjent ma obowiązek monitorowania dochodu generowanego w fazie operacyjnej. Dochód wygenerowany w okresie do 3 lat od zakończenia Projektu (zamknięcia fazy inwestycyjnej) lub do terminu na złożenie dokumentów dotyczących zamknięcia Programu określonego w przepisach dotyczących EFRR[6], w zależności od tego, który termin nastąpi wcześniej, należy zwrócić w terminie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą.

3. Projekt spełniający przesłanki art. 61 ust. 3 pkt a) Rozporządzenia ogólnego, dla którego poziom dofinansowania określono poprzez zastosowanie jednego z trybów opartych na zryczałtowanych procentowych stawkach dochodu, całość dochodu wygenerowanego w czasie realizacji Projektu (w fazie inwestycyjnej) i po zakończeniu realizacji Projektu (w fazie operacyjnej) uznaje się za uwzględnione poprzez zastosowanie stawki zryczałtowanej. Beneficjent nie ma obowiązku monitorowania dochodu w tym przypadku.
4. W przypadku zmniejszenia wartości wydatków kwalifikowanych, o których mowa w § 2 ust. 2, powyżej 20 % w stosunku do pierwotnej wysokości wydatków kwalifikowanych ujętych w Porozumieniu, Beneficjent ma obowiązek przeprowadzenia pełnej rekalkulacji luki w finansowaniu i poinformowania Instytucji Zarządzającej o nowej należnej wysokości dofinansowania, przed złożeniem Wniosku o płatność końcową.

Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego

§ 14

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą, zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta, udostępnionym na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej. 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 jego realizacji (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 systemu teleinformatycznego 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 i Partnerów[7] obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu lub na wezwanie Instytucji Zarządzającej.
3. Beneficjent i Instytucja Zarządzająca uznają za prawnie wiążące przyjęte w Porozumieniu rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
4. Beneficjent i Partnerzy[8] wyznacza/ją osoby uprawnione do wykonywania w jego/ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza/ją je Instytucji Zarządzającej do pracy

[6] Terminem tym jest 15 lutego 2025 r. W wyjątkowych wypadkach KE może na wniosek państwa członkowskiego wydłużyć ten termin do dnia 1 marca 2025 r.
[7] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.
[8] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

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 gromadzenia oraz w oparciu o formularz stanowiący załącznik nr 11 do Porozumienia.

5. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 4, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014[9]. Osoby te zobowiązane są do przestrzegania Podręcznika Beneficjenta udostępnionego na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej. 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 Zarządzająca 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*[10] */adres e-mail*[11].
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 Zarządzającej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
9. Wsparciem technicznym i merytorycznym dla Beneficjenta w ramach SL2014 są Administratorzy Merytoryczni przy Instytucji Zarządzającej. W przypadku pytań, wystąpienia problemów lub niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Zarządzającej zaistniały problem na adres e-mail: sl2014@opolskie.pl lub telefonicznie pod numerem +48 77 54-16-630/633. Po potwierdzeniu awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Zarządzającej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Zarządzająca 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.[12]
10. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania do SL2014 danych dotyczących angażowania personelu projektu zgodnie z zakresem określonym w Wytycznych w zakresie gromadzenia pod rygorem uznania związanych z tym wydatków za niekwalifikowalne.
11. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
    1) zmiany treści Porozumienia, z wyłączeniem harmonogramu płatności, zgodnie z § 8 ust. 2;
    2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
    3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o których mowa w § 9, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

Dokumentacja Projektu

§ 15

1. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu w okresie trwałości Projektu określonym w § 19 lub przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, w zależności od tego, który z tych okresów jest dłuższy, z zastrzeżeniem ust. 4. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta

[9] Dotyczy przypadku, gdy Beneficjentem jest podmiot zarejestrowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

[10] Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

[11] Dotyczy Beneficjenta nie mającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

[12] W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w Załączniku nr 3 do Wytycznych w zakresie gromadzenia danych.

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. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej o miejscu jej archiwizacji.
3. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 1.
4. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.
5. Postanowienia ust. 1 i 4 stosuje się także do Partnerów.

Kontrola i przekazywanie informacji

§ 16

1. Beneficjent i Partnerzy zobowiązuje/ją się poddać kontroli dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, w siedzibie Partnerów, 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 lub Partnerów, 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 oraz dokumenty związane z częściami Projektu realizowanymi bezpośrednio przez Partnerów, przez cały okres ich przechowywania określony w § 15 ust. 1 i ust. 4.
4. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.
5. W wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Beneficjent/Partnerzy są zobowiązani do podjęcia w określonym w nich terminie wskazanych w zaleceniach działań naprawczych.
6. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania Instytucji Zarządzającej informacji o kontrolach i audytach przeprowadzonych w ramach realizacji Projektu przez uprawnione instytucje, w terminie 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia o kontroli lub audycie oraz o ich wynikach w terminie 7 dni od daty otrzymania dokumentu stwierdzającego ustalenia kontroli i audytu.
7. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego przekazywania do Instytucji Zarządzającej powziętych przez siebie informacji o postępowaniach prowadzonych przez organy ścigania oraz Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumenta.
8. Szczegółowe zasady dotyczące kontroli określają Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

§ 17

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1, oraz w okresie wskazanym w § 15 ust. 1 i ust. 4 oraz w § 19 ust. 2.
3. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, lub innego podmiotu który zawarł porozumienie z Instytucją Zarządzającą na realizację ewaluacji. Beneficjent jest zobowiązany do udzielania każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

Udzielanie zamówień w ramach Projektu[13]

§ 18

1. Beneficjent oraz Partnerzy udziela/ją zamówień w ramach Projektu zgodnie z ustawą Pzp albo zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 15.
2. W przypadku zamówienia o wartości niższej niż 20 tys. zł netto Beneficjent jest zobowiązany do stosowania wewnętrznych procedur określających sposób wyłaniania wykonawcy.
3. W przypadku Beneficjentów nie posiadających procedur wewnętrznych dot. udzielania zamówień, którzy ponieśli wydatek o wartości poniżej 20 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) oraz w przypadku zamówienia publicznego, dla którego nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, o których mowa w podrozdziale 6.5 Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 15), w ramach zachowania zasady konkurencyjności uznaje się udokumentowanie wyboru wykonawcy na podstawie rozeznania rynku u min. 3 oferentów.
4. 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, istnieje obowiązek dokonania i udokumentowania rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej Beneficjenta lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty.
5. Instytucja Zarządzająca w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 15 dokonuje korekt finansowych, zgodnie z wytycznymi, 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.

Trwałość projektu

§ 19

1. Zachowanie trwałości projektu obowiązuje w odniesieniu do dofinansowanej w ramach Projektu infrastruktury lub inwestycji produkcyjnych.
2. Trwałość projektów powinna być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku mikro, małych i średnich przedsiębiorstw - w odniesieniu do Projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, a w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają ostrzejsze wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.
3. Za datę płatności końcowej, o której mowa w ust. 2, uznaje się:
   1) w przypadku, gdy w ramach rozliczenia Wniosku o płatność końcową Beneficjentowi przekazywane są środki - datę przelewu na rachunek bankowy Beneficjenta,

[13] Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

2) w pozostałych przypadkach – datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.

4. Naruszenie zasady trwałości oznacza konieczność zwrotu przez Beneficjenta środków otrzymanych na realizację Projektu, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości – w trybie określonym w art. 207 ustawy o finansach, chyba że przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej stanowią inaczej.
5. Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości co najmniej jednej z poniższych przesłanek:
   1) zaprzestano działalności produkcyjnej lub ją relokowano poza obszar wsparcia programu,
   2) nastąpiła zmiana własności (rozumiana jako rozporządzenie prawem własności) elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści,
   3) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter Projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów, w szczególności nieosiągnięcie lub zaprzestanie utrzymywania wskaźników produktu lub rezultatu na deklarowanym poziomie.
6. Naruszeniem zasady trwałości jest również (w przypadku inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych) przeniesienie w okresie 10 lat od daty płatności końcowej działalności produkcyjnej poza obszar UE. Przedmiotowa zasada nie ma zastosowania w odniesieniu do mikro, małych i średnich przedsiębiorstw.
7. Zasada trwałości nie ma zastosowania w przypadku, gdy Beneficjent zaprzestał działalności z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa w rozumieniu przepisów art. 71 rozporządzenia ogólnego.
8. W przypadku zaprzestania prowadzenia działalności przez Beneficjenta, Instytucja Zarządzająca sprawdza, czy w odniesieniu do tego Beneficjenta ogłoszona została upadłość. Brak ogłoszenia upadłości wobec Beneficjenta, który zaprzestał prowadzenia działalności, oznacza naruszenie zasady trwałości.
9. W sytuacji, gdy wobec Beneficjenta ogłoszona została upadłość, Instytucja Zarządzająca – wykorzystując dostępne jej środki przeprowadza weryfikację służącą ocenie, czy w danym przypadku występują przesłanki wskazujące, że upadłość mogła być skutkiem oszukańczego bankructwa.
10. W przypadku zaistnienia podejrzenia o tym, że upadłość Beneficjenta mogła mieć charakter oszukańczy, Instytucja Zarządzająca jest zobowiązana do złożenia zawiadomienia o możliwości popełnienia czynu zabronionego w trybie art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego (Dz. U. 2008 Nr 225, poz. 1485 z późn. zm.).
11. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego poinformowania Instytucji Pośredniczącej o wszelkich okolicznościach, które spowodowały lub mogą spowodować nieutrzymanie trwałości projektu, zmianę kwalifikowalności wydatków w okresie trwałości projektu, w tym zmiany powodujące możliwość odzyskania przez beneficjenta podatku od towarów i usług, który stanowił wydatek kwalifikowany w okresie realizacji projektu, zmianę struktury własnościowej, zmianę siedziby.

Ochrona danych osobowych

§ 20

1. Na podstawie Porozumienia w sprawie 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 nr RPOP/14/2015 zawartego pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju, a Zarządem Województwa Opolskiego w dniu 09 września 2015 r. oraz w związku z art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych, Instytucja Zarządzająca powierza Beneficjentowi przetwarzanie

danych osobowych, w imieniu własnym oraz 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) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu gospodarczego i zatrudnienia" oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., s. 259), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1301/2013";
      c) ustawy wdrożeniowej.
   2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
      a) rozporządzenia ogólnego;
      b) rozporządzenia nr 1301/2013;
      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 30.9.2014, 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 8 do Porozumienia.
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 Zarządzająca w imieniu własnym i Powierzającego umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach Programu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Zarządzającą w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Zarządzającej i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierzy przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.
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. 5 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 § 15 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 § 15 ust. 1.
13. Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem porozumienia.
14. Instytucja Zarządzająca 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 8 i 9 do Porozumienia. Instytucja Zarządzająca dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku nr 8 i 9 do Porozumienia, 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 Zarządzająca, w imieniu własnym i Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 7.
16. Instytucja Zarządzająca, 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 Zarządzającej wykazu podmiotów, o których mowa w ust. 7, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzanie danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie.
18. Instytucja Zarządzająca, 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 Zarządzającą 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 Zarządzającej lub Powierzającemu, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
22. Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej, 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 porozumieniem. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem kontroli.
23. W przypadku powzięcia przez Instytucję Zarządzającą lub Powierzającego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, z rozporządzenia MSWiA lub z porozumienia, Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu, o którym mowa w ust. 22.
24. Kontrolerzy Instytucji Zarządzającej, Powierzającego lub podmiotów przez nich upoważnionych, mają w szczególności prawo:
    1) wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem MSWiA oraz porozumieniem;
    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 Zarządzającą, Powierzającego lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
26. Postanowienia ust. 1-25 stosuje się także do Partnerów Projektu.[14]

Obowiązki informacyjne

§ 21

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. i Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w załączniku nr 10 do niniejszego porozumienia.

[14] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

2. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:
   1) oznaczania 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 informacji publicznej,
      c. wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie,
   2) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji Projektu,
   3) umieszczania 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 i EFRR, Beneficjent zobowiązany jest udostępnić Instytucji Zarządzającej na jej żądanie 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 i udostępniania ich osobom trzecim.
4. Beneficjent zobowiązuje się 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.

Zmiany w Projekcie

§ 22

2. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie, pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej Instytucji Zarządzającej niezwłocznie, ale nie później niż w wymaganym terminie na złożenie Wniosku o płatność końcową i uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Zarządzającej. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana jest w formie pisemnej. O konieczności dokonania zmiany Porozumienia w formie aneksu decyduje Instytucja Zarządzająca.
4. W celu zgłoszenia zmian, o których mowa w ust. 1, oraz zmian okresu realizacji Projektu, o których mowa w § 3, Beneficjent przesyła zaktualizowany Wniosek wraz z formularzem zmian, stanowiącym załącznik nr 6 do Porozumienia.
5. Dopuszczalne są przesunięcia kwotowe między zadaniami i kategoriami określonymi we Wniosku, pod warunkiem uzyskania zgody Instytucji Zarządzającej, z uwzględnieniem zapisów Wytycznych, o których mowa w § 1 ust. 15).
6. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wartość wydatków kwalifikowanych ulegnie zmniejszeniu w stosunku do wartości wydatków kwalifikowanych określonych we Wniosku, wysokość kwoty dofinansowania ulega odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowanych.
7. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wartość wydatków kwalifikowalnych ulegnie zwiększeniu w stosunku do sumy wartości tych wydatków, określonych we Wniosku, wysokość kwotowa dofinansowania nie ulega zmianie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o zwiększeniu wysokości kwotowej dofinansowania.

8. Instytucja Zarządzająca na pisemny wniosek Beneficjenta może wstrzymać zmianę wysokości dofinansowania, o której mowa w ust. 6 i ust. 7, do czasu rozstrzygnięcia ostatniego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu.
9. Zmiana wartości dofinansowania, o której mowa w ust. 6 i ust. 7 w przypadku Projektu partnerskiego rozpatrywana jest osobno w odniesieniu do każdego z Partnerów.
10. Wszelkie wydatki w ramach Projektu, których poniesienie stało się konieczne po podpisaniu Porozumienia, a których poniesienie jest konieczne w celu prawidłowego zrealizowania Projektu, Beneficjent ma obowiązek zgłosić Instytucji Zarządzającej. Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o wprowadzeniu tych wydatków do zapisów Porozumienia, jako wydatków niekwalifikowalnych lub kwalifikowanych. Instytucja Zarządzająca podejmując decyzję o wprowadzeniu ww. wydatków do wydatków niekwalifikowanych lub kwalifikowanych bierze pod uwagę cel Projektu określony we Wniosku, oraz zapisy § 4 ust. 1.
11. Zmiana formy prawnej Beneficjenta, przekształcenia własnościowe lub konieczność wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania wniosku, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków wynikających z zapisów Porozumienia, możliwe są wyłącznie po poinformowaniu Instytucji Zarządzającej o konieczności ich wprowadzenia i zaakceptowaniu ich przez Instytucję Zarządzającą. Nie zgłoszenie ww. zmian przez Beneficjenta Instytucji Zarządzającej, lub nie uzyskanie akceptacji Instytucji Zarządzającej na dokonanie ww. zmian może skutkować rozwiązaniem Porozumienia na zasadach w niej przewidzianych.

Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

§ 23

1. Beneficjent jest zobowiązany do:
   1) uzasadnienia konieczności poniesienia kosztu racjonalnego usprawnienia z zastosowaniem najbardziej efektywnego dla danego przypadku sposobu,
   2) wykazania i opisania w części wniosku o płatność dotyczącej postępu rzeczowego z realizacji projektu, które z działań w zakresie równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie projektu zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami.

Rozwiązanie Porozumienia

§ 24

1. Instytucja Zarządzająca może rozwiązać niniejsze Porozumienie w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
   1) Beneficjent wykorzystał w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Porozumieniem;
   2) Beneficjent złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszego Porozumienia, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
   3) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we Wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu.
2. Instytucja Zarządzająca może rozwiązać Porozumienie 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 Porozumieniem lub nie przestrzega zapisów Porozumienia w okresie jej obowiązywania;

2) Beneficjent odmówił poddania się kontroli;
3) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Zarządzającą terminie nie doprowadził do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
4) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z Porozumieniem Wniosków o płatność;
5) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 17 ust. 1.

3. Porozumienie może zostać rozwiązane na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Porozumieniu.

§ 25

W przypadku rozwiązania Porozumienia Instytucja Zarządzająca programem informuje dysponenta właściwej części budżetowej o rozwiązaniu Porozumienia i przyczynach je uzasadniających.

Postanowienia końcowe

§ 26

1. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z Porozumienia nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez zgody Instytucji Zarządzającej. Powyższy przepis nie obejmuje przenoszenia praw w ramach partnerstwa.
2. Beneficjent zobowiązuje się wprowadzić prawa i obowiązki Partnerów wynikające z Porozumienia w zawartej z nimi Umowie o partnerstwie.

§ 27

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

1) Rozporządzenie ogólne,
2) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego 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 ustanawiającego 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 właściwe akty prawa krajowego, w szczególności:
3) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz.121 z późn. zm.)
4) ustawa o finansach,
5) ustawa wdrożeniowa,
6) ustawa Pzp ,
7) rozporządzenie 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.),
8) rozporządzenie wydane na podstawie zapisu art. 27 ust. 4 ustawy wdrożeniowej,
9) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 28 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1364),

10) Przepisy dotyczące szczegółowego przeznaczenia, warunków i trybu udzielania pomocy finansowej przy korzystaniu podczas realizacji Projektu ze środków stanowiących pomoc publiczną.

§ 28

1. Spory związane z realizacją Porozumienia strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Zarządzającej, z wyjątkiem sporów związanych ze zwrotem środków na podstawie przepisów o finansach publicznych.

§ 29

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Porozumienia wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Zmiany w treści Porozumienia wymagają formy aneksu do Porozumienia, z zastrzeżeniem § 3 ust. 4, § 8 ust. 2.
3. Za formę pisemną uważa się również korespondencję prowadzoną za pośrednictwem SL2014, z uwzględnieniem zapisów § 14 ust. 11.

§ 30

1. Porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną część niniejszego Porozumienia stanowią następujące załączniki:
   1) Załącznik nr 1: Wniosek.
   2) Załącznik nr 2: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.
   3) Załącznik nr 3: Harmonogram płatności.
   4) Załącznik nr 4: Wzór zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dot. realizowanego projektu.
   5) Załącznik nr 5: Formularz wniosku o płatność.
   6) Załącznik nr 6: Formularz zmian.
   7) Załącznik nr 7: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
   8) Załącznik nr 8: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
   9) Załącznik nr 9: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
   10) Załącznik nr 10: Obowiązki informacyjne Beneficjenta.
   11) Załącznik nr 11: Wzór wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej.

Podpisy i pieczęcie:

.....	.....
Instytucja Zarządzająca	***Beneficjent***

Załącznik nr 2

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT[1]

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

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

.....*(nazwa Beneficjenta/Partnera)* zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT.

……

(podpis i pieczęć)

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

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

Załącznik nr 3

Harmonogram płatności

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
	Suma kwartał X				
		-			
Razem dla rok XXXX					
Ogółem					

Informacje ogólne z karty umowy

Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie

Załącznik nr 4



Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu*

(faktur i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej)

Numer umowy: …….

Tytuł projektu: .....

Lp.	Nr dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Strony dokonujące operacji gospodarczej	Nazwa towaru lub usługi	Pozycja pod którą dokument został ujęty w ewidencji księgowej	Forma płatności wskazana na dowodzie zakupu	Nr dowodu potwierdzającego dokonanie płatności oraz data dokonania zapłaty	Kwota dokumentu brutto	Kwota wydatków kwalifikowalnych	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

*nie dotyczy Beneficjentów prowadzących pełną księgowość-księgi rachunkowe.

Instrukcja do „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu”

W „Zestawieniu wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu” w kolejnych kolumnach należy podać:

1) kolejną liczbę wprowadzonego chronologicznie dokumentu księgowego. Dokumenty należy wprowadzać w kolejności chronologicznej, poczynając od dokumentu wystawionego najwcześniej,
2) numer dokumentu księgowego dotyczącego realizowanego projektu (np. nr faktury, nr rachunku),
3) datę wystawienia dokumentu księgowego ujętego w kolumnie nr 2,
4) strony dokonujące operacji gospodarczej, tj. nazwę sprzedającego i nabywającego wynikającą np. z faktury, z rachunku,
5) nazwę towaru lub usługi wynikającą z dokumentu księgowego. Należy podać nazwy wszystkich pozycji, nawet gdy dotyczą kosztów niekwalifikowalnych projektu. Pozycji, które nie dotyczą realizowanego projektu nie należy podawać. Jeżeli pozycje w dokumencie księgowym dotyczą jednego rodzaju asortymentu, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z dokumentu,
6) pozycję, pod którą dokument księgowy został ujęty w ewidencji księgowej,
7) formę płatności wskazaną na dowodzie zakupu, należy wpisać G – płatność gotówką, K – karta płatnicza, albo P – płatność przelewem bankowym,
8) numer dowodu potwierdzającego dokonanie płatności (np. nr wyciągu bankowego, nr KP), oraz datę dokonania zapłaty wynikającą z dowodu potwierdzającego dokonanie płatności,
9) kwotę dokumentu księgowego brutto,
10) kwotę wydatków kwalifikowalnych wynikających z dokumentu księgowego, jeśli VAT wynikający z faktury jest kwalifikowalny należy wpisać kwotę brutto wydatków kwalifikowalnych z faktury, jeśli VAT jest niekwalifikowalny należy wpisać kwotę netto wydatków kwalifikowalnych z faktury,
11) uwagi odnoszące się do dokonanych przez beneficjenta zapisów, podane wg uznania beneficjenta.

Wniosek za okres			
od		do	

Wniosek o zaliczkę	☐
Wniosek o refundację	☐
Wniosek rozliczający zaliczkę	☐
Wniosek sprawozdawczy	☐
Wniosek o płatność końcową	☐

Nazwa beneficjenta	
Nr umowy/decyzji/aneksu	
Tytuł projektu	
Program operacyjny	Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
Oś priorytetowa	
Działanie	
Poddziałanie	

Wydatki ogółem	-
Wydatki kwalifikowalne	-
Dofinansowanie	-
Wnioskowana kwota, w tym:	-
Zaliczka	
Refundacja	

Postęp rzeczowy

Postęp rzeczowy realizacji projektu ☐ Nie dotyczy	
Zadanie	**Stan realizacji**
Zadanie 1	
Zadanie 2	

Wskaźniki produktu ☐ Nie dotyczy

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

Wskaźniki rezultatu ☐ Nie dotyczy

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu	Stopień realizacji (%)

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu

Planowany przebieg realizacji projektu

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki					☐ Nie dotyczy		
Lp.	**Numer dokumentu**	**Numer księgowy lub ewidencyjny**	**NIP wystawcy dokumenty/PESEL**	**Data wystawienia dokumentu**	**Data zapłaty**	**Nazwa towaru lub usługi**	**Faktura korygująca**
	Kategoria kosztów - Nazwa kosztu	**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**w tym VAT**	**Dofinansowanie**	**Kategoria podl. limitom**	**Wydatki w ramach limitu**
	Numer kontraktu	**Uwagi**				**Kwota brutto**	**Kwota netto**
Zadanie 1							
Lp.	Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	NIP wystawcy dokumenty/PESEL	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Faktura korygująca
	Kategoria kosztów - Nazwa kosztu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	Kategoria podl. limitom	Wydatki w ramach limitu
	Numer kontraktu	Uwagi				Kwota brutto	Kwota netto
Lp.	Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	NIP wystawcy dokumenty/PESEL	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Faktura korygująca
	Kategoria kosztów - Nazwa kosztu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	Kategoria podl. limitom	Wydatki w ramach limitu
	Numer kontraktu	Uwagi				Kwota brutto	Kwota netto
Suma		Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie		
Zadanie 2							
Lp.	Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	NIP wystawcy dokumenty/PESEL	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Faktura korygująca
	Kategoria kosztów - Nazwa kosztu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	Kategoria podl. limitom	Wydatki w ramach limitu
	Numer kontraktu	Uwagi				Kwota brutto	Kwota netto
Suma		Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie		
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione							

Wydatki rozliczane ryczałtowo			☐ Nie dotyczy					
Lp.	**Rodzaj ryczałtu**	**Nazwa ryczałtu**	**Informacje dotyczące ryczałtów**		**Wydatki kwalifikowalne**	**Dofinansowanie**	**Kategoria podlegająca limitom**	**Wydatki w ramach limitu**
Zadanie 1								
	dla stawek jednostkowych		*Wysokość stawki*	*Liczba stawek*				
Suma								
Zadanie 2								
	dla kwot ryczałtowych		*Nazwa wskaźnika*	*Wartość wskaźnika*				
Suma								
Koszty pośrednie								
	dla stawek ryczałtowych		*Stawka ryczałtowa (%)*					
Suma								
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo								

Źródła finansowania wydatków ☐ Nie dotyczy

Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Środki wspólnotowe		
Krajowe środki publiczne, w tym:	-	-
- budżet państwa		
- budżet jednostek samorządu terytorialnego		
- inne krajowe środki publiczne		
Prywatne		
Suma	-	-
w tym EBI		

Rozliczenie zaliczek ☐ Nie dotyczy

	Kwota dofinansowania
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	

Zwroty/korekty						
Lp.	Numer wniosku o płatność w ramach którego wydatek został rozliczony	Zadanie		Numer dokumentu	Uwagi / komentarze	
	Kategoria koszów - Nazwa kosztu / Nazwa ryczałtu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu
Lp.	Numer wniosku o płatność w ramach którego wydatek został rozliczony	Zadanie		Numer dokumentu	Uwagi / komentarze	
	Kategoria koszów - Nazwa kosztu / Nazwa ryczałtu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu
Lp.	Numer wniosku o płatność w ramach którego wydatek został rozliczony	Zadanie		Numer dokumentu	Uwagi / komentarze	
	Kategoria koszów - Nazwa kosztu / Nazwa ryczałtu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu
Ogółem		Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie		

Postęp finansowy							
Kategoria kosztów - Nazwa kosztu / Nazwa ryczałtu	**Kwota wydatków określona w zakresie finansowym w umowie**		**Kwota wydatków narastająco od początku realizacji projektu**		**Kwota wydatków objętych bieżącym wnioskiem**		**% realizacji**
Zadanie 1							
Kat. A - Nazwa kosztu A1	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
Kat. B - Nazwa kosztu B1	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
Suma	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
Zadanie 2							
Kat. C - Nazwa kosztu C1	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
Nazwa ryczałtu 1	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
Suma	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
Ogółem w projekcie, w tym:	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
koszty bezpośrednie	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
wydatki rzeczywiście poniesione	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		

wydatki rozliczane ryczałtowo	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
w ramach kategorii kosztów							
Kat. A	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
Kat. B	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
Kat. C	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
w ramach kategorii kosztów podlegających limitom							
poniesione na zakup gruntów	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
wkład rzeczowy	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
cross-financing	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		
[dodatkowe limity z umowy]	ogółem		ogółem		ogółem		
	kwalifikowalne		kwalifikowalne		kwalifikowalne		
	dofinansowanie		dofinansowanie		dofinansowanie		

Dochód			
Lp.	**Rodzaj dochodu**	**Kwota pomniejszająca wydatki**	**Kwota pomniejszająca dofinansowanie**
	Suma		

Informacje

Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych	☐ **Tak**	☐ **Nie**
<w przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze>		
Oświadczenia beneficjenta **Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:** **- wydatki wskazane we wniosku jako kwalifikowane zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków;** **- informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu;** **- we wniosku o płatność nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektu;** **Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 Kodeksu Karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.**		
Miejsce przechowywania dokumentacji		

Załączniki

Załączam faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty	☐ Tak	☐ Nie

Faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, wraz z dowodami zapłaty	
Lp.	**Załączone dokumenty**

Załączam dokumenty potwierdzające odbiór/wykonanie prac wymienione w ww. tabeli	☐ Tak	☐ Nie

Zestawienie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac						
Lp.	**Nazwa dokumentu**	**Nr dokumentu**	**Data dokumentu**	**Krótki opis**		

Załączam dokumenty wymienione w ww. tabeli	☐ Tak	☐ Nie

Zestawienie innych dokumentów wymaganych przez Instytucję						
Lp.	**Nazwa dokumentu**	**Nr dokumentu**	**Data dokumentu**	**Krótki opis**		

Załącznik nr 6

FORMULARZ WPROWADZANIA ZMIAN W PROJEKCIE REALIZOWANYM W RAMACH RPO WO 2014-2020		
1. DATA ZGŁOSZENIA ZMIANY	**2. NAZWA BENEFICJENTA**	**3. NUMER UMOWY**
4. NAZWA PROJEKTU		
5. RODZAJ ZMIANY		
6. PRZYCZYNY/UZASADNIENIE ZMIANY		
7. OPIS ZMIANY		
7.1 PRZED ZMIANĄ:	**7.2 PO ZMIANIE:**	

8. PUNKTY WE WNIOSKU, KTÓRE ULEGŁY ZMIANIE:
a) b)
9. ZAŁĄCZNIKI, KTÓRE ULEGŁY ZMIANIE:
a) b)
10. EFEKTY WPROWADZENIA ZMIANY:
11. JAKIE MOGĄ BYĆ SKUTKI NIE WPROWADZENIA ZMIANY:

12. TERMIN WPROWADZENIA ZMIANY:	
13. DATA I PODPIS BENEFICJENTA	
14. ZAŁĄCZNIKI DO FORMULARZA:	a)
	b)
	c)
	d)
	e)
	Powyższe zmiany uzyskały akceptację Instytucji Zarządzającej *Data i podpis*

Uwaga: ***pola zaznaczone szarym kolorem wypełnia Instytucja Zarządzająca***

Załącznik nr 7: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania

Zbiór RPO WO 2014-2020 oraz zbiór UMWO-DPO-SYZYF

1) Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów:

Lp.	**Nazwa**
1	Nazwa wnioskodawcy (beneficjenta)
2	Kraj
3	REGON
4	Adres siedziby: Województwo Powiat Gmina Miejscowość Kod pocztowy Ulica Nr budynku Nr lokalu Telefon Fax Adres e-mail Adres strony www
5	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy: Imię Nazwisko Stanowisko Telefon Fax Adres e-mail
6	Osoba do kontaktów roboczych: Imię Nazwisko Stanowisko Telefon Adres e-mail
7	Forma prawna wnioskodawcy
8	Forma własności
9	NIP
10	PESEL (w przypadku strat-up)
11	Realizatorzy/Partnerzy
12	Nazwa realizatora/partnera
13	Kraj
14	REGON

15	Adres siedziby: Województwo Powiat Gmina Miejscowość Kod pocztowy Ulica Nr budynku Nr lokalu Telefon Fax Adres e-mail Adres strony www
16	Forma prawna partnera
17	Forma własności
18	NIP
19	PESEL (w przypadku strat-up)

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 pracowników zaangażowanych w przygotowanie i realizację projektów oraz dane pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2014-2020, 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

4) 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.*

5) 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 dotyczące personelu projektu.

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

4) 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

Załącznik nr 8: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

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.

_____
(miejscowość, 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 ustania stosunku prawnego łączącego mnie z [_____]. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego z [_____] lub z chwilą jego odwołania.

_____
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Upoważnienie otrzymałem

(miejscowość, data, podpis)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 9: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych



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

Załącznik nr … do ……..o dofinansowanie

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 przeznaczyłeś dla uczestników projektów. Musisz także oznaczać miejsce realizacji projektu.

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

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

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

Fundusze Europejskie Program Regionalny — OPOLSKIE — Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Wzory z właściwymi oznaczeniami są dostępne na stronie internetowej RPO WO 2014-2020: 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. Wyjątek stanowi oznaczanie dokumentów i działań informacyjno-promocyjnych dotyczących projektów/programów współfinansowanych z wielu funduszy.

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

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



Wzór tablicy znajdziesz w internecie na stronie www.rpo.opolskie.pl.

Tablica informacyjna i pamiątkowa nie mogą zawierać innych informacji i elementów graficznych.

3.2 Jak duża musi być tablica informacyjna?

Wielkość tablicy powinna zależeć od charakteru projektu i lokalizacji tablicy. Minimalny rozmiar to **80x120 cm (wymiary europalety)**.

Zwróć uwagę, aby znaki i informacje były czytelne. Jeżeli tablica jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powierzchnia tablicy powinna być odpowiednio większa, tak aby wszyscy mogli łatwo zapoznać się z jej treścią.

W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy informacyjnej nie była mniejsza niż **6 m²**, np. infrastruktura kolejowa, drogowa.

3.3 Kiedy musisz umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?

Tablicę informacyjną musisz umieścić w momencie faktycznego rozpoczęcia robót budowlanych lub infrastrukturalnych. Jeśli Twój projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stanąć bezpośrednio po podpisaniu umowy lub decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana przez okres trwania prac aż do zakończenia projektu. 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.

Jeśli dobierzesz odpowiednio trwałe materiały, tablica informacyjna może następnie służyć Ci jako tablica pamiątkowa.

3.4 Gdzie powinieneś umieścić tablicę informacyjną?

Tablicę informacyjną powinieneś umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu – tam, gdzie prowadzone są prace budowlane lub infrastrukturalne. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z treścią tablicy. Jeśli

lokalizacja projektu uniemożliwia swobodne zapoznanie się z treścią tablicy, można ją umieścić w siedzibie beneficjenta lub w innym miejscu zapewniającym możliwość zapoznania się z jej treścią.

Jeśli prowadzisz prace w kilku lokalizacjach, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach.
W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinieneś przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch tablic informacyjnych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

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 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). Podobnie jak w przypadku tablic informacyjnych, 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^2**.

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**.

3.6 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.

3.7 Gdzie powinieneś umieścić tablicę pamiątkową?

Tablicę informacyjną możesz przekształcić w tablicę pamiątkową, o ile została wykonana z wystarczająco trwałych materiałów. Wtedy jej lokalizacja nie zmieni się.

Jeśli tablice pamiątkowe dużych rozmiarów są stawiane na nowo, zasady lokalizacji są takie same, jak dla tablic informacyjnych. Powinieneś ją 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 estetki 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.

3.8 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.

3.9 Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?

Plakat musi zawierać:

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

Przygotowaliśmy wzór plakatu, który możesz wykorzystać:



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.

3.10 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.

3.11 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.

3.12 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 postęp prac.

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 doposażone. 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.

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:



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.

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.

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

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

- 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 znak **Unii Europejskiej** z odniesieniem do **Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych** oraz umieść informację słowną, że materiał (np. druk ulotki) jest współfinansowany ze środków konkretnego funduszu/funduszy.





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".





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.

Załącznik nr 11

Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej[1]

a) Wniosek o nadanie/zmianę[2] dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014[3]

Dane Beneficjenta:	
Kraj	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL[4]	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

Oświadczenie osoby uprawnionej[5]:
Ja, niżej podpisany/a …….. ……..…… oświadczam, że: Imię Nazwisko

[1] 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.

[2] Niepotrzebne skreślić, jedna z dwóch opcji jest obsługiwana danym wnioskiem dla osoby uprawnionej.

[3] Bez podania wymaganych danych nie możliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014.

[4] Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj" wskazano „Polska".

[5] Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej.

○ 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

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[6]	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

Data sporządzenia wniosku	
Podpis Beneficjenta*	

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

[6] Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj" wskazano „Polska".

Fundusze Europejskie Program Regionalny

OPOLSKIE KWITNĄCE

Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

ZAŁĄCZNIK NR 8

Kryteria wyboru projektów dla poddziałania 5.3.1 *Dziedzictwo kulturowe i kultura* RPO WO 2014-2020.

Wersja nr 1

sierpień 2016 r.

KRYTERIA FORMALNE

DLA WSZYSTKICH DZIAŁAŃ I PODDZIAŁAŃ RPO WO 2014-2020

Kryteria formalne (TAK/NIE)				
LP	**Nazwa kryterium**	**Źródło informacji**	**Charakter kryterium W/B**	**Definicja**
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1.	Wnioskodawca uprawniony do składania wniosku o dofinansowanie projektu	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	Typy potencjalnych beneficjentów określone w "Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO 2014-2020". Zgodnie z podpisanym oświadczeniem we wniosku Wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie: – art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, – art. 12 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, – art. 9 ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary. Ponadto na podstawie podpisanego oświadczenia weryfikacji podlega, czy 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.
2.	Typ projektu możliwy do realizacji w ramach działania / poddziałania, zakresu konkursu/ wynikający z wykazu projektów	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	Typy dopuszczalnych projektów określone w "Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO 2014-2020", ogłoszeniu o naborze wniosków oraz regulaminie konkursu. Ponadto, projekty z zakresu *Zrównoważonego transportu na rzecz mobilności mieszkańców,*

Kryteria formalne (TAK/NIE)				
LP	**Nazwa kryterium**	**Źródło informacji**	**Charakter kryterium W/B**	**Definicja**
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	zidentyfikowanych (dot. procedury pozakonkursowej)[1]			realizowane w trybie pozakonkursowym muszą wynikać z listy projektów zawartej w Action Planie.
3.	Projekt spełnia limity i ograniczenia w realizacji projektów (nie dotyczy warunków finansowych)	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	Zgodnie z warunkami określonymi dla działania/poddziałania w „Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO 2014-2020”, w ogłoszeniu o konkursie oraz regulaminie konkursu na poziomie oceny formalnej.
4.	Wniosek wypełniony poprawnie, zgodnie z wymogami Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Zgodnie z ”Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WO 2014-2020”, treścią ogłoszenia o naborze wniosków oraz regulaminem konkursu.
5.	Załączniki do wniosku są poprawne, zgodnie z wymogami Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020	Załączniki do wniosku o dofinansowanie	Bezwzględny	Zgodnie z „Instrukcją wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WO 2014-2020” , treścią ogłoszenia o naborze wniosków oraz regulaminem konkursu.
6.	Projekt spełnia warunki finansowe (m.in. wartość kwotowa i wysokość procentowa wnioskowanego dofinansowania; całkowita wartość projektu)	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	Zgodnie z warunkami dla działania/poddziałania/typu projektu określonego w "Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO 2014-2020" oraz zasadami zamówień publicznych i zasadami udzielania pomocy publicznej (w tym de minimis). Wnioskowana intensywność pomocy publicznej jest zgodna z poziomem dozwolonym dla regionu*.

[1] Wybrać właściwe.

Kryteria formalne (TAK/NIE)				
LP	**Nazwa kryterium**	**Źródło informacji**	**Charakter kryterium W/B**	**Definicja**
1	*2*	*3*	*4*	*5*
7.	Zabezpieczono źródła finansowania projektu	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	Sprawdza się, czy przedstawione dokumenty potwierdzają zabezpieczenie niezbędnych środków - zgodnie z instrukcjami Instytucji Zarządzającej. Analiza budżetu oraz załączników. W przypadku projektów złożonych (kilku partnerów, PPP, podmioty prywatne) - możliwa jest ekspertyza.
8.	Wnioskodawca wybrał wszystkie wskaźniki horyzontalne.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Wnioskodawca wybiera wszystkie wskaźniki horyzontalne. Dla wskaźników, których realizację zakłada w ramach projektu określa wartość docelową większą od zera. Dla pozostałych wpisuje zero.
9.	Wnioskodawca określił wartość docelową większą od zera przynajmniej dla jednego wskaźnika w projekcie.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Wnioskodawca określa wartość docelową większą od zera przynajmniej dla jednego wskaźnika obligatoryjnego lub pomocniczego w projekcie.
10.	Kryterium dot. projektów pozakonkursowych	Wniosek o	Bezwzględny	Zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju *w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*.

Kryteria formalne (TAK/NIE)				
LP	**Nazwa kryterium**	**Źródło informacji**	**Charakter kryterium W/B**	**Definicja**
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	Do dofinansowania nie może zostać wybrany projekt, który został usunięty z wykazu projektów pozakonkursowych (stanowiącego załącznik do SZOOP)	dofinansowanie		
11.	Projekt nie został zakończony przed złożeniem formularza wniosku	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Na podstawie art. 65 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013 z 17 grudnia 2013 r. projekty nie zostaną wybrane do wsparcia z EFSI, jeśli zostały one fizycznie ukończone lub w pełni wdrożone przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w ramach programu operacyjnego, niezależnie od tego, czy wszystkie powiązane z nim płatności zostały dokonane przez beneficjenta.
***Uwaga dotycząca wszystkich kryteriów: pojęcie „region" jest równoznaczne z województwem opolskim.**				
Kryterium dodatkowe dla projektów, których realizacja rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie				
1.	Projekt realizowany prawidłowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	Weryfikacja prawidłowości ponoszonych wydatków na podstawie oświadczenia Wnioskodawcy.

KRYTERIA MERYTORYCZNE - UNIWERSALNE

DLA WSZYSTKICH DZIAŁAŃ I PODDZIAŁAŃ RPO WO 2014-2020

Kryteria merytoryczne *uniwersalne* **(TAK/NIE)**				
LP	**Nazwa kryterium**	**Źródło informacji**	**Charakter kryterium W/B**	**Definicja**
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1.	Założenia projektu zgodne z celami działania / poddziałania / typem projektu	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	Sprawdza się zgodność założeń projektu z celami działania określonymi w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 oraz w „Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO 2014-2020”.
2.	Wykonalność i efektywność projektu	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	Bada się wykonalność projektu wg: 1. planowanego harmonogramu; 2. zakresu rzeczowego, realności i zasadności planowanych wydatków do realizacji projektu; 3. złożoności procedur przetargowych; 4. innych okoliczności warunkujących terminową realizację projektu; 5. wykonalność instytucjonalną (w tym bada się, czy wnioskodawca posiada zdolność instytucjonalną, organizacyjną i kadrową do realizacji projektu, gwarantującą stabilne zarządzanie projektem (zgodnie z przyjętymi celami)). Bada się zgodność założeń projektu z: 6. innymi regulacjami prawnymi; 7. a także Wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju; 8. zapisami Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2014-2020; Ponadto bada się: 9. poprawność przedstawionych analiz finansowych i ekonomicznych (np. w zakresie prawidłowości wyliczenia luki finansowej, rekompensaty); 10. efektywność i wykonalność finansową projektu.

Kryteria merytoryczne *uniwersalne* **(TAK/NIE)**				
3.	Kwalifikowalność wydatków	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	Bada się racjonalność i efektywność wydatków zaplanowanych/poniesionych w ramach projektu z uwzględnieniem: 1. kwalifikowalności wydatków zgodnie z Wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz w przypadku projektów objętych pomocą publiczną zgodnie z programem pomocy publicznej i odpowiednimi aktami normatywnymi; 2. czy wydatki nie są zawyżone w stosunku do cen rynkowych; 3. prawidłowości wyliczenia stawek jednostkowych lub ryczałtowych/kwot ryczałtowych; 4. niezbędności do realizacji projektu.
4.	Projekt spełnia zasady udzielania pomocy publicznej	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	Sprawdza się m.in. czy prawidłowo założono występowanie pomocy publicznej, kwalifikowalność wydatków zgodnie z odpowiednimi rozporządzeniami Ministra Infrastruktury i Rozwoju oraz odpowiednimi przepisami określającymi zasady udzielania pomocy publicznej. Badana jest kompletność dokumentacji złożonej przez wnioskodawcę dla potrzeb weryfikacji spełniania kryterium.
5.	Trwałość projektu	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	Bada się trwałość projektu: 1. instytucjonalną, 2. finansową, 3. organizacyjną. Badana jest kompletność dokumentacji złożonej przez wnioskodawcę dla potrzeb weryfikacji spełniania kryterium.

Kryteria merytoryczne *uniwersalne* **(TAK/NIE)**				
6.	Zgodność z prawodawstwem unijnym oraz właściwymi zasadami unijnymi w tym: zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnoprawnościami oraz zasadą zrównoważonego rozwoju.	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	Bada się, czy projekt jest zgodny z politykami horyzontalnymi UE: zrównoważonego rozwoju, równości szans i niedyskryminacji oraz równouprawnienia płci. Ponadto, bada się zgodność projektu z koncepcją uniwersalnego projektowania w przypadku stworzenia nowych produktów, stosowania racjonalnych usprawnień, o ile wymaga tego charakter projektu. Sprawdza się, czy wytworzona w ramach projektu infrastruktura zwiększa dostępność i eliminuje bariery dla osób niepełnosprawnych. Bada się, czy założenia projektowe uwzględniają równy dostęp dla wszystkich, z uwzględnieniem potrzeb tych użytkowników, których funkcjonowanie jest w jakimś aspekcie ograniczone. Nie będzie możliwa realizacja projektów sprzecznych z politykami horyzontalnymi.
7.	Wkład w realizację celu szczegółowego Priorytetu Inwestycyjnego	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	Bada się zgodność z celem określonym dla danego działania/poddziałania w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.
8.	Wybrane wskaźniki są adekwatne do określonego na poziomie projektu celu/ typu projektu.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Sprawdza się, czy wybrane wskaźniki obligatoryjne i pomocnicze w sposób kompleksowy opisują zakres rzeczowy i charakter projektu, a także czy mierzą założone w nim cele.
9.	Założone wartości docelowe wskaźników większe od zera są realne do osiągnięcia	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Sprawdza się realność przyjętych do osiągnięcia wartości docelowych wskaźników obligatoryjnych i pomocniczych w odniesieniu przede wszystkim do: wartości finansowej projektu, czasu i miejsca realizacji, kondycji finansowej wnioskodawcy oraz innych czynników istotnych dla realizacji przedsięwzięcia.

OŚ PRIORYTETOWA V RPO WO 2014-2020

OCHRONA ŚRODOWISKA, DZIEDZICTWA KULTUROWEGO I NATURALNEGO

KRYTERIA MERYTORYCZNE SZCZEGÓŁOWE

Oś priorytetowa	**V Ochrona środowiska, dziedzictwa kulturowego i naturalnego**
Działanie	**5.3 Ochrona dziedzictwa kulturowego i kultury**
Poddziałanie	**5.3.1 Dziedzictwo kulturowe i kultura**

Dla wszystkich typów projektów

Kryteria merytoryczne szczegółowe (TAK/NIE)

LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
1	2	3	4	5
1.	Projekt nie dotyczy organizacji imprez o charakterze kulturalnym	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	W ramach działania 5.3 nie będą finansowane projekty dotyczące organizacji imprez o charakterze kulturalnym, takich jak wystawy, festiwale.
2.	Projekt swym zakresem nie obejmuje budowy od podstaw nowej infrastruktury kulturalnej	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	W ramach działania 5.3 nie będzie finansowana budowa od podstaw nowej infrastruktury kulturalnej.
3.	Limit wartości projektu	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	Maksymalna wartość projektu nie przekracza 5 mln euro.
4.	Zrównoważenie finansowe i trwałość finansowania projektu	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	W projektach musi zostać wykazane zrównoważenie finansowe, trwałość ich finansowania w okresie eksploatacyjnym z uwzględnieniem prognoz dotyczących popytu oraz przychodów generowanych przez bezpośrednich użytkowników, a także z uwzględnieniem środków własnych beneficjenta oraz subwencji ze strony właściwych podmiotów. Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów zawartych w Studium Wykonalności Inwestycji.

Kryteria merytoryczne szczegółowe (TAK/NIE)				
LP	**Nazwa kryterium**	**Źródło informacji**	**Charakter kryterium W/B**	**Definicja**
1	2	3	4	5
5.	Limity wsparcia (jeśli dotyczy)	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	W przypadku projektów dot. obiektu wpisanego na Listę Światowego Dziedzictwa UNESCO lub uznanego przez Prezydenta RP za Pomnik Historii lub zlokalizowanego na obszarze objętym wpisem na Listę Światowego Dziedzictwa UNESCO lub położonego na obszarze uznanym za Pomnik Historii przez Prezydenta RP, wartość całkowita projektu nie przekracza 2 mln euro.
6.	Działania edukacyjne, informacyjne jako integralny element projektu (jeśli dotyczy)	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	Działania edukacyjne, informacyjne będą stanowiły integralny element projektu w przypadku, gdy będą realizowane w ramach projektu. Działania takie nie mogą stanowić odrębnego typu przedsięwzięcia.
7.	Działania dotyczące wykorzystania, rozwoju aplikacji i usług teleinformatycznych związanych z kulturą i turystyką jako integralny element projektu (jeśli dotyczy)	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	Działania dotyczące wykorzystania, rozwoju aplikacji i usług teleinformatycznych związanych z kulturą i turystyką będą stanowiły integralny element projektu w przypadku, gdy będą realizowane w ramach projektu. Działania takie nie mogą stanowić odrębnego typu przedsięwzięcia.

Kryteria merytoryczne szczegółowe (TAK/NIE)				
LP	**Nazwa kryterium**	**Źródło informacji**	**Charakter kryterium W/B**	**Definicja**
1	2	3	4	5
8.	Wartość projektu ograniczona finansowo ze względu na jego zakres (jeśli dotyczy)	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	Koszt całkowity projektu z zakresu: a) konserwacji, restauracji, rewaloryzacji zabytków drewnianych (zarówno nieruchomych, jak i ruchomych), b) projekty dotyczące rozwoju czytelnictwa w miastach wojewódzkich, c) projekty dotyczące rozwoju sztuki współczesnej w miastach wojewódzkich, d) konserwacji, restauracji, rewaloryzacji, adaptacji na cele kulturalne oraz zabezpieczenia przed kradzieżą i zniszczeniem ruchomych i nieruchomych zabytków techniki nie przekracza 2 mln euro.
9.	Ograniczenie ze względu na charakter przedsięwzięcia (jeśli dotyczy)	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	Budowa towarzyszącej infrastruktury technicznej, informacyjnej oraz zagospodarowania terenu wokół obiektów dziedzictwa kulturowego lub naturalnego, dostosowanie tych obiektów do potrzeb osób z niepełnosprawnościami stanowi jedynie uzupełniający element projektu.
10.	Projekt stanowi część terytorialnej strategii dla konkretnych obszarów	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	Przedsięwzięcia projektowe wpisują się w terytorialne strategie dla poszczególnych obszarów m. in. terytorialna strategia ochrony dziedzictwa kulturowego, programy opieki nad zabytkami (na szczeblu gminnym, powiatowym i wojewódzkim), strategie subregionalne obejmujące swoim zakresem m. in. kwestie związane ze zrównoważoną turystyką, kulturą i dziedzictwem naturalnym. Kryterium weryfikowane na podstawie danych zawartych w SWI.
11.	Wpływ projektu na rozwój gospodarczo-społeczny	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	Oceniany będzie wpływ efektów realizacji projektu na rozwój gospodarczy i społeczny regionu, przy uwzględnieniu zrównoważonego rozwoju w wymiarze regionalnym. Ocenie w ramach projektu podlegać będzie bilans zysków i strat społecznych i gospodarczych, z uwzględnieniem specyfiki obszaru wsparcia. Ocena w ramach kryterium obejmować będzie w szczególności takie czynniki jak: - wpływ na realizację celów: strategii rozwoju województwa i/ lub strategii

				ponadregionalnych; - wpływ na tworzenie pośrednich miejsc pracy poprzez tworzenie warunków sprzyjających zwiększeniu aktywności usługowej i handlowej w bezpośrednim sąsiedztwie inwestycji; - tworzenie warunków dla rozwoju gospodarczego regionu; - wzmacnianie spójności wewnętrznej województwa, w tym zwiększenie dostępności do usług publicznych, niwelowanie poziomu bezrobocia; - wzmacnianie potencjału kulturowego oraz ekonomicznego.

Dla wszystkich typów projektów					
Kryteria merytoryczne szczegółowe (punktowane)					
LP	**Nazwa kryterium**	**Źródło informacji**	**Waga**	**Punktacja**	**Definicja**
1	2	3	4	5	6
1.	Projekt realizowany w partnerstwie	Wniosek wraz z załącznikami	3	0-2 pkt	0 pkt – brak partnerstwa 1 pkt – projekt z 1 do 3 partnerami 2 pkt – projekt z 4 i więcej partnerami
2.	Projekt realizuje wskaźnik z ram wykonania	Wniosek o dofinansowanie projektu	3	0 lub 2 pkt	0 pkt – projekt nie realizuje wskaźnika z ram wykonania 2 pkt – projekt realizuje wskaźnik z ram wykonania
3.	Przystosowanie do zmian klimatycznych	Wniosek wraz z załącznikami	2	0 lub 2 pkt	Zastosowanie rozwiązań wpływających na osiągnięcie najlepszych efektów przystosowania do zmian klimatu, np. poprzez: energooszczędność, przyjazne dla środowiska naturalnego materiały, rozwiązania technologiczne. 0 pkt – nie zastosowano 2 pkt – zastosowano
4.	Stopień oddziaływania projektu	Wniosek wraz z załącznikami	2	1-3 pkt	Oddziaływanie projektu będzie miało charakter: 1 pkt – lokalny (gmina); 2 pkt –ponadlokalny; 3 pkt –regionalny (obszar całego województwa).

Kryteria merytoryczne szczegółowe (punktowane)					
LP	**Nazwa kryterium**	**Źródło informacji**	**Waga**	**Punktacja**	**Definicja**
1	2	3	4	5	6
5.	Komplementarność projektu	Wniosek wraz z załącznikami	2	0-2 pkt	Oceniane będzie logiczne i tematyczne powiązanie projektu z innymi projektami/inwestycjami realizowanymi/zrealizowanymi. 0 pkt – brak komplementarności; 1 pkt – komplementarny z 1 do 3 projektami/inwestycjami; 2 pkt - komplementarny z 4 i więcej projektami/inwestycjami.
6.	Wpływ projektu na ratowanie najbardziej zagrożonych zabytków w celu zachowania dziedzictwa kulturowego dla przyszłych pokoleń (jeśli dotyczy)	Wniosek wraz z załącznikami	1	0-1pkt	W ramach kryterium ocenie podlegać będzie stan techniczny zabytków (nieruchomych i ruchomych), których dotyczy projekt. Priorytetowo traktowane będą obiekty najbardziej zagrożone całkowitą i bezpowrotną degradacją, w tym obiekty wyłączone z użytkowania z powodu złego stanu technicznego. Ocena dokonywana będzie na podstawie programu konserwatorskiego: 0 pkt – zabytki, które nie są wyłączone z użytkowania z powodu złego stanu technicznego (tj. zabytki w średnim lub zadawalającym stanie technicznym); 1 pkt – zabytki bardzo zdegradowane, wyłączone z powodu złego stanu technicznego.
7.	Liczba miejsc pracy utworzonych w wyniku realizacji projektu	Wniosek wraz z załącznikami	2	0-2 pkt	W wyniku realizacji projektu, wnioskodawca: 0 pkt – nie utworzy żadnego miejsca pracy; 1 pkt – utworzy jedno miejsce pracy; 2 pkt – utworzy więcej niż jedno miejsce pracy

Kryteria merytoryczne szczegółowe (punktowane)					
LP	**Nazwa kryterium**	**Źródło informacji**	**Waga**	**Punktacja**	**Definicja**
1	2	3	4	5	6
8.	Szacowana liczba osób korzystających z usług/ oferty w obiekcie/ na obszarze objętym wsparciem	Wniosek wraz z załącznikami	2	0-2 pkt	Badany będzie wzrost ilości osób korzystających z usług / oferty w obiekcie/ na obszarze objętym wsparciem w okresie jednego roku od zakończenia realizacji projektu (12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu): Maksymalną liczbę punktów (tj. 2 pkt) otrzymują także obiekty, które nie były wcześniej udostępniane odbiorcom np. z powodu złego stanu technicznego obiektu. 0 pkt – Wnioskodawca wykazał wzrost liczby osób korzystających z usług / oferty w obiekcie/ na obszarze objętym wsparciem w okresie jednego roku od zakończenia realizacji projektu poniżej 5% w stosunku do liczby osób korzystających z usług / oferty w tym obiekcie/ na obszarze przed realizacją projektu (średnia roczna obliczona z ostatnich 5 lat przed rozpoczęciem projektu lub, jeśli Wnioskodawca prowadzi działalność krócej niż 5 lat, średnia z całego okresu prowadzonej działalności. Jeśli jest to niemożliwe ze względu na brak danych dotyczących liczby osób korzystających z danego obiektu/ obszaru, Wnioskodawca przedstawia inną metodę wyliczenia wartości). 1 pkt – Wnioskodawca wykazał wzrost liczby osób korzystających z usług / oferty w obiekcie/ na obszarze objętym wsparciem w okresie jednego roku od zakończenia realizacji projektu na poziomie od 5% do 10% w stosunku do liczby osób korzystających z usług / oferty w tym obiekcie/ na obszarze przed realizacją projektu (średnia roczna obliczona z ostatnich 5 lat przed rozpoczęciem projektu lub, jeśli Wnioskodawca prowadzi działalność krócej niż 5 lat, średnia z całego okresu prowadzonej działalności. Jeśli jest to niemożliwe ze względu na brak danych dotyczących liczby osób

					korzystających z danego obiektu/ obszaru, Wnioskodawca przedstawia inną metodę wyliczenia wartości). 2 pkt – Wnioskodawca wykazał wzrost liczby osób korzystających z usług / oferty w obiekcie/ na obszarze objętym wsparciem w okresie jednego roku od zakończenia realizacji projektu powyżej 10% w stosunku do liczby osób korzystających z usług / oferty w tym obiekcie/ na obszarze przed realizacją projektu (średnia roczna obliczona z ostatnich 5 lat przed rozpoczęciem projektu lub, jeśli Wnioskodawca prowadzi działalność krócej niż 5 lat, średnia z całego okresu prowadzonej działalności. Jeśli jest to niemożliwe ze względu na brak danych dotyczących liczby osób korzystających z danego obiektu/ obszaru, Wnioskodawca przedstawia inną metodę wyliczenia wartości).
Kryteria merytoryczne szczegółowe (punktowane)					
LP	**Nazwa kryterium**	**Źródło informacji**	**Waga**	**Punktacja**	**Definicja**
1	2	3	4	5	6
9.	Kompleksowość projektu w zakresie zwiększenia atrakcyjności oferty kulturalnej regionu	Wniosek wraz z załącznikami	2	1 -3 pkt	Premiowane będą projekty, w wyniku realizacji których poprawi się dostępność do infrastruktury kulturalnej m.in poprzez zintegrowane podejście do rozwoju łączące prace infrastrukturalne, rozszerzenie usług i działalności kulturalnej, likwidację barier, technicznych i w komunikowaniu się, w tym z odbiorcami będącymi osobami z niepełnosprawnościami. Badane będzie, czy wprowadzono udogodnienia czy też zmiany w bieżącej działalności Wnioskodawcy, powodujące poprawę dostępności do kultury poprzez: – szeroki, łatwy dostęp do informacji o wydarzeniach kulturalnych; – wprowadzenie lub rozszerzenie informacji lub materiałów edukacyjnych w językach obcych; – poprawa jakości odbioru np. lepsze nagłośnienie, wytłumienie, oświetlenie, wyeksponowanie; – poprawa informacji dostępnych na miejscu np. lepiej informujące tablice;

					– utworzenie lub uatrakcyjnienie strony internetowej; – rozwiązania umożliwiające poznanie dodatkowych informacji na temat projektu; – rozwiązania edukacyjno-informacyjne ułatwiające zrozumienie celu realizacji projektu; – dostosowanie do potrzeb określonych grup wiekowych; – dostosowanie instytucji kultury do rytmu życia i pracy miejscowej społeczności – dostosowanie godzin i dni otwarcia do potrzeb mieszkańców. Punkty przyznane w zależności od liczby elementów realizowanych w ramach projektu: 1 pkt – od 1 do 3 elementów z listy; 2 pkt – od 4 do 6 elementów z listy; 3 pkt – 7 i więcej elementów z listy.
Kryteria merytoryczne szczegółowe (punktowane)					
LP	**Nazwa kryterium**	**Źródło informacji**	**Waga**	**Punktacja**	**Definicja**
1	2	3	4	5	6
10.	Udział środków własnych wyższy od minimalnego	Wniosek wraz z załącznikami	1	0-4 pkt	Wkład własny wyższy od minimalnego o: - ≤ 5 p.p - 0 pkt - > 5 p.p. ≤ 12 p.p. - 1 pkt - > 12 p.p. ≤ 20 p.p. - 2 pkt - > 20 p.p. ≤ 30 p.p. - 3 pkt - > 30 p.p. - 4 pkt p.p. – punkt procentowy

Kryteria merytoryczne szczegółowe (punktowane)					
LP	**Nazwa kryterium**	**Źródło informacji**	**Waga**	**Punktacja**	**Definicja**
1	2	3	4	5	6
11.	Wpływ projektu na wysoką jakość przestrzeni w regionie (jeśli dotyczy)	Wniosek wraz z załącznikami	1	1 lub 2 pkt	Kryterium służące preferowaniu konkursów urbanistyczno-architektonicznych lub konkursów architektonicznych, jako skutecznej metody wyboru optymalnej koncepcji projektowej, a w konsekwencji pozyskania dokumentacji technicznej projektu. 1 pkt – koncepcja projektowa i dokumentacja techniczna pozyskana w innym trybie oraz projekty, które z racji swojego zakresu (np. remont konserwatorski bez adaptacji, czy rozbudowy obiektu) nie kwalifikują się do trybu konkursu urbanistyczno-architektonicznego lub architektonicznego; 2 pkt – wnioskodawca przeprowadził konkurs urbanistyczno-architektoniczny lub konkurs architektoniczny, którego celem był wybór najkorzystniejszych rozwiązań funkcjonalno-przestrzennych dotyczących obiektu zabytkowego/ kulturowego.
12.	Zastosowanie dodatkowych rozwiązań w zakresie zwiększenia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.	Wniosek wraz z załącznikami	2	1 lub 2 pkt	Premiowane będą projekty, w wyniku realizacji których, pojawią się rozwiązania sprzyjające poprawie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Badane będzie, czy wprowadzono udogodnienia, powodujące poprawę dostępności do kultury poprzez: - dostosowanie infrastruktury komputerowej (np. wynajęcie lub zakup i instalacja programów powiększających, mówiących, kamer do kontaktu z osobą posługującą się językiem migowym, drukarek materiałów w alfabecie Braille'a); - dostosowanie akustyczne (wynajęcie lub zakup i montaż systemów wspomagających słyszenie, np. pętli indukcyjnych, systemów FM); - zapewnienie asystenta osoby z niepełnosprawnością; - alternatywne formy przygotowania materiałów projektowych (szkoleniowych, informacyjnych, np. wersje elektroniczne dokumentów, wersje w druku powiększonym, wersje pisane alfabetem Braille'a, wersje w języku łatwym, nagranie tłumaczenia na język migowy na nośniku elektronicznym, itp.) Punkty przyznane w zależności od liczby elementów realizowanych w ramach

					projektu: 1 pkt – od 1 do 2 elementów z listy; 2 pkt – 3 i więcej elementów z listy.
Przebudowa, remont, zakup wyposażenia dla obiektów kultury, służące podwyższeniu standardu technicznego, w tym dostosowaniu do wymogów bezpieczeństwa wynikających z aktualnych przepisów prawa, z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami.					
Odbudowa, przebudowa, konserwacja, remont lub wyposażenie obiektów dziedzictwa kulturowego oraz dziedzictwa naturalnego, z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami.					
Przebudowa lub remont budynków wraz z wyposażeniem pomieszczeń do właściwego przechowywania zbiorów oraz ich zabezpieczenia					
Kryteria merytoryczne szczegółowe (punktowane)					
LP	**Nazwa kryterium**	**Źródło informacji**	**Waga**	**Punktacja**	**Definicja**
1	2	3	4	5	6
1.	Udostępnienie przestrzeni do prowadzenia działalności kulturalnej (jeśli dotyczy)	Wniosek wraz z załącznikami	4	0-2 pkt	Ocenie podlegać będzie, czy projekt zapewni poprawę dostępności do kultury w wymiarze fizycznym (tj. poprzez udostępnienie nowych/ zmodernizowanych powierzchni do działalności kulturalnej). 0 pkt - powstała w ramach projektu nowa lub zmodernizowana przestrzeń dostępna dla zwiedzających/ odbiorców wynosi poniżej 5% powierzchni użytkowej obiektu/obiektów będących przedmiotem projektu lub w przypadku projektów dotyczących m.in. zabytkowych parków i ogrodów, komponowanych krajobrazów kulturowo-przyrodniczych -poniżej 5% powierzchni ogólnej; 1 pkt - powstała w ramach projektu nowa lub zmodernizowana przestrzeń dostępna dla zwiedzających/ odbiorców wynosi od 5% do 10 % powierzchni użytkowej obiektu/obiektów będących przedmiotem projektu lub w przypadku projektów dotyczących m. in. zabytkowych parków i ogrodów, komponowanych krajobrazów kulturowo-przyrodniczych - od 5% do 10% powierzchni ogólnej; 2 pkt - powstała w ramach projektu nowa lub zmodernizowana przestrzeń dostępna dla zwiedzających/ odbiorców wynosi powyżej 10% powierzchni użytkowej obiektu/obiektów będących przedmiotem projektu lub w przypadku projektów dotyczących m. in. zabytkowych parków i ogrodów, komponowanych

					krajobrazów kulturowo-przyrodniczych - powyżej 10% powierzchni ogólnej.
Kryteria merytoryczne szczegółowe (punktowane)					
LP	**Nazwa kryterium**	**Źródło informacji**	**Waga**	**Punktacja**	**Definicja**
1	2	3	4	5	6
2.	Lokalizacja obiektu	Wniosek wraz z załącznikami	2	0-2 pkt	Obiekt zlokalizowany (na obszarze wiejskim/miejskim): 0 pkt – poza wyznaczonym obszarem zdegradowanym; 1 pkt – na obszarze zdegradowanym; 2 pkt – na obszarze rewitalizacji (w rozumieniu art. 52 ust. 1 ustaw o rewitalizacji)
3.	Ranga obiektu/ obszaru	Wniosek wraz z załącznikami	2	0-2 pkt	0 pkt – brak ochrony prawnej; 1 pkt – obiekt/ obszar objęty wpisem do gminnej/wojewódzkiej ewidencji zabytków; 2 pkt – obiekt/ obszar objęty formą ochrony zabytków w myśl zapisów ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (w tym m.in. WKZ, uznanie za Pomnik Historii).
4.	Położenie obiektu na obszarze objętym ochroną konserwatorską (jeśli dotyczy)	Wniosek wraz z załącznikami	1	0 lub2 pkt	Promowanie projektów dotyczących obiektów zabytkowych położonych na terenie parków kulturowych i/ lub na obszarach zabytkowych układów urbanistycznych lub ruralistycznych: 0 pkt - obiekty wpisane do rejestru zabytków województwa opolskiego lub inwentarza muzealnego znajdujące się poza obszarem parku kulturowego lub poza granicami układu urbanistycznego lub ruralistycznego lub nieujęte w strefie A lub B ochrony konserwatorskiej ustanowionej w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego; 2 pkt - obiekty wpisane do rejestru zabytków województwa opolskiego lub inwentarza muzealnego znajdujące się na obszarze parku kulturowego lub w granicach układu urbanistycznego lub ruralistycznego lub ujęte w strefie A lub B ochrony konserwatorskiej ustanowionej w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.

Konserwacja muzealiów, archiwaliów, starodruków, księgozbiorów oraz innych zabytków ruchomych					
Kryteria merytoryczne szczegółowe (punktowane)					
LP	**Nazwa kryterium**	**Źródło informacji**	**Waga**	**Punktacja**	**Definicja**
1	2	3	4	5	6
1.	Znaczenie zabytków ruchomych objętych projektem	Wniosek wraz z załącznikami	3	0 - 2 pkt	Zabytek ruchomy: 1 pkt – dotyczy historii i tradycji kulturowej regionu; 1 pkt – wpływa na rozwój badań nad kulturą i historią regionu; 0 pkt – żaden z powyższych. W ramach niniejszego kryterium punkty sumują się.
2.	Dostępność zabytków objętych projektem	Wniosek wraz z załącznikami	2	0-3 pkt	0 pkt – nie przewiduje się udostępniania odrestaurowanych zabytków ogółowi społeczeństwa; 1 pkt – przewiduje się udostępnianie odrestaurowanych zabytków w formie zdigitalizowanej lub wystaw czasowych; 2 pkt – zbiory udostępniane w formie stałej wystawy; 3 pkt – udostępnianie zbiorów w formie stałej wystawy oraz prowadzenie zajęć muzealnych.
3.	Kompleksowość projektu (jeśli dotyczy)	Wniosek wraz z załącznikiem	1	1-3 pkt.	Działaniami konserwacyjnymi zostaną objęte: 1 pkt – jedna lub dwie grupy; 2 pkt – trzy lub cztery grupy; 3 pkt – pięć i więcej grup zabytków ruchomych Zgodnie z zapisami art.6 ust. 1 pkt 2 Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

LISTA WSKAŹNIKÓW NA POZIOMIE PROJEKTU DLA PODDZIAŁANIA 5.3.1 *Dziedzictwo kulturowe i kultura* (zakres EFRR)

Opracowanie:
Departament Koordynacji Programów Operacyjnych
Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Opole, lipiec 2016 r.

Tabela 1 *Zestawienie wskaźników EFRR na poziomie projektu RPO WO 2014-2020*

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
Wskaźniki horyzontalne						
1.	*Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami*	szt.	produkt	kluczowy	-	Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów, które zaopatrzono w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne udogodnienia (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) ułatwiające dostęp do tych obiektów i poruszanie się po nich osobom niepełnosprawnym ruchowo czy sensorycznie. Jako obiekty budowlane należy rozumieć konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych (wg. def. PKOB). Należy podać liczbę obiektów, a nie sprzętów, urządzeń itp., w które obiekty zaopatrzono. Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które dostosowano do potrzeb osób niepełnosprawnych.
2.	*Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych*	osoby	produkt	kluczowy	-	Wskaźnik mierzy liczbę osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie nabywania / doskonalenia umiejętności warunkujących efektywne korzystanie z mediów elektronicznych tj. m.in. korzystania z komputera, różnych rodzajów oprogramowania, internetu oraz kompetencji ściśle informatycznych (np.

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
2a.	*Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych - kobiety*	osoby	produkt	kluczowy	-	programowanie, zarządzanie bazami danych, administracja sieciami, administracja witrynami internetowymi). Wskaźnik ma agregować wszystkie osoby objęte wsparciem w zakresie TIK we wszystkich programach i projektach, także tych, gdzie szkolenie dotyczy obsługi specyficznego systemu teleinformatycznego, którego wdrożenia dotyczy projekt. Taka sytuacja może wystąpić przy cross-financingu w projektach POPC i RPO dotyczących e-usług publicznych, ale również np. w POIŚ przy okazji wdrażania inteligentnych systemów transportowych. Identyfikacja charakteru i zakresu nabywanych kompetencji będzie możliwa dzięki możliwości pogrupowania wskaźnika według programów, osi priorytetowych i priorytetów inwestycyjnych.
2b.	*Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych - mężczyźni*	osoby	produkt	kluczowy	-	
3.	*Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami*	szt.	produkt	kluczowy	-	Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami. Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie wyżywienia. Definicja na podstawie: Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						z niepełnosprawnościami oraz równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.
4.	*Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach*	EPC	rezultat	kluczowy	Common Indicator	Liczba brutto nowych miejsc pracy we wspieranych przedsiębiorstw w przeliczeniu na pełne etaty. Zasadniczo wskaźnik "przed-po", który oddaje część wzrostu zatrudnienia będącą bezpośrednią konsekwencją realizacji projektu (pracownicy zatrudnieni do realizacji projektu nie są liczeni). Stanowiska muszą być wypełnione (wolne stanowiska nie są liczone) oraz zwiększać całkowitą liczbę miejsc pracy w przedsiębiorstwie. Jeśli łączne zatrudnienie w przedsiębiorstwie nie zwiększa się, wartość jest równa zero - to wskaźnik jest traktowany jako wyregulowanie, a nie zwiększenie. Zagwarantowane itp. miejsca pracy nie są wliczone. Brutto: Nie licząc pochodzenia zatrudnionego dopóki bezpośrednio przyczynia się do wzrostu całkowitej liczby zatrudnionych w organizacji. Wskaźnik powinien być stosowany, jeśli wzrost zatrudnienia może być wiarygodnie przypisany do wsparcia. Ekwiwalent pełnego czasu pracy: stanowiska mogą być pełnymi etatami, pracą w niepełnym wymiarze czasu pracy lub pracą sezonową. Sezonowe i niepełne etaty zostaną przeliczone na ekwiwalenty pełnego czasu pracy za pomocą standardów ILO/statystycznych/innych. Trwałość: oczekuje się, że stanowiska będą stałe tj. będą trwały odpowiednio długo, w zależności od charakterystyki przemysłowo-technologicznej: prace sezonowe powinny być cykliczne. Dane liczbowe przedsiębiorstw, które zbankrutowały są zapisywane jako zerowy wzrost zatrudnienia. Czas: Dane są zbierane przed rozpoczęciem projektu i po jego zakończeniu; Instytucje Zarządzające mają swobodę w określaniu dokładnego czasu. Preferowane jest stosowanie średniego zatrudnienia w oparciu o dane z 6 miesięcy lub z roku, dla
4a.	*Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach – kobiety*	EPC	rezultat	kluczowy	Common Indicator	
4b.	*Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach – mężczyźni*	EPC	rezultat	kluczowy	Common Indicator	

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						danych dotyczących zatrudnienia w określonych terminach. **Dla celów monitoringowych Beneficjent w opisie metodologii wskaźnika (w wierszu pod wskaźnikiem) powinien przedstawić dane dotyczące stanu zatrudnienia w przedsiębiorstwie przed rozpoczęciem realizacji projektu.** **W ramach działania 2.2 *Przygotowanie terenów inwestycyjnych na rzecz gospodarki* zgodnie z zapisami RPO WO 2014-2020 wartość docelowa wskaźnika musi być większa niż „0”.**
5.	*Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa)*	EPC	rezultat	kluczowy	-	*Do uzupełnienia po opublikowaniu definicji przez Ministerstwo Rozwoju*
6.	*Liczba utrzymanych miejsc pracy*	EPC	rezultat	kluczowy	-	*Do uzupełnienia po opublikowaniu definicji przez Ministerstwo Rozwoju*
7.	*Liczba nowo utworzonych miejsc pracy - pozostałe formy*	EPC	rezultat	kluczowy	-	*Do uzupełnienia po opublikowaniu definicji przez Ministerstwo Rozwoju*
Poddziałanie 5.3.1 ***Dziedzictwo kulturowe i kultura***						
1.	*Liczba zabytków nieruchomych objętych wsparciem*	szt.	produkt	kluczowy	Wskaźnik agregowany do Ram wykonania	Liczba nieruchomych obiektów zabytkowych (wpisanych do rejestru zabytków lub objętych inną formą ochrony), które zostały zrewitalizowane, zachowane, zabezpieczone na wypadek zagrożeń, zrewaloryzowane, poddane konserwacji, renowacji, restauracji, a także adaptacji na cele kulturalne w ramach realizowanych projektów. Zakres wsparcia zgodny z UP i zapisami linii demarkacyjnej dla PI 6.3.
2.	*Liczba zabytków ruchomych objętych wsparciem*	szt.	produkt	kluczowy	-	Liczba zabytków ruchomych (ujętych w rejestrze zabytków lub objętych inną formą ochrony, np. wpisanych do inwentarzy muzealnych, wchodzących w skład narodowego zasobu bibliotecznego wchodzących w skład narodowego zasobu

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						archiwalnego), które zostały zrewitalizowane, zachowane, zabezpieczone na wypadek zagrożeń, zdigitalizowane, zrewaloryzowane, poddane konserwacji, renowacji, restauracji. Zakres wsparcia zgodny z UP i zapisami linii demarkacyjnej dla PI 6.3.
3.	*Liczba instytucji kultury objętych wsparciem*	szt.	produkt	kluczowy	-	Liczba instytucji kultury, które otrzymały wsparcie na budowę, rozbudowę, modernizację obiektów lub zakup wyposażenia. Instytucja kultury – zakład o charakterze publicznym zajmujący się upowszechnianiem kultury, może być zarówno państwowy jak i samorządowy. Przybiera różne formy organizacji, np. teatr, kino, instytucja filmowa, muzeum, biblioteka, opera, operetka, filharmonia, orkiestra, dom kultury, ognisko artystyczne, galeria sztuki, ośrodek badań i dokumentacji. Zasady organizacji instytucji kultury reguluje ustawa z 25 października 1991 o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. Zakres wsparcia zgodny z UP i zapisami linii demarkacyjnej dla PI 6.3.
4.	*Liczba wspartych obiektów dziedzictwa kulturowego*	szt.	produkt	kluczowy	-	*Do uzupełnienia po opublikowaniu definicji przez Ministerstwo Rozwoju*
5.	*Liczba szkół i uczelni artystycznych objętych wsparciem*	szt.	produkt	kluczowy	-	Liczba szkół i uczelni artystycznych, które otrzymały wsparcie na budowę, rozbudowę, modernizację obiektów lub zakup wyposażenia. Zakres wsparcia zgodny z UP i zapisami linii demarkacyjnej dla PI 6.3.
6.	*Liczba wspartych instytucji paramuzealnych*	szt.	produkt	kluczowy	-	Liczba instytucji paramuzealnych objętych wsparciem w ramach projektów. Instytucja paramuzealna - niebędąca muzeum jednostka organizacyjna, nienastawiona na osiąganie zysku, której celem jest trwała ochrona dóbr kultury, nauki i techniki oraz przyrody, którą uznaje się za posiadającą charakter muzealny.

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						Zgodnie z rekomendowaną przez UNESCO klasyfikacją Międzynarodowej Rady ds. Muzeów instytucją paramuzealną może być: ogród zoologiczny (wszystkie jego formy takie, jak akwaria, terraria itp.), ogród botaniczny, rezerwat przyrody, pomnik historii (zabytek) lub inna jednostka - m.in. planetarium, miasteczko czy centrum nauki i techniki, a także nie będąca muzeum ekspozycja stała ukazująca osiągnięcia, odkrycia i ciekawostki z dziedziny historii, archeologii, kultury, przyrody, techniki itp. (definicja GUS). Zakres wsparcia zgodny z UP i zapisami linii demarkacyjnej dla PI 6.3.
7.	*Liczba obiektów zasobów kultury objętych wsparciem*	szt.	produkt	kluczowy	-	Zasoby kultury należy rozumieć jako miejsca prezentacji dziedzictwa kulturowego (materialnego i niematerialnego, które należy chronić, twórczo wykorzystywać i upowszechniać wspierając tym samym możliwości kreatywne w społeczeństwie) w nowoczesny i dostosowany do potrzeb odbiorców sposób. Zasoby kultury to instytucje kultury (m.in. muzea, galerie, teatry, filharmonie, biblioteki, centra kultury) i szkolnictwa artystycznego. W ramach wskaźnika ujęta zostanie liczba obiektów stanowiących zasoby kultury, które zostały wybudowane, rozbudowane, zmodernizowane lub wyposażone w wyniku dofinansowanej inwestycji (występowanie łącznie kilku typów prac nie powoduje powielania miernika). Jako obiekt traktuje się budynek lub budowlę w rozumieniu prawa budowlanego. Zakres wsparcia zgodny z UP i zapisami linii demarkacyjnej dla PI 6.3.

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
8.	*Wzrost oczekiwanej liczby odwiedzin w objętych wsparciem miejscach należących do dziedzictwa kulturowego i naturalnego oraz stanowiących atrakcje turystyczne*	odwiedziny/rok	rezultat	kluczowy	Common Indicator	Szacowany *ex-ante* wzrost liczby odwiedzin danego miejsca w rok po zakończeniu projektu. Ważny dla miejsc podlegających działaniom zwiększającym jakość, które mają przyciągać i obsługiwać gości w ramach zrównoważonej turystyki. Obejmuje miejsca z wcześniejszą działalnością turystyczną lub bez (np. parki narodowe lub budynki zamienione w muzeum). Jeden odwiedzający może wykonać wiele wizyt; grupa zwiedzających liczona jest jak wielu indywidualnych odwiedzających.
9.	*Liczba uczniów lub studentów korzystających z infrastruktury dydaktycznej objętej wsparciem*	osoby/ rok	rezultat	kluczowy	-	Liczba uczniów lub studentów, którzy korzystają z infrastruktury lub wyposażenia na potrzeby dydaktyki, dostarczonych w wyniku realizacji projektów. Zakres wsparcia zgodny z UP i zapisami linii demarkacyjnej dla PI 6.3.
9a.	*Liczba uczniów lub studentów korzystających z infrastruktury dydaktycznej objętej wsparciem - kobiety*	osoby/ rok	rezultat	kluczowy	-	
9b.	*Liczba uczniów lub studentów korzystających z infrastruktury dydaktycznej objętej wsparciem - mężczyźni*	osoby/ rok	rezultat	kluczowy	-	
10.	*Liczba zrealizowanych imprez kulturalnych*	szt.	rezultat	kluczowy	-	Liczba imprez (imprezy kulturalne, artystyczne, interdyscyplinarne, wystawy, etc.), które zostały zorganizowane przez instytucje, które otrzymały wsparcie. Zakres wsparcia zgodny z UP i zapisami linii demarkacyjnej dla PI 6.3.
11.	*Liczba osób korzystających z obiektów zasobów kultury objętych wsparciem*	osoby/ rok	rezultat	kluczowy	-	Liczba osób, które uczestniczyły w wydarzeniach odbywających się w danym obiekcie będącym przedmiotem projektu i stanowiących ofertę programową danej instytucji. Wskaźnik obejmuje m.in.: zwiedzających muzea, galerie, słuchaczy filharmonii, widzów

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						w teatrach, korzystających z zasobów bibliotek, uczestników prowadzonych w obiekcie zajęć i warsztatów z zakresu edukacji kulturalnej i artystycznej (w tym korzystających w sposób stały tj. uczniów / studentów szkół i uczelni artystycznych), uczestników organizowanych w obiekcie imprez, spotkań, happeningów o charakterze kulturalnym. Zakres wsparcia zgodny z UP i zapisami linii demarkacyjnej dla PI 6.3.

UWAGA:
Dla wskaźników *Common Indicators*[1] przedstawione definicje są roboczym tłumaczeniem IZ RPO WO 2014-2020. Oryginalne definicje (w języku angielskim) znajdują się w dokumencie *The programming period 2014-2020. Guidance document on monitoring and evaluation. European Cohesion Fund. European Regional Development Fund. Concepts and Recommendations. March 2014*, dostępnym na stronie internetowej Komisji Europejskiej:
http://ec.europa.eu/regional_policy/pl/policy/evaluations/guidance/#1

[1] Są to wskaźniki określone w Załączniku I do *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 13 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia" oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006.*