



**Fundusze
Europejskie**
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ZARZĄD WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO
INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA RPO WO 2014-2020

**Podręcznik dla wnioskodawców
RPO WO 2014-2020.**

Informacje ogólne

***oraz przygotowanie i wybór projektów
ze środków EFS w ramach RPO WO 2014-2020***

Wersja nr 2

Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego

Uchwałą nr 973/2015 z dnia 11 sierpnia 2015r.

stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały

Opole, 11 sierpnia 2015r.

OPRACOWANIE:

Referat Przyjmowania

Departament Koordynacji Programów Operacyjnych UMWO

Opole, sierpień 2015 r.

Spis treści:

Rozdział 1. Informacje ogólne	8
1.1. Cel i odbiorcy Podręcznika.....	8
1.2. Podstawowe dokumenty programowe niezbędne do przygotowania i realizacji projektów w ramach RPO WO 2014-2020.....	8
1.2.1. Komplementarność	12
1.3. Zasady dofinansowania projektów w ramach poszczególnych działań/poddziałów RPO WO 2014-2020	15
1.4. Wnioskodawcy oraz potencjalni beneficjenci w ramach RPO WO 2014-2020	15
1.5. Dostęp do informacji na temat RPO WO 2014-2020.....	16
1.6. Tryb wprowadzania zmian do Podręcznika	18
1.7. System informatyczny zarządzania RPO WO 2014-2020.....	19
1.7.1. Wymagania systemowe komputera wnioskodawcy	20
1.7.2. Obsługa panelu użytkownika w Lokalnym Systemie Informatycznym.....	20
1.7.3. Składanie wniosku o dofinansowanie projektu poprzez Lokalny System Informatyczny.....	27
Rozdział 2. Podstawowe zasady realizacji projektów finansowanych ze środków EFS w ramach RPO WO 2014-2020	29
2.1. Zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków na poziomie poszczególnych działań/poddziałów RPO WO 2014-2020	29
2.2. Projekty partnerskie	29
2.3. Projekty grantowe	30
2.4. Elastyczne finansowanie projektów (cross-financing).....	30
2.5. Zakres i zasady stosowania pomocy publicznej w ramach RPO WO 2014-2020....	31
2.6. Zasady horyzontalne.....	33
2.6.1. Zrównoważony rozwój	33
2.6.2. Równość szans oraz niedyskryminacja	34
2.6.3. Równouprawnienie płci.....	34
2.7. Zasady zabezpieczenia wkładu własnego w ramach projektów realizowanych przez wnioskodawców RPO WO 2014-2020.....	34
2.8. System wskaźników	35
2.8.1. System wskaźników w RPO WO 2014-2020.....	35
2.8.2. Rola wskaźników w perspektywie 2014-2020: ramy wykonania	36

Rozdział 3. Przygotowanie i wybór projektów w ramach RPO WO 2014-2020.....	38
3.1. Zastosowanie trybu konkursowego.....	38
3.2. Ramowy harmonogram naboru wniosków	41
3.3. Ogłoszenie o konkursie.....	42
3.4. Zasady poprawnego przygotowania i wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu	42
3.5. Nabór wniosków o dofinansowanie projektu	44
3.5.1. Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu – formy i zasady składania wniosków o dofinansowanie projektu	44
3.5.2. Weryfikacja wymogów formalnych.....	45
3.6. Ocena projektów	47
3.6.1. Ocena formalna (obligatoryjna)	48
3.6.2. Ocena merytoryczna (obligatoryjna).....	49
3.7. Rozstrzygnięcie konkursu	50
3.8. Tryb odwoławczy	51
3.9 Zasady podpisywania umowy o dofinansowanie projektu	52
Rozdział 4 Przygotowanie i wybór projektów pozakonkursowych w ramach RPO WO 2014-2020	54
4.1. Zastosowanie trybu pozakonkursowego	53
4.2. Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu	54
4.3. Zasady poprawnego przygotowania, wypełniania oraz złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego	54
4.4. Ocena projektu pozakonkursowego.....	55
4.4.1. Weryfikacja formalnej poprawności wniosku o dofinansowanie projektu.....	55
4.4.2. Ocena formalna	56
4.4.3. Ocena merytoryczna	57
4.4.4. Modyfikacje projektu pozakonkursowego	57
4.5. Wybór do dofinansowania	57
Rozdział 5 Archiwizacja i przechowywanie dokumentów	58

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK NR 1 – WZÓR WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU (EFS)

ZAŁĄCZNIK NR 2 – INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY w ramach RPO WO 2014-2020

ZAŁĄCZNIK NR 3 - SPOSÓB MIERZENIA KRYTERIUM EFEKTYWNOŚCI ZATRUDNIENIOWEJ W PROJEKCIE W RAMACH CT 8 RPO WO 2014-2020

ZAŁĄCZNIK NR 4 -PODZIAŁ JEDNOSTEK PRZESTRZENNYCH WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO WG KLASYFIKACJI DEGURBA

ZAŁĄCZNIK NR 5 – INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU (EFS)

Legenda:



=> Uwaga!



=> Pamiętaj!



=> Istotna informacja!

Skróty stosowane w Podręczniku

DPO	Departament Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
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)

EUROPA 2020	EUROPA 2020. Strategia na rzecz inteligentnego i zrównoważonego rozwoju sprzyjającego włączeniu społecznemu – dokument Komisji Europejskiej z dnia 3 marca 2010 r.
IOK	Instytucja organizująca konkurs
IP RPO WO 2014-2020	Instytucja Pośrednicząca w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 - w odniesieniu do niniejszego dokumentu pod pojęciem IP rozumie się wyłącznie OCRG i WUP jak i związek ZIT.
IP RPO WO 2014-2020	Instytucja Pośrednicząca w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 - w odniesieniu do niniejszego dokumentu pod pojęciem IP rozumie się zarówno OCRG, WUP i Związek ZIT
IZ	Instytucja Zarządzająca
IK UP	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa
IZ RPO WO 2014-2020	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
OCRG	Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki
Podręcznik	Podręcznik dla wnioskodawców RPO WO 2014-2020. Informacje ogólne oraz przygotowanie i wybór projektów ze środków EFS w ramach 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.
PZP	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz., 907 z późn. zm.)
RIO	Regionalna Izba Obrachunkowa

RPO WO 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
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
SYZYF RPO WO 2014-2020	System Zarządzania Funduszami Regionalnego Programu Operacyjnego 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.
UMWO	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014 poz. 1146, z późn. zm.)
WE	Wspólnota Europejska
ZIT	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne
Związek ZIT	Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska
ZWO	Zarząd Województwa Opolskiego

Rozdział 1. Informacje ogólne

1.1. Cel i odbiorcy Podręcznika

„Podręcznik dla wnioskodawców RPO WO 2014-2020. Informacje ogólne oraz przygotowanie i wybór projektów ze środków EFS w ramach RPO WO 2014-2020” jest dokumentem pomocnym wnioskodawcom we właściwym przygotowaniu projektów w ramach RPO WO 2014-2020 w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego. Celem niniejszego Podręcznika jest zapoznanie wnioskodawców oraz potencjalnych beneficjentów z możliwościami i zasadami wsparcia oferowanego w ramach RPO WO 2014-2020.

Wnioskodawcy mogą zapoznać się z procedurą przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, a także sposobem oceny i wyboru do dofinansowania projektu. Jednakże należy mieć na uwadze fakt, iż dokument ten nie ma mocy wiążącej, nie stanowi źródła praw ani obowiązków wnioskodawców. Podręcznik ma jedynie charakter wspomagający w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie projektu.

RPO WO 2014-2020 jest finansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Szczegółowy opis działań i poddziałań, które są realizowane w ramach RPO WO 2014-2020 oraz zasady wdrażania projektów w zakresie EFS zawarte są w „Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO na lata 2014-2020 Zakres: EFS”.

Uwaga!

Niniejszy Podręcznik obejmuje zapisy dotyczące realizacji RPO WO 2014-2020 w zakresie EFS.

Za zarządzanie RPO WO 2014-2020 i jego realizację zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami odpowiada IZ RPO WO 2014-2020, której funkcję pełni Zarząd Województwa Opolskiego. Szczegółowy opis funkcji poszczególnych instytucji jest przedstawiony w załączniku nr 5 do *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020*.

1.2. Podstawowe dokumenty programowe niezbędne do przygotowania i realizacji projektów w ramach RPO WO 2014-2020

Podstawowe dokumenty programowe niezbędne do przygotowania i realizacji projektów w ramach RPO WO 2014-2020 zostały opracowane przez IZ RPO WO 2014-2020.

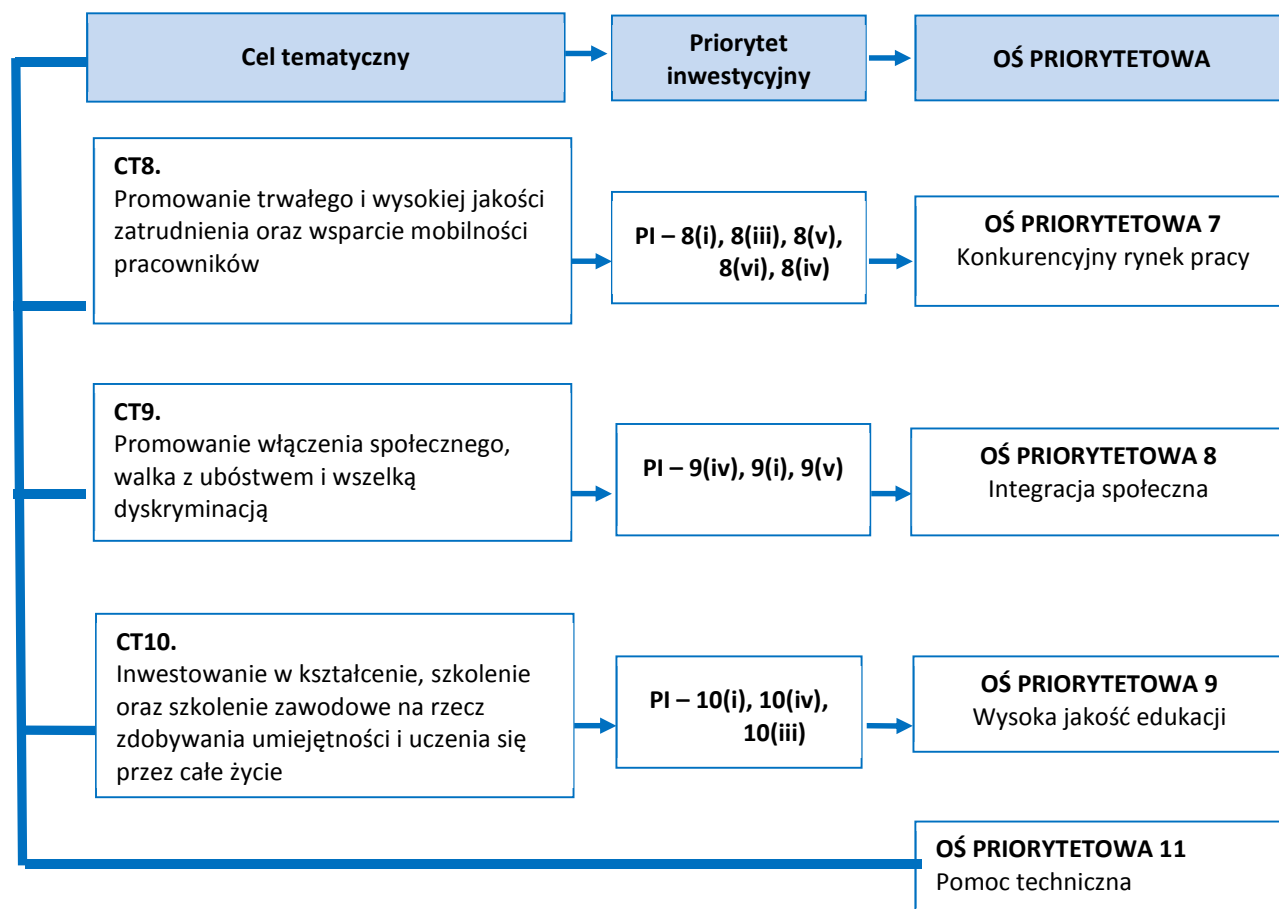
Wszystkie aktualne wersje dokumentów dostępne są na stronach internetowych Instytucji Organizujących Konkurs

Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 jest jednym z narzędzi realizacji *Strategii Rozwoju Województwa Opolskiego do 2020r.*

Realizacja RPO WO 2014-2020 przyczynić się ma do zwiększenia konkurencyjności i innowacyjności gospodarki oraz poprawy jakości życia w wielokulturowym regionie opolskim.

Wydatkowanie środków w ramach RPO WO 2014-2020 ukierunkowane zostało głównie na wsparcie innowacyjności, sektora MŚP, wysokiej jakości kształcenia, rynku pracy sprzyjającego włączeniu społecznemu, wysokiej jakości zatrudnienia oraz spójności społecznej, przyrost wydajności oraz włączenie się w budowanie zasobooszczędnej gospodarki niskoemisyjnej. W celu realizacji powyższych zamierzeń zostały określone cele szczegółowe, które będą realizowane w ramach dziesięciu osi priorytetowych RPO WO 2014-2020. Na poniższym schemacie przedstawiono układ celów, priorytetów oraz osi priorytetowych RPO WO 2014-2020 lub działań realizowanych w ramach EFS.

Schemat 1. Układ celów, priorytetów inwestycyjnych oraz osi priorytetowych RPO WO 2014-2020 w ramach EFS



Źródło: Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 zatwierdzony przez Komisję Europejską w dniu 18 grudnia 2014 roku

„Szczegółowy opis osi priorytetowych RPO WO Zakres: EFS 2014-2020” (SZOOP), ze względu na zawarte w nim informacje stanowi kompendium wiedzy dla wszystkich wnioskodawców oraz potencjalnych beneficjentów.

2014-2020.

Z uwagi na ogólny charakter RPO WO 2014-2020 ZWO jako IZ RPO WO 2014-2020, został zobowiązany na podstawie art. 7 ust. 1 *Ustawy wdrożeniowej* do przygotowania dodatkowego dokumentu uszczegóławiającego zapisy programu operacyjnego¹.

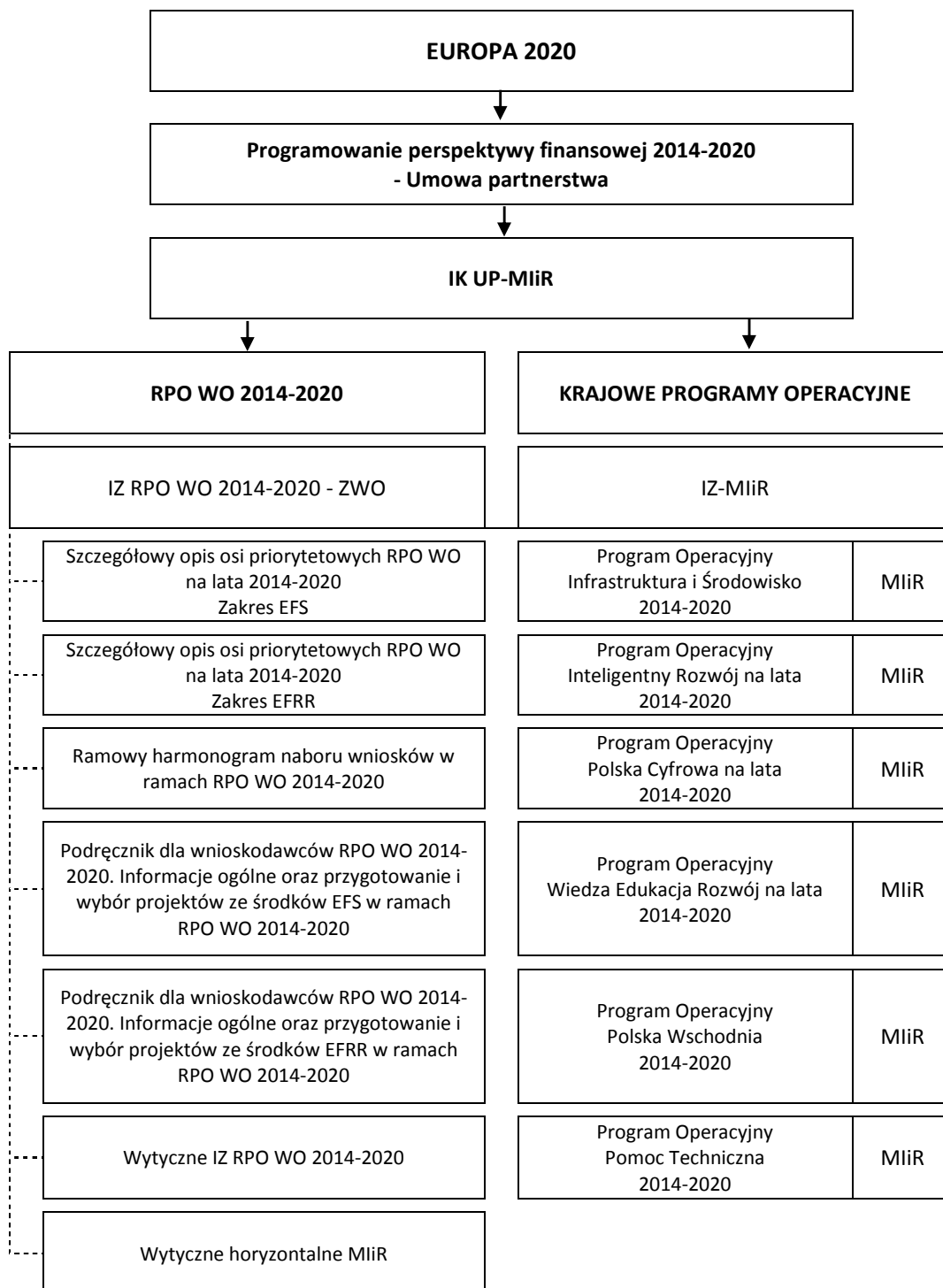
W tym celu został opracowany „Szczegółowy opis osi priorytetowych RPO WO na lata 2014-2020 Zakres: EFS” (zwanym dalej *SZOOP*), który przybliżyć ma możliwości współfinansowania zadań w ramach RPO WO

SZOOP określa w szczególności zakres, zasady wdrażania i monitorowania oraz poziom finansowania działań i poddziałań, które będą realizowane w ramach osi priorytetowych RPO WO 2014-2020. Ponadto dokument zawiera w formie załączników:

- Załącznik 1 - Tabela transpozycji PI na działania/poddziałania w poszczególnych osiach priorytetowych RPO WO 2014-2020;
- Załącznik 2 - Tabela wskaźników rezultatu bezpośredniego i produktu dla działań i poddziałań RPO 2014-2020;
- Załącznik 3 - Kryteria wyboru projektów dla poszczególnych osi priorytetowych, działań i poddziałań RPO WO 2014-2020;
- Załącznik 4 - Ramowy Plan Działań w części dotyczącej kryteriów wyboru projektów (jeśli dotyczy);
- Załącznik 5 - Wykaz projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego RPO WO 2014-2020;
- Załącznik 6 - Lista wydatków kwalifikowalnych RPO WO 2014-2020

¹ W celu jednolitości przygotowania i wdrożenia wszystkich programów operacyjnych na lata 2014-2020 zostały opracowane ogólne zasady dla przygotowania tego typu dokumentów uszczegóławiających. Zasady te określone zostały w *Wytocznych w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2010* opracowanych na poziomie MliR.

Schemat 2. Ogólny układ dokumentów w ramach programowania operacyjnego na lata 2014-2020



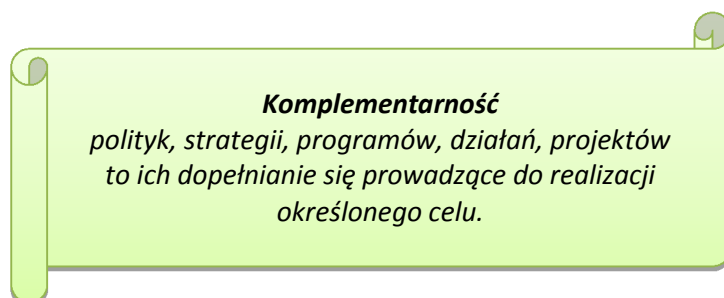
Źródło: Opracowanie własne

1.2.1. Komplementarność

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. 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, 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 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:

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

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

Czym charakteryzują się projekty komplementarne:

- wzajemnie na siebie oddziałują;
- zwiększają efekty podejmowanych, uzupełniających się działań (tworzą wartość dodaną dzięki wspólnej realizacji);

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

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

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

Tabela nr 1 Podstawowe rodzaje komplementarności

Podział komplementarności ze względu na:	Komplementarność
okres programowania	jednookresowa dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych w tym samym okresie programowania, np. 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

Podział komplementarności ze względu na:	Komplementarność
	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 Społeczny
	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 (zewnątrzna) 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 Społeczny 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 Społeczny 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.

1.3. Zasady dofinansowania projektów w ramach poszczególnych działań/poddziałów RPO WO 2014-2020

Na podstawie zapisów RPO WO 2014-2020 oraz zgodnie z *Wytycznymi w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020*, wydanymi przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju, IZ RPO WO 2014-2020 określiła zasady uzyskania dofinansowania projektów w ramach Programu. Szczegółowe informacje dotyczące zasad dofinansowania projektów w ramach poszczególnych działań/poddziałów RPO WO 2014-2020 zostały zamieszczone w „Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO na lata 2014-2020” Zakres: EFS (rozdział II – Opis poszczególnych osi priorytetowych programu operacyjnego oraz poszczególnych działań/poddziałów).

UWAGA!

Zgodnie z art. 37 ust. 3 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020 **nie może zostać wybrany do dofinansowania projekt:**

1. którego wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania
2. został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu, niezależnie od tego czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane przez beneficjenta.

1.4. Wnioskodawcy oraz potencjalni beneficjenci w ramach RPO WO 2014-2020

Zgodnie z zapisami Ustawy wdrożeniowej **wnioskodawca** to podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu.

Natomiast zgodnie z definicją ujętą w art. 2 pkt. 10 Rozporządzenia ogólnego, **beneficjent** to podmiot publiczny lub prywatny odpowiedzialny za inicjowanie lub inicjowanie i wdrażanie operacji, zaś w odniesieniu do pomocy państwa beneficjentem jest podmiot, który otrzymuje pomoc, a w kontekście instrumentów finansowych oznacza podmiot, który wdraża instrument finansowy.

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 gospodarczą³.

Za **mikroprzedsiębiorstwa, małe oraz średnie przedsiębiorstwa** uważa się przedsiębiorstwa spełniające nw. kryteria⁴:

- **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 na lata 2014-2020 Zakres: EFS” (rozdział II – Opis poszczególnych osi priorytetowych programu operacyjnego oraz poszczególnych działań/poddziałań, w wierszu 11 *Typ beneficjenta*).

1.5. Dostęp do informacji na temat RPO WO 2014-2020

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:

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).

- a) wszelkie dokumenty i informacje przedstawione przez wnioskodawców, do momentu zawarcia z nimi umowy o dofinansowanie projektu, albo wydania w stosunku do nich decyzji o dofinansowaniu projektu;
- b) dokumenty wytworzone lub przygotowane w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców do momentu rozstrzygnięcia konkursu albo zamieszczenia informacji na stronie właściwej instytucji oraz na portalu Funduszy Europejskich o wyborze w trybie pozakonkursowym projektu do dofinansowania.

Wyżej wymieniona regulacja stanowi przede wszystkim zabezpieczenie sprawnego przeprowadzania wyboru projektów do dofinansowania, który mógłby być dezorganizowany poprzez znaczną liczbę wniosków o dofinansowanie projektu 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 ww. dokumentów, IZ informuje zainteresowanego, że na podstawie art. 37 pkt. 6 Ustawy nie stanowią one informacji publicznej.

Jednocześnie wystąpienie okoliczności, o których mowa w lit. a i b, tzn. zawarcie umowy o dofinansowanie lub wydanie decyzji o dofinansowaniu projektu albo rozstrzygnięcie konkursu lub zamieszczenie informacji na stronie właściwej instytucji oraz na portalu Funduszy Europejskich o wyborze w trybie pozakonkursowym projektu do dofinansowania oznacza, że dokumenty i informacje, o których mowa w lit. a i b, stają się informacjami publicznymi, których udostępnienie lub odmowa będzie następowało w świetle ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001r. (Dz. U. 2001 Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

IOK zapewnia wnioskodawcy dostęp do dokumentów dotyczących jego projektu przy zachowaniu 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. Po rozstrzygnięciu konkursu oraz zatwierdzeniu listy, IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o składzie Komisji Oceny Projektów.⁵

Decyzja o udostępnieniu informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu 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*)⁶, 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;

⁵ Zgodnie z art. 44 ust. 5 Ustawy wdrożeniowej

⁶ 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.].

- b) ochrony praw autorskich (*Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych*)⁷;
- c) ochrony informacji o sprawach rozstrzyganych w postępowaniu przed organami państwa (*Ustawa o dostępie do informacji publicznej*)⁸;

W oparciu o *Ustawę o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji*⁹ przedsiębiorcami są osoby fizyczne, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej, które prowadząc, chociażby ubocznie, działalność zarobkową lub zawodową, uczestniczą w działalności gospodarczej. A zatem w świetle tego przepisu prawnego, do kategorii przedsiębiorcy można zaliczyć jednostki samorządu terytorialnego, fundacje, szkoły wyższe oraz organizacje samorządu zawodowego, jeżeli w ramach swoich ustawowych uprawnień prowadzą (ubocznie) działalność gospodarczą.

Po zakończeniu poszczególnych etapów konkursu IOK udostępnia opinii publicznej następujące informacje:

1. Po zakończeniu naboru wniosków o dofinansowanie projektu (z uwzględnieniem weryfikacji wymogów formalnych), po zakończeniu oceny formalnej oraz oceny merytorycznej IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu. Ww. lista zawierać będzie numer wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy.
2. Po rozstrzygnięciu konkursu IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu Funduszy Europejskich:
 - listę projektów wybranych do dofinansowania, w przypadku jeśli wybór następować będzie na podstawie spełnienia kryteriów albo
 - listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (ww. lista zawierać będzie tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny).
3. Ponadto po rozstrzygnięciu konkursu IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej:
 - listę członków KOP biorących udział w ocenie wniosków o dofinansowanie projektu z wyróżnieniem pełnionych funkcji tj. przewodniczącego i sekretarza oraz pracownika IOK albo eksperta.

1.6. Tryb wprowadzania zmian do Podręcznika

Podręcznik zatwierdzany jest przez dyrektora DPO i przyjmowany uchwałą przez ZWO. Podręcznik zaczyna obowiązywać w dniu przyjęcia uchwały. Po zatwierdzeniu, Podręcznik jest niezwłocznie umieszczany na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020 www.rpo.opolskie.pl oraz na stronach internetowych poszczególnych IOK.

⁷ *Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych* z dnia 4 lutego 1994 r. [Dz. U. 1994 Nr 24 poz. 83 z późn. zm.]

⁸ 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.].

⁹ Zgodnie z art. 2 *Ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji* z dnia 16 kwietnia 1993 r. [Dz. U. 1993 Nr 47 poz. 211 z późn. zm.].

Każda zmiana w Podręczniku zatwierdzana jest przez dyrektora DPO oraz przyjmowana uchwałą przez ZWO. Po zatwierdzeniu zmienionej wersji Podręcznika sporządzana jest lista wprowadzonych zmian w stosunku do wersji dotychczas obowiązującej, obejmująca:

- a) nazwę i numer rozdziału, w którym zachodzi zmiana;
- b) treść przed zmianą;
- c) treść po zmianie;
- d) uzasadnienie dokonywanej zmiany.

Ponadto wykaz wprowadzonych zmian zostanie umieszczony na stronie internetowej.

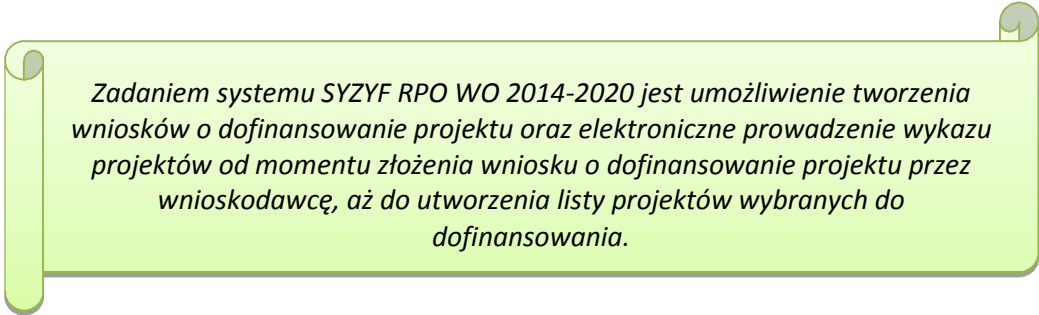
Podobnie, jak w przypadku akceptacji samego Podręcznika, zatwierdzona zmiana zaczyna obowiązywać w dniu przyjęcia uchwały. Procedura akceptacji zmian do Podręcznika jest analogiczna do procedury akceptacji samego Podręcznika.

Dopuszczalne jest zarówno zatwierdzenie zmiany w formie aneksu do Podręcznika lub wprowadzenie jej bezpośrednio do treści Podręcznika, z tym, że w drugim przypadku dyrektor DPO załącza do uchwały zmieniającej Podręcznik podpisaną listę wprowadzonych zmian z odniesieniem do dotychczasowego brzmienia oraz miejsca ich zawarcia.

Każda wersja Podręcznika jest oznaczona przez nadanie numeru kolejnej jego wersji oraz daty akceptacji. Numer kolejnej wersji Podręcznika nadawany jest już w momencie jego zatwierdzenia przez dyrektora DPO.

1.7. System informatyczny zarządzania 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 RPO WO 2014-2020, jako narzędzie w skutecznym zarządzaniu projektów 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 projektu oraz elektroniczne prowadzenie wykazu projektów od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu przez wnioskodawcę, aż do utworzenia listy projektów wybranych do dofinansowania.

Jako element systemu SYZYF RPO WO 2014-2020 funkcjonuje Panel Wnioskodawcy (zwany dalej generatorem wniosków) – jest to specjalna aplikacja, funkcjonująca jako serwis internetowy, dedykowana dla wnioskodawców oraz beneficjentów, dostępna wyłącznie on-line na osobnym serwerze www. Generator wniosków jest jedynym narzędziem udostępnionym dla wnioskodawców, za pomocą którego potencjalni beneficjenci mogą wypełnić i złożyć w odpowiedniej instytucji wniosek o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020. IZ RPO WO 2014-2020/IP RPO WO 2014-

2020 będą przyjmować wnioski o dofinansowanie projektu współfinansowanych ze środków EFS wyłącznie przy pomocy systemu informatycznego SYZYF RPO WO 2014-2020¹⁰.

1.7.1. Wymagania systemowe komputera wnioskodawcy

Generator wniosków działa w oparciu o protokół SSL w celu zapewnienia poufności i integralności transmisji danych oraz uwierzytelnienia. Generator jest aplikacją zbudowaną w oparciu o technologię HTML 5. W związku z tym aby w pełni z niej korzystać niezbędna jest zainstalowana, na komputerze wnioskodawcy, przeglądarka internetowa zgodna z ww. standardem oraz włączoną obsługą javascript. Generator wniosków zapewnia kompatybilność z następującymi przeglądarkami internetowymi obsługującymi technologię HTML 5 (przykłady):

- Google Chrome od wersji 10.0;
- Mozilla Firefox od wersji 10.0;
- Internet Explorer od wersji 9.0;
- Opera od wersji 12.10;
- Safari od wersji 5.1.

UWAGA!

Elementem systemu **SYZYF RPO WO 2014-2020** jest *Panel Wnioskodawcy* – aplikacja działająca jako generator wniosków o dofinansowanie projektów dla wnioskodawców.

Adres strony internetowej generatora wniosku:

<http://pw.opolskie.pl>

1.7.2. Obsługa panelu użytkownika w Lokalnym Systemie Informatycznym

Aby skorzystać z generatora wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca musi wpisać do przeglądarki internetowej adres internetowy generatora wniosku (<http://pw.opolskie.pl>). W kolejnym etapie wnioskodawca musi przejść procedurę rejestracji w systemie lub jeśli już jest zarejestrowanym użytkownikiem – zalogować się do systemu.

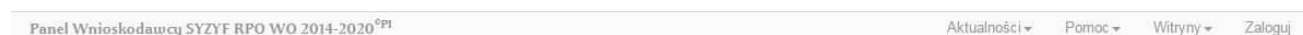
¹⁰ Za wyjątkiem wniosków o dofinansowanie projektu pomocy technicznej, które będą składane bez pośrednictwa systemu SYZYF RPO WO 2014-2020. Zasady dotyczące procesu naboru, oceny i wyboru wniosków o dofinansowanie projektu określa Instrukcja dotycząca realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

PAMIĘTAJ!

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

W przypadku, kiedy wnioskodawca nie jest jeszcze zarejestrowanym użytkownikiem w systemie SYZYF RPO WO 2014-2020 powinien wykonać następujące kroki w celu założenia swojego profilu w systemie:

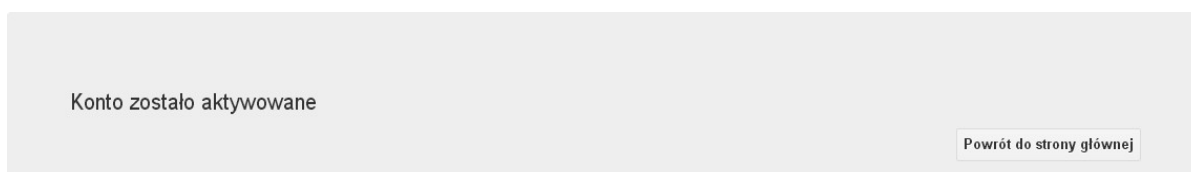
1. Kliknąć na przycisk „ZALOGUJ”.



2. W nowym oknie kliknąć na opcję „Zarejestruj się”.

3. Wypełnić formularz rejestracji konta. **Uwaga: dane zawarte w formularzu będą wykorzystane do korespondencji oraz bieżących kontaktów IZ/IP RPO WO 2014-2020 z wnioskodawcą.**
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”.

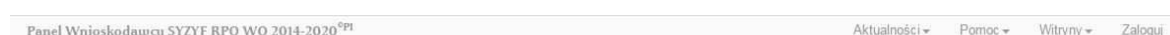
6. Po wykonaniu tych czynności wnioskodawca otrzyma wiadomość na adres mailowy, który podał w formularzu rejestracji konta, z informacją o konieczności aktywacji konta w systemie SYZYF RPO WO 2014-2020. Taka procedura jest konieczna aby wyeliminować przypadkowe nieautoryzowane próby zakładania konta w systemie SYZYF RPO WO 2014-2020. W otrzymanej wiadomości znajdują się również linki do stron internetowych z regulaminem korzystania z serwisu oraz 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 generatora wniosków 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 systemie SYZYF RPO WO 2014-2020.
8. W dalszej kolejności należy kliknąć na przycisk „POWRÓT NA STRONĘ GŁÓWNĄ”



9. Aby zalogować się do generatora wniosku należy wykonać czynności opisane poniżej.

W przypadku, kiedy wnioskodawca jest już zarejestrowanym użytkownikiem w systemie SYZYF RPO WO 2014-2020 powinien 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”.

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

- wypełnieniem wniosku o dofinansowanie projektu;

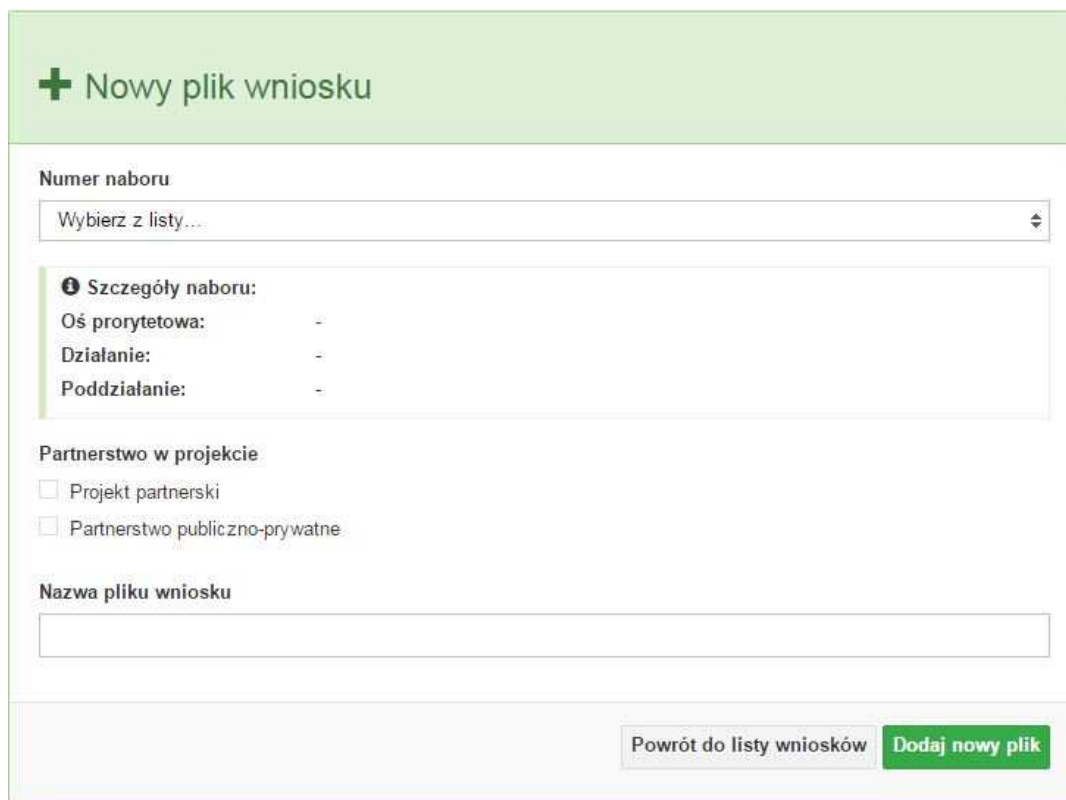
- utworzeniem i zapisaniem kopii wniosku o dofinansowanie projektu;
- sporządzeniem projektu;
- wysłaniem gotowego projektu do Instytucji Organizującej Konkurs;
- wykonaniem korekty przesłanego projektu;
- wycofaniem błędnie wysłanej korekty;
- przeglądaniem ogłoszonych naborów wniosków o dofinansowanie projektu;
- zarządzaniem swoim profilem;

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

Panel Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 ^{5PI}	Wnioski	Projekty	Aktualności ▾	Pomoc ▾	Witryny ▾	login ▾
--	---------	----------	---------------	---------	-----------	---------

Zakładka WNIOSKI

W zakładce tej wnioskodawca tworzy wniosek o dofinansowanie projektu klikając na ikonę . W nowym oknie należy wybrać w ramach jakiego numeru naboru ma być składany wniosek o dofinansowanie projektu, zaznaczyć partnerstwo w projekcie, jeśli występuje, oraz uzupełnić nazwę pliku wniosku.



Po kliknięciu na przycisk „DODAJ NOWY PLIK” generator wniosku przeniesie użytkownika do formularza wniosku o dofinansowanie projektu. Jeśli przy tworzeniu pliku wniosku o dofinansowanie

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



Wnioskodawca w każdej chwili może zapisać zmiany w wypełnianym wniosku o dofinansowanie projektu i powrócić do listy wniosków o dofinansowanie projektu. Opcja zapisu pliku wniosku o dofinansowanie projektu znajduje się w menu „Wniosek”. Tam też znajdują się dodatkowe opcje dotyczące podglądu zapisanego wniosku o dofinansowanie projektu (w pliku PDF) oraz powrót do listy wniosków o dofinansowanie projektu.



System nie nakłada limitów liczby zapisywanych wniosków o dofinansowanie projektu. Funkcjonalność tworzenia wniosków o dofinansowanie projektu służy do przygotowania projektu, który to jest ostatecznie składany (wysyłany on-line poprzez system oraz złożony w 2 egzemplarzach w wersji papierowej) w Instytucji Organizującej Konkurs. W generatorze wniosku zatem wniosek o dofinansowanie projektu jest „szkicem” projektu.

Ikona edycji  pozwala użytkownikowi na edycję wcześniej zapisanego wniosku o dofinansowanie projektu. W tym celu należy w pierwszej kolejności zaznaczyć edytowany wniosek o dofinansowanie projektu na liście wniosków o dofinansowanie projektu, a następnie kliknąć na ikonę edycji. Generator przeniesie użytkownika do wypełnionego wcześniej formularza.

Ikona podglądu wniosku o dofinansowanie projektu  pozwoli użytkownikowi na wygenerowanie pliku PDF wniosku o dofinansowanie projektu. **Uwaga: wygenerowanie pliku PDF nie jest równoznaczne z wygenerowaniem wniosku o dofinansowanie projektu gotowego do złożenia w ramach naboru w Instytucji Organizującej Konkurs.** Wniosek o dofinansowanie projektu **gotowy do złożenia jest generowany i wysyłany w zakładce „Projekty” w panelu użytkownika.**

Ikona kopiuje  daje możliwość wykonania dowolnej ilości kopii wniosku/ów o dofinansowanie projektu. Aby wykonać kopię wniosku o dofinansowanie projektu należy zaznaczyć kopiowany wniosek o dofinansowanie projektu na liście, a następnie kliknąć na ikonę kopiuj. Kopia wniosku o dofinansowanie projektu zostanie wykonana przez system jako ostatnia pozycja na liście wniosków o dofinansowanie projektu. Funkcjonalność 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 o dofinansowanie projektu. W celu wykonania

zmiany nazwy wniosku o dofinansowanie projektu należy zaznaczyć wniosek o dofinansowanie projektu na liście wniosków o dofinansowanie projektu. Następnie kliknąć na ikonę zmiany nazwy i w nowym oknie wprowadzić nową nazwę pliku wniosku o dofinansowanie projektu. Czynność tę należy potwierdzić klikając na przycisk „zmień nazwę”.

Ikona usunięcia  wniosku o dofinansowanie daje użytkownikowi możliwość trwałego usunięcia wybranego pliku wniosku o dofinansowanie projektu. Aby usunąć plik wniosku o dofinansowanie projektu należy zaznaczyć plik wniosku o dofinansowanie projektu na liście wniosków o dofinansowanie projektu, a następnie kliknąć na ikonę usuń. W nowym oknie należy potwierdzić chęć usunięcia pliku wniosku o dofinansowanie projektu klikając na przycisk „Usuń wniosek”.

Zakładka PROJEKTY

W zakładce tej wnioskodawca może tworzyć projekty z przygotowanych wcześniej wniosków o dofinansowanie projektu. Gotowy projekt wnioskodawca przesyła on-line (za pomocą generatora) do Instytucji Organizującej Konkurs, a następnie drukuje wersję papierową.

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

Ikona szczegółów projektu  pozwala wnioskodawcy na podejrzenie informacji o projekcie pogrupowanych w 2 kategoriach:

- informacje o projekcie – zakładka ta zawiera podstawowe informacje o przesłanym projekcie m.in. tytuł projektu, numer wniosku o dofinansowanie projektu nadany przez system w momencie jego przyjęcia czy dane finansowe,
- lista wniosków o dofinansowanie projektu – zakładka zawiera listę wniosków o dofinansowanie projektu i ich korekt przesłanych do IZ RPO WO 2014-2020/IP RPO WO 2014-2020.

Ikona wyślij  pozwala wnioskodawcy na wysłanie gotowego projektu wniosku o dofinansowanie projektu do Instytucji Organizującej Konkurs. Aby wysłać gotowy projekt należy w pierwszej kolejności zaznaczyć go na liście projektów, a następnie kliknąć na ikonę „Wyślij”. Status projektu zostanie automatycznie zmieniony na „Wysłany”.

Ikona wydruku projektu  pozwala na wydrukowanie wysłanego przez wnioskodawcę projektu. Uwaga: aplikacja uniemożliwia wydrukowanie projektu, który nie został wysłany do IZ RPO WO 2014-2020/IP RPO WO 2014-2020. Wydrukowany projekt posiada nadaną przez system sumę kontrolną zgodną z przesłanym do IZ RPO WO 2014-2020/IP RPO WO 2014-2020 plikiem projektu.

Ikona korekty  pozwala na dokonanie korekty projektu otrzymanego od IZ RPO WO 2014-2020/IP RPO WO 2014-2020.

Ikona złożenia korekty  pozwoli wnioskodawcy na wysłanie przygotowanej już korekty projektu do IZ RPO WO 2014-2020/IP RPO WO 2014-2020.

Ikona usunięcia  projektu daje użytkownikowi możliwość trwałego usunięcia 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”.

Ikona wycofaj korektę  pozwala wnioskodawcy na wycofanie wysłanej do oceny korekty wniosku o dofinansowanie projektu np. w celu dokonania dodatkowych poprawek w dokumencie. Uwaga: wnioskodawca może wycofać korektę tylko w momencie kiedy posiada ona status „Wysłany”. Wycofanie przez wnioskodawcę korekty spowoduje, że nie będzie ona widoczna w systemie SYZYF w IZ/IP RPO WO 2014-2020, a przez to pracownik Instytucji Organizującej Konkurs nie dokona jej ponownej oceny. Dopiero ponowne wysłanie poprawionej korekty spowoduje, że będzie ona widoczna w systemie SYZYF na liście projektów do przyjęcia.

Zakładka AKTUALNOŚCI

W tym miejscu wnioskodawca może podejrzeć szczegóły na temat wszystkich aktualnych naborów wniosków o dofinansowanie projektu. Ponadto dostępna jest również zakładka dotycząca aktualności gdzie wnioskodawca może się dowiedzieć szczegółów na temat systemu SYZYF. Dane w tej zakładce nie są edytowalne przez wnioskodawcę.

Zakładka POMOC

W tej zakładce znajdują się pogrupowane informacje dotyczące:

- często zadawane pytania (FAQ) – i 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 Podręcznikiem wnioskodawcy RPO WO 2014-2020.

Zakładka WITRYNY

W zakładce tej wnioskodawca znajdzie bezpośrednie linki do serwisów internetowych:

- Samorządu Województwa Opolskiego;
- Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.

Zakładka LOGIN

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

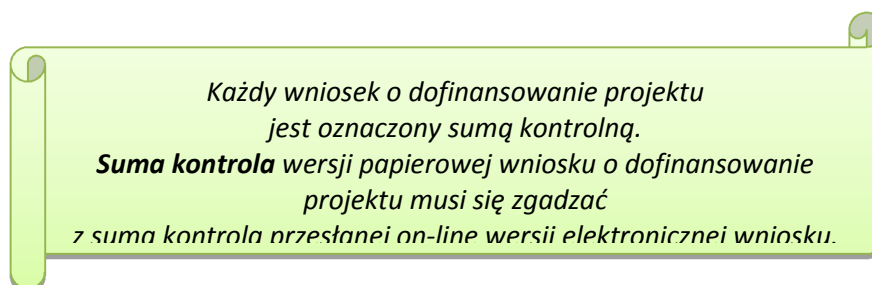
Podzakładka edycja profilu pozwala użytkownikowi na zmianę nazwy wnioskodawcy wprowadzonej w procesie rejestracji wnioskodawcy w systemie SYZYF RPO WO 2014-2020 oprócz adresu e-mail i loginu.

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”.

1.7.3. Składanie wniosku o dofinansowanie projektu poprzez Lokalny System Informatyczny

Wnioskodawca sporządza wniosek o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej, poprzez wypełnienie on-line odpowiedniego formularza aplikacyjnego w generatorze wniosku¹¹.

Wypełniony w generatorze wniosek o dofinansowanie projektu należy wysłać on-line (za pomocą generatora) do Instytucji Organizującej Konkurs, a następnie wydrukować i dostarczyć dwie wersje papierowe do właściwej IOK. Robocze wersje wniosku o dofinansowanie projektu można edytować i zapisywać dowolną ilość razy. Ostateczna wersja wniosku o dofinansowanie projektu po jej wysłaniu on-line, a przed wydrukowaniem nie może być ponownie edytowana za pomocą generatora i zapisana poprzez generator, zabroniona jest także jakakolwiek ingerencja w plik PDF wniosku o dofinansowanie projektu.



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

Wniosek o dofinansowanie projektu jest oznaczony odpowiednią liczbą znaków, które stanowią sumę kontrolną. Oryginał wniosku o dofinansowanie projektu (wydruk wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu wraz z odpowiednimi podpisami i pieczętkami) oraz jego kopia musi mieć na każdej stronie tę samą sumę kontrolną nadawaną przez generator wniosku, zgodną z wersją elektroniczną. Każda zmiana/edycja wniosku o dofinansowanie projektu za pomocą generatora i zapisanie wniosku o dofinansowanie projektu 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 o dofinansowanie projektu wraz z odpowiednimi podpisami i pieczętkami, zgodny z wersją elektroniczną wniosku o dofinansowanie projektu przesłaną on-line oraz właściwymi załącznikami, stanowi kompletny wniosek o dofinansowanie projektu.

¹¹ Za wyjątkiem wniosków o dofinansowanie projektu pomocy technicznej, które będą składane bez pośrednictwa systemu SYZYF RPO WO 2014-2020. Zasady dotyczące procesu naboru, oceny i wyboru wniosków o dofinansowanie projektu określa Instrukcja dotycząca realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Tak przygotowaną dokumentację wnioskodawca składa do właściwej IOK w wersji papierowej oraz jednocześnie przesyła wersję elektroniczną za pośrednictwem Generатора wniosku¹².

Dostarczony do właściwej Instytucji Organizującej Konkurs wniosek o dofinansowanie projektu w wersji papierowej jest weryfikowany przez pracownika IOK pod kątem systemowych wymogów formalnych, m.in. zgodności sumy kontrolnej wersji papierowej i przesłanej on-line wersji elektronicznej.

Po pozytywnej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca otrzymuje dokument pn. „Potwierdzenie wpływu wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020” podpisany przez pracownika przyjmującego wniosek o dofinansowanie projektu.

Schemat złożenia wniosku aplikacyjnego za pomocą generatora wniosków o dofinansowanie:

1. Zarejestrowanie i zalogowanie się do systemu SYZYF RPO WO 2014-2020 (generator wniosku),
2. Wypełnienie i przesłanie on-line formularza wniosku (za pomocą generatora),
3. Wydrukowanie i podpisanie przesłanego wniosku wraz z sumą kontrolną,
4. Złożenie podpisanego wniosku wraz z wymaganymi załącznikami (w 2 egzemplarzach) w Punkcie Przyjmowania Wniosków do właściwej IOK.

Cała procedura składania wniosków o dofinansowanie projektu została opisana w rozdziale 3 (pkt. 3.5 Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu – formy i zasady składania wniosków.

¹² Za wyjątkiem wniosków o dofinansowanie projektu pomocy technicznej, które będą składane bez pośrednictwa systemu SYZYF RPO WO 2014-2020. Zasady dotyczące procesu naboru, oceny i wyboru wniosków o dofinansowanie projektu określa Instrukcja dotycząca realizacji projektów z pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Rozdział 2. Podstawowe zasady realizacji projektów finansowanych ze środków EFS w ramach RPO WO 2014-2020

2.1. Zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków na poziomie poszczególnych działań/poddziałów RPO WO 2014-2020

Szczegółowe informacje na temat kwalifikowania wydatków w ramach poszczególnych działań / poddziałów RPO WO 2014-2020 zostały zamieszczone w *Załączniku nr 6 do Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO na lata 2014-2020 Zakres: EFS*.

2.2. Projekty partnerskie

Zgodnie z art. 33 Ustawy wdrożeniowej, w celu wspólnej realizacji projektu, w zakresie określonym przez instytucję zarządzającą krajowym programem operacyjnym albo instytucję zarządzającą regionalnym programem operacyjnym, może zostać utworzone partnerstwo przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe realizujące wspólnie projekt zwany „projektem partnerskim”. Podmioty realizują wspólnie projekt partnerski, na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie.

Porozumienie oraz umowa o partnerstwie powinna w szczególności określać:

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

Podmiot ubiegający się o dofinansowanie, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych*, dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów, zobowiązany jest do:

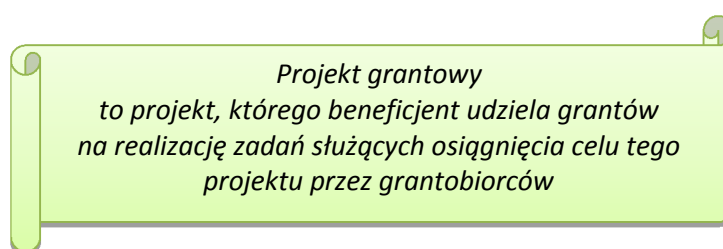
- ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów;
- uwzględnienia przy wyborze partnerów; zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w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

Wybór partnerów spoza sektora finansów publicznych jest dokonywany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu partnerskiego.

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)”¹³. Natomiast podmioty, które zostały wykluczone z możliwości otrzymania dofinansowania, nie mogą być stroną porozumienia czy umowy o partnerstwie.

2.3. Projekty grantowe

Zgodnie z art. 35 ust. 1 Ustawy mogą być realizowane projekty grantowe.



Grantobiorcą może być podmiot publiczny albo prywatny, inny niż beneficjent projektu grantowego, który został wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez beneficjenta projektu grantowego w ramach realizacji projektu grantowego. Dodatkowe zasady dotyczące projektów grantowych zostały opisane w art. 35 i 36 Ustawy.

2.4. Elastyczne finansowanie projektów (cross-financing)

Finansowanie krzyżowe (cross-financing) wprowadzono, aby ułatwić wnioskodawcom realizację projektów, w których przewiduje się działania kwalifikujące się do wsparcia w ramach więcej niż jednego funduszu.

W przypadku projektów współfinansowanych z EFS wydatki objęte cross-financingiem są niekwalifikowalne chyba, że co innego wynika z *Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO na lata 2014-2020 Zakres: EFS*. Cross-financing w ramach projektów współfinansowanych z EFS może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, bez których realizacja projektu nie byłaby możliwa, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, a zwłaszcza osób niepełnosprawnych.

Szczegółowe informacje na temat warunków i planowanego zakresu cross – finansingu , znajdują się w *Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO na lata 2014-2020 Zakres: EFS* (rozdział II – Opis poszczególnych osi priorytetowych programu operacyjnego oraz poszczególnych działań/poddziałań, w wierszu 19 *Warunki i planowany zakres stosowania cross-finansingu (%) (jeśli dotyczy)*).

Cross-financing w projektach finansowanych ze środków EFS został opisany w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

¹³ Art. 33 pkt 6 Ustawy wdrożeniowej

2.5. Zakres i zasady stosowania pomocy publicznej w ramach RPO WO 2014-2020

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:

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”

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.

Działalność gospodarczą mogą prowadzić także podmioty, które ze względu na formę organizacyjno-prawną nie znajdują się w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczych. 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,.

Zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu pomoc może być udzielana przedsiębiorcom prowadzącym działalność we wszystkich sektorach z wyłączeniem o którym mowa w art. 1 ust. 3 lit. a-c rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r. W przypadku gdy przedsiębiorca prowadzi działalność w sektorach, o których mowa w art. 1 ust. 3 lit. a-c rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, a także inną działalność, w odniesieniu do której stosuje się przepisy rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, oraz zapewnił rozdzielenie organizacyjne obu tych działalności lub wyodrębnienie kosztów w ramach prowadzonej działalności, wówczas pomocy publicznej udziela się na pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach działalności, która nie jest objęta wyłączeniem.

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

Pomoc de minimis

Pomoc *de minimis* nie stanowi pomocy publicznej (pomimo, iż jest udzielana ze źródeł publicznych), gdyż ma nieznaczny wpływ na wymianę handlową i nie zagraża zakłóceniem konkurencji. Z tego również względu nie podlega opiniowaniu przez KE tj. nie podlega notyfikacji.

Od 1 stycznia 2014 r. **limit** uzyskania pomocy *de minimis* wynosi do **200 tys. euro** w okresie trzech lat podatkowych.

Dla podmiotów działających w sektorze drogowego transportu towarów obowiązuje limit w wysokości **100 tys. euro**.

Pomoc *de minimis* może być udzielana przedsiębiorstwom (mikro, małym, średnim i dużym) jednakże ze względu na swoją niską wartość cieszy się zainteresowaniem przede wszystkim małych i średnich podmiotów gospodarczych.

Zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*¹⁴ kwota pomocy *de minimis* wynosi 200 tys. euro w okresie 3 kolejnych lat budżetowych (podatkowych).

¹⁴ Dz. U. UE, L 352 z dnia 24 grudnia 2013 r

Rozporządzenie znajduje zastosowanie także do podmiotów prowadzących działalność gospodarczą w sektorze drogowego transportu towarów, z tym, że maksymalna wartość pomocy nie może w tym przypadku przekroczyć 100 tys. euro, a wsparcia nie będzie można otrzymać na zakup pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów.

Wprowadzony został bezwzględny zakaz dzielenia środków pomocy, których wartość wykracza poza pułap *de minimis*, na kilka mniejszych części w celu sprowadzenia ich do poziomu mieszczącego się w zakresie *de minimis*. Oznacza to, iż wniosek o przyznanie pomocy *de minimis* musi mieścić się w tym pułapie.

Na podstawie przepisów pomocy *de minimis* nie można udzielać:

- a) w formach nieprzejrzystych (w stosunku, do których konieczne byłoby przeprowadzenie oceny ryzyka dla obliczenia wartości pomocy),
- b) w sektorze rybołówstwa i akwakultury, objętym rozporządzeniem Rady (WE) nr 104/2000,
- c) w odniesieniu do produkcji podstawowej produktów rolnych,
- d) w odniesieniu do niektórych przypadków przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych,
- e) w działalności związanej z wywozem,
- f) w przypadku preferowania towarów krajowych,
- g) na nabycie pojazdów w drogowym transporcie towarowym.

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

2.6. Zasady horyzontalne

RPO WO 2014-2020 deklaruje wdrażanie Programu w zgodności z politykami horyzontalnymi. Osiągnięcie zamierzonych celów planowane jest w oparciu o zasadę zrównoważonego rozwoju, a także poprzez promowanie równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji.

2.6.1. Zrównoważony rozwój

Zgodnie z regulacjami wspólnotowymi dla polityki spójności, cele funduszy objętych zakresem wspólnych ram strategicznych są osiąganym w ramach zrównoważonego rozwoju oraz unijnego wsparcia dla celu ochrony i poprawy jakości środowiska naturalnego, zgodnie z art. 11 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, z uwzględnieniem zasady „zanieczyszczający płaci”. Jednocześnie konieczne jest uwzględnienie wymogów ochrony środowiska, efektywności zasobów, dostosowania do zmiany klimatu i łagodzenia jej skutków, odporności na klęski żywiołowe oraz zapobieganie ryzyku i zarządzanie ryzykiem podczas przygotowywania i realizacji programu operacyjnego.

Zasada zrównoważonego rozwoju ma charakter horyzontalny i w związku z tym będzie uwzględniana przy realizacji RPO WO 2014-2020. Ze względu na charakter interwencji przewidzianej do realizacji w regionalnym programie operacyjnym zakres EFS, co do zasady będzie ona miała charakter neutralny wobec tej zasady. Niemniej, tam gdzie będzie to uzasadnione, zasada

zrównoważonego rozwoju będzie realizowana poprzez włączenie zagadnień z nią związanych do tematyki wsparcia realizowanego przy współfinansowaniu EFS.

2.6.2. Równość szans oraz niedyskryminacja

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.

W obszarach objętych interwencją narażone na dyskryminację są w szczególności:

- kobiety;
- osoby powyżej 50 roku życia;
- osoby zagrożone ubóstwem;
- niepełnosprawni.

W konsekwencji wśród działań wyrównujących ich szanse można wymienić m.in.: dostosowanie kwalifikacji do potrzeb rynku pracy, przede wszystkim osób starszych, działania wspierające i ułatwiające włączenie do rynku pracy, głównie osób niepełnosprawnych i kobiet czy zwiększenie dostępu do usług zdrowotnych i społecznych, w tym opiekuńczych nad osobami zależnymi.

2.6.3. Równouprawnienie płci

Zasada równości płci będzie realizowana poprzez propagowanie równouprawnienia kobiet i mężczyzn w podejmowanych przedsięwzięciach, zwalczając jednocześnie wszelkie objawy dyskryminacji na tym polu. Na podstawie analizy sytuacji kobiet i mężczyzn w obszarach objętych wsparciem należy podejmować działania przyczyniające się do zwiększenia udziału kobiet i mężczyzn w zatrudnianiu i rozwoju ich kariery, ograniczeniu segregacji na rynku pracy, niwelowaniu stereotypów związanych z płcią, szczególnie w dziedzinie kształcenia i szkolenia oraz godzenia życia zawodowego i osobistego.

Dla realizacji wskazanych wyzwań będą istotne działania m.in.: zapewniające dostęp do niedrogich oraz wysokiej jakości usług opieki nad osobami zależnymi, pozwalające na dostosowanie kwalifikacji zawodowych kobiet i mężczyzn do potrzeb rynku pracy, bez powielania stereotypów przypisanych płciom w zakresie predyspozycji i możliwości do wykonywania zawodu czy wdrożenie wielopoziomowej edukacji równościowej.

W obszarach interwencji EFS ocena wniosku o dofinansowanie projektu będzie uwzględniać tzw. standard minimum, pozwalający na weryfikację przestrzegania zasady równości płci.

2.7. Zasady zabezpieczenia wkładu własnego w ramach projektów realizowanych przez wnioskodawców RPO WO 2014-2020

Wkład własny wnoszony jest przez projektodawcę, niemniej jednak będzie on mógł pochodzić z różnych źródeł w tym np. uczestników projektu, samorządu lokalnego, strony trzeciej. W przypadku projektów partnerskich wkład finansowy może pochodzić od partnerów. W przypadku wkładu

niepieniężnego może być on wnoszony przez beneficjenta ze składników jego majątku (np. nieruchomości) lub z majątku innych podmiotów o ile zostało to uregulowane prawnie. Warunki kwalifikowalności wkładu niepieniężnego zostały doprecyzowane w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

Beneficjent określa formę wniesienia wkładu własnego.

2.8. System wskaźników

2.8.1. System wskaźników w RPO WO 2014-2020

Przyjęty w Programie system wskaźników jest spójny z krajowymi i unijnymi wytycznymi w tym zakresie. W całości za opracowanie wskaźników dla Programu odpowiada Instytucja Zarządzająca.

W zakresie określonym na poziomie krajowym część wskaźników została zaczerpnięta z WLWK 2014¹⁵. Pozostałe z nich IZ RPO WO 2014-2020 włączyła do Programu celem skutecznego mierzenia efektów interwencji.

Wskaźniki monitoringowe obowiązujące wnioskodawcę/beneficjenta przy realizacji projektów realizowanych w ramach RPO WO 2014-2020 (ze środków EFS) to:

- ⇒ **wskaźniki produktu** - dotyczą realizowanych działań i obrazują efekt bezpośredni realizowanych projektów, przy czym pod pojęciem produktu należy rozumieć wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS. Są to zarówno wytworzone dobra, jak i usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Odnoszą się do osób, podmiotów;
- ⇒ **wskaźniki rezultatu** - dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia udzielonego danej osobie/podmiotowi, nie obejmując przy tym efektów dotyczących osób/podmiotów, które nie otrzymały wsparcia (ograniczenie wpływu czynników zewnętrznych na wartość wskaźnika), w tym:
 - **wskaźniki rezultatu bezpośredniego** - odnoszą się do sytuacji bezpośrednio po zakończeniu wsparcia, tj. w przypadku osób lub podmiotów – po zakończeniu ich udziału w projekcie - do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie.

System wskaźników RPO WO 2014-2020 generowany jest na trzech poziomach:

- ⇒ na poziomie RPO WO 2014-2020,
- ⇒ na poziomie Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2014-2020,
- ⇒ na poziomie projektów;

¹⁵ Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020 stanowi załącznik do *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

IZ RPO WO 2014-2020 projektując wsparcie w ramach Programu określa spodziewane efekty poprzez oszacowanie wartości docelowych wskaźników. Ich realizacja monitorowana jest na podstawie wskaźników wdrażanych w projektach przez beneficjentów.

2.8.2. Rola wskaźników w perspektywie 2014-2020: ramy wykonania

Efektywność Programu, zgodnie z rozporządzeniem wykonawczym Komisji, mierzona będzie na podstawie wszystkich wskaźników przedstawionych w każdej osi priorytetowej w *Tabeli nr 6* Programu.

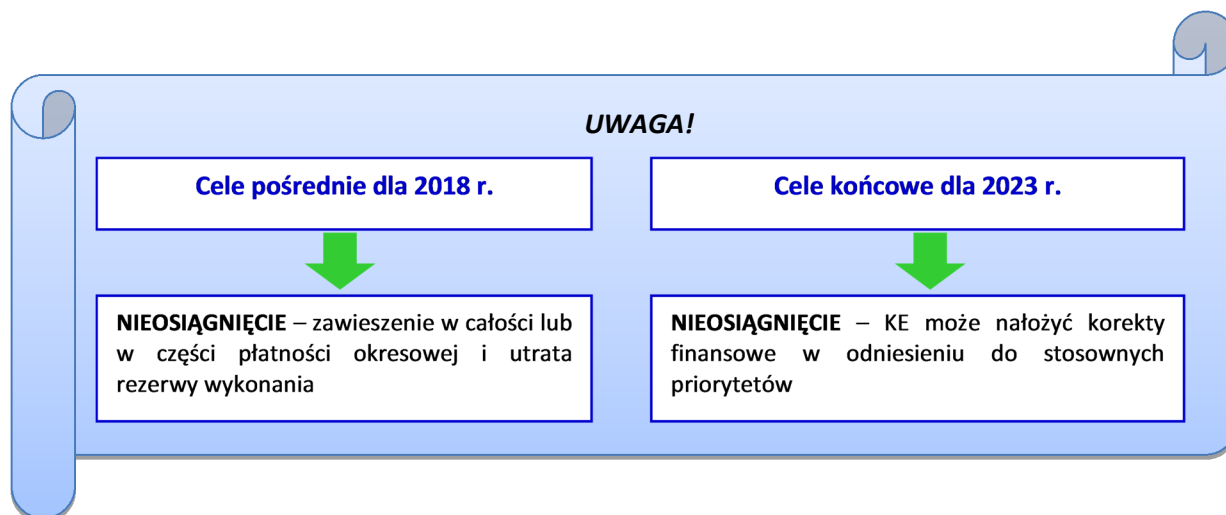
Komisja Europejska określiła poziom, jaki wskaźniki powinny osiągnąć, aby Instytucja Zarządzająca utrzymała pełną alokację zawierającą specjalnie wydzielone środki, tzw. rezerwę wykonania. Rezerwa wykonania są to środki przyznane każdemu programowi operacyjnemu, ale utrzymanie których zależy od efektywności wdrażanego programu, mierzonej za pomocą wskaźników.

Dla wskaźników w ramach wykonania zostały określone cele pośrednie dla 2018 r. i cele końcowe dla 2023 r. W zależności od stopnia realizacji założonych wartości docelowych, cele poszczególnych osi priorytetowych zostaną określone jako osiągnięte lub takie, które poniosły poważne niepowodzenie w wykonaniu celów.

Cele uznaje się za:

- osiągnięte – jeżeli wszystkie wskaźniki przypisane do ram wykonania dla danej osi priorytetowej osiągnęły co najmniej 85% wartości celu pośredniego/końcowego lub dla wielowskaźnikowej¹⁶ osi priorytetowej wszystkie wskaźniki, z wyjątkiem jednego, osiągnęły 85% wartości celu pośredniego/końcowego, a ten który nie osiągnął pułapu 85%, musi osiągnąć co najmniej 75% wartości odpowiedniego celu pośredniego/końcowego.
- nieosiągnięte – jeżeli dla dwuwskaźnikowej osi priorytetowej, wyniki jednego ze wskaźników są niższe niż 65% zakładanych wartości pośrednich/końcowych lub dla wielowskaźnikowej osi priorytetowej wyniki, co najmniej dwóch wskaźników są niższe niż 65% celu pośredniego/końcowego.

¹⁶ Tzn. obejmującej trzy lub więcej wskaźników



System wskaźników RPO WO 2014-2020 obowiązujący Wnioskodawców i Beneficjentów został uregulowany w następujących dokumentach:

- zasady dotyczące wyboru i określenia wartości docelowych dla wskaźników przez Wnioskodawców wskazano w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu EFS, Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego Powiatowego Urzędu Pracy RPO WO 2014-2020* stanowiących załączniki do niniejszego dokumentu. Zestawienie wskaźników wraz z określeniem ich nazwy, charakteru, typu, rodzaju oraz definicją stanowi załącznik do *Regulaminu konkursu/Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu*;
- zestawienie wszystkich wskaźników ujęto w dokumencie *Lista wskaźników na poziomie projektu RPO WO 2014-2020. Zakres EFS*, który znajduje się na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020;
- zasady realizacji wskaźników na etapie wdrażania projektu oraz w okresie trwałości projektu regulują zapisy umowy o dofinansowanie Projektu;
- zasady monitorowania kryterium wskaźnika efektywności zatrudnieniowej dla naboru wniosków o dofinansowanie projektu pozakonkursowych Oś Priorytetowa VII Konkurencyjny rynek pracy, Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP przeprowadzonego w dn.: 30.06.2015r. do 16.07.2015r. określono w dokumencie *pn. Sposób mierzenia kryterium efektywności zatrudnieniowej w projekcie w ramach CT 8 RPO WO 2014-2020* stanowiącym załącznik do *Regulaminu konkursu/Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu* oraz załącznik do *Umowy o dofinansowanie Projektu w formie zaliczki lub refundacji dla projektu wdrażanego przez Instytucję Pośredniczącą w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020*, jak również załącznik do niniejszego dokumentu;
- zasady monitorowania kryterium wskaźnika efektywności zatrudnieniowej, jak również efektywności społeczno-zatrudnieniowej dla Działań:
 1. 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP (z wyłączeniem naboru o dofinansowanie projektów pozakonkursowych Oś Priorytetowa VII Konkurencyjny rynek pracy, Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa

osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP przeprowadzonego w dn.: 30.06.2015r. do 16.07.2015r.),

2. 7.2 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy,
3. 8.1 Dostęp do wysokiej jakości usług zdrowotnych i społecznych (o ile dotyczy danego typu operacji)
4. 8.2 Włączenie społeczne

określono na liście wskaźników stanowiącej załącznik do Regulaminu konkursu/Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu oraz Umowy o dofinansowanie w formie zaliczki lub refundacji dla projektu wdrażanego przez Instytucję Pośredniczącą w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, jak również w dokumencie pn.: Lista wskaźników na poziomie projektu RPO WO 2014-2020. Zakres EFS, który znajduje się na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020;

- szczegółowe zasady dotyczące monitorowania pozostałych wskaźników zawarte zostały w podrozdziale 3.3 *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
- minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie uczestników projektów został zawarty w załączniku nr 7 do *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, natomiast w załączniku nr 13 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 określono wzór formularza do wprowadzania danych o uczestnikach do SL2014*. Zgodnie ze wzorem formularza dla uczestników projektów należy określić obszar zamieszkania wg stopnia urbanizacji DEGURBA. Podział jednostek przestrzennych województwa opolskiego wg klasyfikacji DEGURBA stanowi załącznik do Regulaminu konkursu/Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu oraz załącznik do niniejszego dokumentu. Szczegółowe warunki kwalifikowalności uczestników projektu zostały określone w podrozdziale 8.2 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

Rozdział 3. Przygotowanie i wybór projektów w ramach RPO WO 2014-2020

3.1. Zastosowanie trybu konkursowego

Konkursową procedurę wyboru i zatwierdzania projektów w ramach RPO WO 2014-2020 opracowano na podstawie zapisów:

- Ustawy wdrożeniowej;
- 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;

- 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;
- Rozporządzenia Komisji (UE) NR 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*;
- Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
- Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020;

Wybór projektu do dofinansowania uzależniony jest od spełnienia kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO WO 2014-2020 zgodnie z art. 110 pkt. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. oraz od podjęcia przez Instytucję Zarządzającą decyzji o jego dofinansowaniu. Kryteria formalne oraz merytoryczne są jednakowe dla wszystkich wnioskodawców projektów dotyczących danej kategorii operacji RPO WO 2014-2020. Wykaz kryteriów formalnych i merytorycznych stanowi załącznik nr 3 *Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2014-2020.*

Szczegóły co do zakresu zastosowania procedury konkursowej w ramach danego działania/poddziałania RPO WO 2014-2020 określono w SZOOP. Procedura wyboru projektów w trybie konkursowym wdrażana jest przez IZ RPO WO 2014-2020 oraz IP RPO WO 2014-2020.

W tabeli nr 2 wyszczególnione zostały działania/poddziałania w ramach których będą realizować procedurę wyboru projektów poszczególne Instytucje Organizujące Konkurs.

Tabela nr 2 Wykaz IOK z wyszczególnieniem działań/poddziałów w ramach, których będą realizować procedurę wyboru projektów finansowanych z EFS

Lp.	Nazwa Instytucji Organizującej Konkurs	Nazwa działania/ poddziałania
1	IZ RPO WO 2014-2020	7.4 Wydłużania aktywności zawodowej 7.5 Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorców i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw 8.1 Dostęp do wysokiej jakości usług zdrowotnych i społecznych 8.2 Włączenie społeczne 9.3 Wsparcie kształcenia ustawicznego
2	WUP	7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP 7.2 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej 7.6 Godzenie życia prywatnego i zawodowego 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej 9.1.1 Wsparcie kształcenia ogólnego 9.1.3 Wsparcie edukacji przedszkolnej 9.1.5 Programy pomocy stypendialnej 9.2.1 Wsparcie kształcenia zawodowego
3	Związek ZIT	9.1.2 Wsparcie kształcenia ogólnego w Aglomeracji Opolskiej 9.1.4 Wsparcie edukacji przedszkolnej w Aglomeracji Opolskiej 9.2.2 Wsparcie kształcenia zawodowego w Aglomeracji Opolskiej

Źródło: Opracowanie własne

Zgodnie z art. 41 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej wszystkie konkursy przeprowadzane będą na podstawie regulaminów konkursu. **Regulamin konkursu** jest określony przez IOK dla każdego naboru i zawiera wszystkie niezbędne informacje dotyczące konkursu, w tym wymogi dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu.

UWAGA!

*Wszystkie konkursy przeprowadzone są na podstawie
Regulaminu Konkursu*

Nabór wniosków do dofinansowania projektu w ramach procedury konkursowej poprzedza ogłoszenie o konkursie, które zamieszczane jest na stronie internetowej IOK, portalu Funduszy Europejskich, a także w prasie o zasięgu regionalnym, na co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie projektu.

Konkurs przebiega etapowo:

- **Etap I** – nabór wniosków o dofinansowanie projektu (składanie wniosku o dofinansowanie projektu oraz weryfikacja wymogów formalnych)
- **Etap II** – ocena formalna (obligatoryjna),
- **Etap III** – ocena merytoryczna (obligatoryjna)
- **Etap IV** – rozstrzygnięcie konkursu.

IZ RPO WO 2014-2020 dopuszcza możliwość połączenie etapu oceny formalnej oraz oceny merytorycznej w jeden etap oceny formalno-merytorycznej obejmującej negocjacje. Informacja o dopuszczeniu możliwości przeprowadzenia etapu oceny formalno-merytorycznej zawarta jest każdorazowo w Regulaminie konkursu.

3.2. Ramowy harmonogram naboru wniosków

Ramowy harmonogram naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020 przedstawia nazwy wszystkich osi priorytetowych, działań, poddziałań z wyróżnieniem tych, w których przeprowadzane będą konkursy w danym roku kalendarzowym. Określa również planowane terminy naboru wniosków o dofinansowanie projektu określone kwartałami albo w sposób bardziej szczegółowy, orientacyjną kwotę na dofinansowanie projektów w ramach konkursu w PLN oraz typy projektów mogących uzyskać dofinansowanie.

Za akceptację Ramowego harmonogramu naboru wniosków w ramach RPO WO 2014-2020 odpowiada Instytucja Zarządzająca RPO WO 2014-2020, która do dnia 30 listopada każdego roku zamieszcza na stronach internetowych IOK oraz na portalu Funduszy Europejskich harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym, których przeprowadzenie planowane jest na kolejny rok kalendarzowy.

Istnieje możliwość dokonania zmian w Ramowym harmonogramie naboru wniosków w trakcie realizacji RPO WO 2014 - 2020, jednakże aktualizacja polegająca na zmianie naboru nie może dotyczyć naboru wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym, którego przeprowadzenie zaplanowano pierwotnie w terminie krótszym niż 3 miesiące, licząc od dnia aktualizacji. W przypadku gdy aktualizacja harmonogramu polega na dodaniu nowego naboru wniosków o dofinansowanie projektu, jego przeprowadzenie może zostać zaplanowane najwcześniej na 3 miesiące od dnia aktualizacji harmonogramu. W przypadku aktualizacji harmonogramu Instytucja Zarządzająca RPO WO 2014-2020 niezwłocznie zamieszcza zaktualizowany harmonogram na ww. stronach internetowych IOK. Dniem aktualizacji harmonogramu jest dzień jego publikacji na stronach internetowych IOK oraz na portalu Funduszy Europejskich.

W uzasadnionych przypadkach (np. wyczerpanie alokacji, brak odpowiednich regulacji prawnych na poziomie krajowym) ogłoszenie, dotyczące zaplanowanego w harmonogramie konkursu może się nie ukazać, bądź ulec przesunięciu w czasie.

3.3. Ogłoszenie o konkursie

Instytucja Organizująca Konkurs w celu wyłonienia projektów do dofinansowania w trybie konkursowym ogłasza konkurs na swojej stronie internetowej, na stronie IZ RPO WO 2014-2020, na portalu Funduszy Europejskich, a także w prasie o zasięgu regionalnym, na co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie projektów. IOK przed podaniem ogłoszenia o konkursie do publicznej wiadomości przedkłada je każdorazowo do akceptacji IZ RPO WO 2014-2020.

Ogłoszenie o konkursie zawiera co najmniej informacje wymagane zgodnie z art. 40 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej, tj.:

1. nazwę i adres instytucji organizującej konkurs;
2. przedmiot konkursu, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu;
3. kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie;
4. maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu lub maksymalną dopuszczalną kwotę dofinansowania projektu;
5. typy wnioskodawców;
6. termin, miejsce i formę składania wniosków o dofinansowanie projektu;
7. sposób i miejsce udostępnienia regulaminu konkursu.

3.4. Zasady poprawnego przygotowania i wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu

1. Formularz wniosku o dofinansowanie projektu dostępny jest wyłącznie on-line w formie elektronicznej w systemie informatycznym SYZYF RPO WO 2014-2020, który posiada funkcję generatora wniosku;
2. Aktualna wersja formularza wraz z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu i załączników jest dostępna na stronie internetowej Instytucji Organizujących Konkurs;
3. Wnioskodawca powinien ściśle stosować się do formatu wniosku o dofinansowanie projektu oraz załączonej do niego instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu;
4. Formularz wniosku o dofinansowanie projektu należy wypełnić w języku polskim w generatorze wniosku;
5. Wypełniony formularz wniosku o dofinansowanie projektu w generatorze wniosku należy wysłać on-line do IOK (taką funkcjonalność zapewnia generator wniosku). Ponadto wnioskodawca zobowiązany jest przygotować wniosek o dofinansowanie projektu, wraz z wymaganymi załącznikami jeśli dotyczą, 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 o dofinansowanie projektu;

6. Suma kontrolna widniejąca na wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu dostarczonej do Punktu Przyjmowania Wniosków w IOK musi być tożsama z sumą kontrolną wersji elektronicznej wysłanej on-line przez wnioskodawcę;
7. Oryginał formularza wniosku o dofinansowanie projektu na ostatniej stronie powinien zostać opatrzony datą oraz czytelnym podpisem lub pieczęcią imienną i parafką osób upoważnionych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu, jak również przez osobę odpowiedzialną za finanse w instytucji i tak np. w przypadku gminy wymagany jest podpis wójta, burmistrza, bądź prezydenta oraz kontrasygnata skarbnika, osoby odpowiedzialnej za finanse w instytucji lub osoby upoważnionej;
8. 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 o dofinansowanie projektu należy dołączyć pisemne upoważnienie;
9. Kopia formularza wniosku o dofinansowanie projektu musi być poświadczona „za zgodność z oryginałem”. 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 o dofinansowanie projektu lub inną osobę posiadającą upoważnienie do poświadczania zgodności dokumentów z oryginałem (dla której do wniosku o dofinansowanie projektu dołączono pisemne upoważnienie). Podpis osoby potwierdzającej zgodność kopii z oryginałem może być złożony jako czytelny lub parafka uzupełniona imienną pieczęcią. Za kopię wniosku o dofinansowanie projektu uważa się kserokopię oryginału wniosku;
10. Wszystkie niezbędne załączniki jeśli dotyczą powinny zostać dołączone zarówno do oryginału wniosku o dofinansowanie projektu jak i jego kopii (w jednym egzemplarzu dla każdego kompletu dokumentacji). Załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu jeśli dotyczą muszą być ponumerowane zgodnie z listą załączników zamieszczoną na końcu wniosku o dofinansowanie projektu. Załączniki powinny zostać zszyte lub zbindowane. Wszystkie strony każdego załącznika należy ponumerować;
11. W przypadku, gdy wnioskodawca nie z własnej winy nie jest w stanie dołączyć do wniosku o dofinansowanie projektu bezwzględnie 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;
12. Załączniki stanowiące oryginalny dokument powinny zostać opatrzone pieczęcią instytucji, datą oraz pieczęcią imienną wraz z podpisem na pierwszej stronie przez osobę upoważnioną do podpisania umowy o dofinansowanie lub osobę upoważnioną do podpisania wniosku o dofinansowanie projektu, bez konieczności poświadczania za zgodność z oryginałem;
13. Załączniki stanowiące kopie z oryginału muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną (według zasad określonych w pkt. 9 niniejszego podrozdziału);
14. Wniosek o dofinansowanie projektu musi być przygotowany w jednolity sposób, wg podanych poniżej zasad:

- a) Każdy komplety dokumentacji (oryginał i kopia) powinny zostać wpięte do segregatora oznaczonego na grzbiecie w następujący sposób:
- logo RPO WO 2014-2020;
 - oznaczenie: „oryginał i kopia dokumentacji”;
 - numer osi priorytetowej;
 - numer działania/poddziałania;
 - nazwa wnioskodawcy;
 - tytuł projektu;
 - numer ewidencyjny projektu: np. **RPOP.09.01.03-16-...../15** (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 powinno znaleźć się: pismo przewodnie, formularze wniosku o dofinansowanie projektu i wszystkie załączniki jeśli dotyczą w dwóch kompletach, dwa nośniki elektroniczne zawierające wymagane załączniki w wersji elektronicznej. Oryginał i kopia dokumentacji muszą zastać od siebie oddzielone kartą projektu zawierającą informację czy jest to oryginał czy kopia;
- c) Formularze wniosku o dofinansowanie projektu i załączniki jeśli dotyczą muszą być umieszczone w segregatorze w taki sposób, aby korzystanie z poszczególnych dokumentów było łatwe i nie powodowało zniszczenia lub uszkodzenia innych dokumentów;
- d) Dwa komplety załączników jeśli dotyczą należy umieścić w segregatorze za formularzami wniosku o dofinansowanie projektu wg kolejności i numeracji ustalonej w instrukcji wypełniania załączników. Załączniki powinny być oddzielone kartą informacyjną zawierającą nazwę i numer załącznika;
- e) Wszystkie strony każdego załącznika jeśli dotyczą powinny zostać ponumerowane;
- f) W przypadku dołączenia dodatkowych załączników nieprzewidzianych w instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu należy załączyć je do ostatniego załącznika do wniosku o dofinansowanie projektu pn. Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu oraz należy przygotować oddzielny wykaz i nadać tym dokumentom kolejne numery zachowując numerację załączników (np. 11.1, 11.2, ...);
- g) Jeżeli niemożliwe jest umieszczenie kompletu dokumentów w jednym segregatorze należy podzielić je na części i wpiąć do kolejnych segregatorów, przestrzegając ustalonej kolejności i zasad.

3.5. Nabór wniosków o dofinansowanie projektu

3.5.1. Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu – formy i zasady składania wniosków o dofinansowanie projektu

Składanie wniosków o dofinansowanie projektu w ramach poszczególnych działań/poddziałów RPO WO 2014-2020 trwa 7 dni kalendarzowych i odbywa się w Punkcie Przyjmowania Wniosków właściwej IOK w terminie ściśle określonym w ogłoszeniu o konkursie zamieszczanych na stronie

internetowej IOK, na portalu Funduszy Europejskich i w prasie o zasięgu regionalnym oraz w regulaminie konkursów.

1. Wykonany przez wnioskodawcę w generatorze wniosków o dofinansowanie projektu musi zostać wysłany on-line (generator wniosku o dofinansowanie projektu posiada taką funkcjonalność) do Instytucji Organizującej Konkurs. Ponadto wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia dwóch papierowych kopii wysłanego on-line wniosku o dofinansowania projektu do IOK;
2. Wniosek o dofinansowanie projektu w formie papierowej wraz z pismem przewodnim może być dostarczony na cztery sposoby:
 - a) listem poleconym w zaklejonej kopercie lub paczce;
 - b) przesyłką kurierską;
 - c) osobiście;
 - d) przez pośtańca (dostarczyciel otrzyma dowód wpłynięcia przesyłki opatrzony podpisem i datą).Platforma e-puap jest wyłączona jako sposób dostarczania korespondencji dotyczącej wniosków o dofinansowanie projektów.
3. Wnioski o dofinansowanie projektu dostarczane osobiście do Punktu Przyjmowania Wniosków rejestrowane są w systemie oraz nadawane są im numery kancelaryjne. Natomiast wnioski o dofinansowanie projektu dostarczone listem poleconym/przesyłką kurierską rejestrowane są w Kancelarii Ogólnej/Sekretariacie IOK, a następnie rejestrowane są w systemie w Punkcie Przyjmowania Wniosków właściwej IOK;
4. Wnioski o dofinansowanie projektu złożone w odmiennej, niż opisane w niniejszym Podręczniku formie będą zwracane wnioskodawcy do poprawy;
5. Dostarczenie do IOK wniosku o dofinansowanie projektu zostanie potwierdzone przez przyjmującego na piśmie przewodnim wnioskodawcy;
6. Przyjęte wnioski o dofinansowanie projektu są weryfikowane pod kątem spełnienia wymogów formalnych (katalog możliwych do uzupełnienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek zawiera Regulamin konkursu).

3.5.2. Weryfikacja wymogów formalnych

Każdy wniosek o dofinansowanie projektu złożony do IOK weryfikowany jest pod kątem wymogów formalnych, których katalog określa każdorazowo Regulamin konkursu. Weryfikacja wymogów formalnych trwa do **50 dni kalendarzowych** od upływu wyznaczonego terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu. Tylko wniosek o dofinansowanie projektu spełniający wymogi formalne zostanie przekazany do dalszego etapu.

W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych lub/oraz oczywistych omyłek, IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, w terminie przez nią wyznaczonym, jednak nie krótszym niż 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

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 każdorazowo zawiera Regulamin konkursu.

modyfikacji.

Wyżej wymienione wezwanie dostarczane jest wnioskodawcy w jednej z niżej wymienionych form:

- listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru bądź przesyłki kurierskiej dostarczonej tylko jeden raz, zaś pismo nie odebrane uznaje się za skutecznie doręczone;
- osobiście lub przez pośtańca.

W przypadku, gdy poprawa oczywistej omyłki dotyczy zapisów wniosku o dofinansowanie projektu należy dokonać jego poprawy zgodnie z niżej opisanymi zasadami.

1. Przyjmowanie korekty wniosków o dofinansowanie projektu w ramach poszczególnych działań/poddziałów RPO WO 2014-2020 następuje w terminie oraz miejscu ściśle określonym w wezwaniu;
2. Plik wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty, wnioskodawca otrzymuje on-line na swoje konto założone uprzednio w generatorze wniosku. Aby dokonać poprawek w przesłanym elektronicznie pliku należy się zalogować do generatora wniosku zgodnie z instrukcją podaną w pkt. 1.7.2. *Obsługa panelu użytkownika w Lokalnym Systemie Informatycznym*;
3. Wykonana przez wnioskodawcę korekta wniosku o dofinansowanie projektu musi być wysłana on-line (generator wniosku posiada taką funkcjonalność) do Instytucji Organizującej Konkurs. Ponadto wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia dwóch papierowych kopii wysłanej on-line korekty wniosku o dofinansowanie projektu do IOK;
4. Papierowa kopia korekty wniosku o dofinansowanie projektu wraz z pismem przewodnim może być dostarczona na cztery sposoby:
 - a) listem poleconym w zaklejonej kopercie lub paczce;
 - b) przesyłką kurierską;
 - c) osobiście;

- d) przez pośłańca (dostarczyciel otrzyma dowód wpłynięcia przesyłki opatrzony podpisem i datą).

Platforma e-puap jest wyłączona jako sposób dostarczania korespondencji dotyczącej wniosków o dofinansowanie projektu.

5. Korekty wniosków o dofinansowanie projektu dostarczane osobiście do Punktu Przyjmowania Wniosków rejestrowane są w systemie. Natomiast korekty wniosków o dofinansowanie projektu dostarczone listem poleconym/przesyłką kurierską rejestrowane są w Kancelarii/Sekretariacie właściwej IOK, a następnie rejestrowane są w systemie SYZYF RPO WO 2014-2020 w Punkcie Przyjmowania Wniosków właściwej IOK;
6. Korekty wniosków o dofinansowanie projektu złożone w odmiennej, niż opisane w niniejszym Podręczniku formie będą zwracane wnioskodawcy do poprawy;
7. W przypadku nie spełnienia przez korektę wniosku o dofinansowanie projektu wymogów formalnych, braku poprawy oczywistych omyłek, za wyjątkiem korekty wniosków o dofinansowanie projektu złożonych po terminie, wnioskodawca zostaje o tym fakcie pisemnie powiadomiony (jeżeli korekta wniosku o dofinansowanie projektu dostarczona została listem poleconym/przesyłką kurierską powiadomienie przesyłane jest pocztą). W takiej sytuacji wnioskodawca ma prawo do odbioru kopii dokumentacji projektowej w IOK;
8. Dostarczenie do IOK korekty wniosku o dofinansowanie projektu zostanie potwierdzone przez przyjmującego na piśmie przewodnim wnioskodawcy;
9. Jeżeli podczas próby złożenia korekty wniosku o dofinansowanie projektu zidentyfikowany zostanie błąd uniemożliwiający poprawną rejestrację korekty wniosku o dofinansowanie projektu, to wnioskodawca ma możliwość dostarczenia poprawnej korekty wniosku o dofinansowanie projektu, pod warunkiem zachowania pierwotnego terminu wyznaczonego na jej złożenie. Wskazane uchybienia mogą dotyczyć jedynie wymogów formalnych;

Jeżeli wnioskodawca nie dokona w wymaganym terminie uzupełnienia lub poprawienia oczywistej omyłki, wniosek o dofinansowanie projektu pozostawia się bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczenia 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 IOK.

3.6. Ocena projektów

Procedura oceny projektów złożonych do dofinansowanie przez IOK obejmuje następujące etapy:

- a) ocenę formalną;
- b) ocenę merytoryczną.

IZ RPO WO 2014-2020 dopuszcza możliwość połączenie etapu oceny formalnej oraz oceny merytorycznej w jeden etap oceny formalno-merytorycznej obejmującej negocjacje. Informacja

o dopuszczeniu możliwości przeprowadzenia etapu oceny formalno-merytorycznej zawarta jest każdorazowo w Regulaminie konkursu.

3.6.1. Ocena formalna (obligatoryjna)

Ocenie formalnej poddawany jest projekt, którego wniosek o dofinansowanie projektu spełnia wymogi formalne, zamieszczone każdorazowo w Regulaminie konkursu. W przypadku stwierdzenia podczas oceny formalnej we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych lub/oraz oczywistych omyłek, IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, w terminie przez nią wyznaczonym, jednak nie krótszym niż 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 formalna przeprowadzana jest w terminie do **30 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu. W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać przedłużony. Za uzasadniony przypadek można uznać wszelkie sytuacje niezależne od IOK, które uniemożliwiają przeprowadzenie oceny w terminie, jak np. duża liczba złożonych wniosków o dofinansowanie projektu w ramach jednego konkursu. Decyzję o przedłużeniu oceny formalnej na wniosek o dofinansowanie projektu - Dyrektora DPO podejmuje Zarząd Województwa Opolskiego. W przypadku, gdy konkurs organizowany jest przez IP RPO WO 2014-2020 wniosek o przedłużenie oceny formalnej przedkłada Zarządowi Województwa Opolskiego Dyrektor DPO na prośbę dyrektora właściwej IOK. Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli sytuacja tego wymaga. Informacja o przedłużeniu terminu oceny formalnej zamieszczana jest na stronie internetowej IOK.

Ocena formalna polega na sprawdzeniu spełnienia kryteriów formalnych złożonej dokumentacji projektowej, bez konieczności analizy merytorycznej warstwy projektu. Członkowie KOP podczas oceny formalnej, dokonują oceny formalnej projektów w oparciu o *kryteria formalne* (załącznik nr 3 do „Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2014-2020 Zakres: EFS”). 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.

Oceny spełniania kryteriów formalnych przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu, a także informacji udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu. Z uwagi na powyższe, podczas oceny formalnej członkowie KOP za pośrednictwem pracowników 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 od wyników oceny, zgodnie z procedurą opisaną w podpunkcie pn. *Tryb odwoławczy* niniejszego Podręcznika.

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

Po zakończeniu oceny formalnej na stronie internetowej IOK zostaje zamieszczona lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu (patrz: Podręcznik, rozdział 1.5.).

3.6.2. 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 o dofinansowanie projektu lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, w terminie przez nią wyznaczonym, jednak nie krótszym niż 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 (jak np. duża liczba złożonych wniosków o dofinansowanie projektu w ramach jednego konkursu) na wniosek Dyrektora DPO Zarząd Województwa Opolskiego może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu oceny merytorycznej. W przypadku, gdy konkurs organizowany jest przez IP RPO WO 2014-2020 wniosek o przedłużenie oceny merytorycznej przedkłada Zarządowi Województwa Opolskiego Dyrektor DPO na prośbę dyrekcji właściwych IOK.

Ocena merytoryczna przeprowadzana jest przez członków Komisji Oceny Projektów zgodnie z zasadami opisanymi w Regulaminie Pracy Komisji Oceny Projektów. W skład Komisji Oceny Projektów wchodzi bezstronni i niezależni członkowie, których wiedza oraz doświadczenie zapewniają rzetelną ocenę projektów, zgodnie z przyjętymi przez Komitet Monitorujący RPO WO 2014-2020 kryteriami.

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. Projekt, który w wyniku przeprowadzonej oceny uzyska co najmniej 70 % maksymalnej liczby punktów ogółem oraz spełni wszystkie kryteria o charakterze bezwzględny otrzymuje możliwość uzyskania dofinansowania w ramach danego działania/poddziałania RPO WO 2014-2020. Po zakończeniu oceny, KOP przygotowuje listę wszystkich ocenionych projektów.

Na etapie oceny merytorycznej oceniający mogą uznać dane kryterium za spełnione warunkowo lub warunkowo przyznać określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium i skierować projekt do negocjacji we wskazanym w karcie oceny projektu zakresie dotyczącym warunkowo dokonanej oceny. Negocjacje mogą być prowadzone jedynie w sytuacji, kiedy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie będzie mogła być rozdysponowana na projekty ocenione bezwarunkowo pozytywnie.

Oceny spełniania kryteriów merytorycznych przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu, a także informacji udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu. Z uwagi na powyższe, podczas oceny merytorycznej członkowie KOP za pośrednictwem pracowników 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.

Wnioskodawca, którego projekt uzyska pozytywną ocenę merytoryczną zostaje pisemnie powiadomiony o wyniku oceny.

Jeżeli projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów merytorycznych lub otrzymał w wyniku oceny mniej niż 70% maksymalnej liczby punktów ogółem na skutek czego nie może zostać wybrany do dofinansowania, lub otrzymał minimum 70 % maksymalnej liczby punktów, 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. W takim przypadku Wnioskodawcy, którego wniosek o dofinansowanie projektu został negatywnie oceniony, przysługuje prawo wniesienia protestu w formie pisemnej na każdym etapie oceny projektu w ciągu 14 dni od dnia otrzymania informacji w tym zakresie. Instytucją odpowiedzialną za rozpatrzenie protestu jest 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 projektu.

3.7. Rozstrzygnięcie konkursu

Rozstrzygnięcie konkursu następuje przez zatwierdzenie przez IZ RPO WO 2014-2020 listy ocenionych projektów opracowanej przez KOP, zawierającej projekty spełniające kryteria wyboru projektów oraz które uzyskały wymaganą liczbę punktów. Zatwierdzenie listy przez ZWO jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny projektów.

W przypadku gdy dwa projekty, na ocenie merytorycznej otrzymały taką samą ilość punktów, to na ww. liście rankingowej 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 projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu.

Na podstawie listy projektów opracowanej przez KOP w oparciu o wyniki przeprowadzonej oceny merytorycznej wszystkich projektów, **Zarząd Województwa Opolskiego w formie uchwały podejmuje decyzję o rozstrzygnięciu konkursu oraz w konsekwencji o wyborze projektów do dofinansowania** w ramach poszczególnych działań/poddziałów RPO WO 2014-2020.

Po rozstrzygnięciu konkursu, IOK udostępnia opinii publicznej na swojej stronie internetowej oraz portalu Funduszy Europejskich informację nt. projektów objętych wsparciem, jak również powiadamia pisemnie każdego wnioskodawcę o wynikach oceny jego wniosku o dofinansowanie projektu.

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

3.8. Tryb odwoławczy

Wnioskodawca, którego projekt został oceniony negatywnie na którymkolwiek z etapów oceny, ma prawo w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji wyniku jego oceny bądź nie wybraniu do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie alokacji przeznaczonej na dany konkurs, złożyć pisemny protest do IZ RPO WO 2014-2020.

Jeżeli Instytucją Organizującą Konkurs jest IP RPO WO 2014-2020 protest jest wnoszony za pośrednictwem tej instytucji. Instytucja ta w terminie 21 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu i:

- a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, albo
- b) kieruje protest do IZ RPO WO 2014-2020, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.

Na rozpatrzenie protestu IZ RPO WO 2014-2020 przysługuje 30 dni kalendarzowych licząc od daty jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, jednak nie może przekroczyć 60 dni od dnia jego otrzymania.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu, lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w sytuacji gdy zostanie wyczerpana alokacja na dofinansowanie projektu w ramach działania, wnioskodawca, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, ma możliwość wniesienia skargi wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Rozstrzygnięcie w przedmiocie skargi zapada w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia. Uwzględnienie skargi skutkuje ponownym rozpatrzeniem sprawy przez instytucję organizującą konkurs, natomiast jej nieuwzględnienie oddaleniem skargi lub umorzeniem postępowania. Od wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu zarówno wnioskodawca, jak również instytucja organizująca konkurs, a także IZ RPO WO 2014-2020 mogą wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego, w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia. Skarga rozpatrywana jest w terminie 30 dni od jej wniesienia.

Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania. Oznacza to, że w odniesieniu do projektów nieobjętych procedurą odwoławczą ich nabór odbywa się w normalnym trybie przewidzianym w RPO WO 2014-2020, z zawarciem umowy o dofinansowanie włącznie.

Procedura odwoławcza w zakresie wyboru projektów do dofinansowania w trybie konkursowym w ramach RPO WO 2014-2020 została szczegółowo opisana w *Przewodniku w zakresie procedury odwoławczej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020*.

3.9 Zasady podpisywania umowy o dofinansowanie projektu

Umowa o dofinansowaniu projektu określa obowiązki beneficjenta związane z realizacją projektu. Umowę o dofinansowaniu sporządza się na wzorze umowy, stanowiącym załącznik do regulaminu konkursu.

Przed podpisaniem umowy IZ/IP weryfikuje, czy podmiot, który został wybrany do dofinansowania nie jest podmiotem wykluczonym z otrzymania dofinansowania. Rejestr podmiotów wykluczonych prowadzi Minister Finansów. W przypadku gdy podmiot jest wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania informuje się wnioskodawcę o zaistniałym fakcie tj. braku możliwości podpisania umowy z powodu wykluczenia podmiotu z możliwości otrzymania dofinansowania. W sytuacji, gdy powyższy warunek jest spełniony, IZ/IP wystosowuje do wnioskodawcy pismo z prośbą o następujące załączniki do umowy o dofinansowaniu. Przykładowe rodzaje załączników do umowy (mogą się różnić w zależności od Działania/Poddziałania RPO WO 2014-2020):

1. oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT,
2. harmonogram płatności,

IZ/IP prosi także o przekazanie informacji i dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu, tj. w szczególności:

- pełnomocnictwo do podpisania umowy, zgodne z dokumentem rejestrowym (nie dotyczy dokumentu KRS oraz wpisu do CEIDG),
- numer rachunku bankowego beneficjenta, na który będzie przekazywane dofinansowanie w ramach refundacji (w przypadku wyboru przez Beneficjenta również formy przekazywania dofinansowania w postaci zaliczki należy podać wyodrębniony na potrzeby projektu rachunek bankowy, na który będzie przekazywana zaliczka (dot. beneficjentów nie będących jst),
- numer rachunku bankowego, z którego będą ponoszone wydatki w ramach projektu (jeśli jest to rachunek inny niż do celów refundacji lub zaliczki),
- wypełniona Karty wzorów podpisu,
- adres do korespondencji,
- Oświadczenie o otrzymanej pomocy *de minimis* lub Oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy *de minimis* w okresie od dnia złożenia wniosku aplikacyjnego do momentu przedłożenia załączników do umowy o dofinansowanie. W przypadku wystąpienia ww. pomocy należy przedłożyć również zaświadczenia o wysokości udzielonej pomocy *de minimis* (dotyczy projektów, w których Wnioskodawca wnioskuje o pomoc *de minimis*),
- Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy publicznej w okresie od dnia złożenia wniosku aplikacyjnego do momentu przedłożenia załączników do umowy o dofinansowanie (dotyczy projektów, w których wnioskodawca wnioskuje o RPI),
- Zaświadczenie o niezaleganiu z należnościami wobec Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- Oświadczenie o spełnieniu kryteriów podmiotowych,

Dodatkowo: Jeżeli wnioskodawca jest przedsiębiorstwem partnerskim lub związanym, do oświadczenia powinien dołączyć dokumenty potwierdzające zależność. Dokumenty te powinny w szczególności określać ilość osób zatrudnionych w przedsiębiorstwie zależnym bądź partnerskim, jego roczny obrót oraz wartość aktywów.

Nieprzekazanie przez wnioskodawcę załączników do umowy w terminie wyznaczonym w piśmie z prośbą o przekazanie załączników do umowy, może być podstawą do podjęcia decyzji

o cofnięciu dofinansowania dla projektu. Po otrzymaniu od wnioskodawcy załączników do umowy IZ/IP sporządza umowę w 2 egzemplarzach, którą przekazuje wnioskodawcy do podpisania. Umowa zostanie przygotowana przez IZ/IP po dostarczeniu wszystkich niezbędnych załączników do podpisania umowy, a następnie przekazana Beneficjentowi do podpisu. Umowę ze strony Beneficjenta podpisują osoby upoważnione, wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu. Po podpisaniu 2 egzemplarzy umowy, Beneficjent przekazuje je do IZ/IP, a następnie po podpisaniu tych umów przez IZ/IP, otrzymuje 1 egzemplarz umowy. Możliwe jest również zawarcie umowy o dofinansowanie w siedzibie IZ/IP.

W przypadku konieczności zawarcia aneksu do umowy przepływ dokumentacji jest analogiczny, jak przy zawieraniu umowy.

Rozdział 4 Przygotowanie i wybór projektów pozakonkursowych w ramach RPO WO 2014-2020

4.1. Zastosowanie trybu pozakonkursowego

Zastosowanie trybu pozakonkursowego musi być zgodne z zapisami dokumentu pn. *Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 – Umowa Partnerstwa* zatwierdzonego przez Komisję Europejską w dniu 23 maja 2014 r. oraz może mieć miejsce tylko przy spełnieniu dwóch warunków, o których mowa w art. 38 ust. 2 i 3 Ustawy wdrożeniowej tj.:

- wnioskodawcą danego projektu, ze względu na jego charakter lub cel, może być wyłącznie podmiot jednoznacznie określony przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu;
- dany projekt ma strategiczne znaczenie dla społeczno-gospodarczego rozwoju kraju lub regionu, lub obszaru objętego realizacją ZIT lub dotyczy realizacji zadań publicznych.

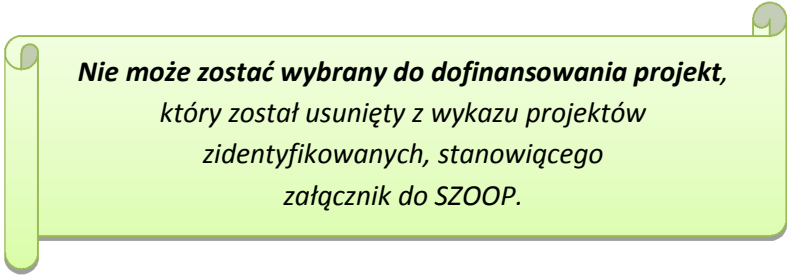
Charakter strategiczny oznacza, że dana inwestycja lub projekt spełnia łącznie dwa warunki:

- został wskazany w dokumencie strategicznym lub implementacyjnym
- od jego realizacji uzależnione jest osiągnięcie w znacznej części celów szczegółowych i rezultatów założonych w odpowiednich osiach priorytetowych lub przedsięwzięcie ma kompleksowy charakter lub od realizacji danego projektu uzależnione jest przeprowadzenie innych inwestycji lub wykorzystanie efektów tych projektów w prowadzeniu polityk publicznych

Tryb pozakonkursowy jest głównym trybem wyboru projektów w ramach pomocy technicznej, ze względu na fakt, że wnioskodawcami tych projektów są jednoznacznie określone podmioty realizujące zadania publiczne, polegające na wypełnianiu obowiązków wynikających z Ustawy, tj. IZ RPO WO 2014-2020, IP RPO WO 2014-2020 - OCRG i IP RPO WO 2014-2020 - WUP. Zasady dotyczące procesu naboru, oceny i wyboru wniosków z pomocy technicznej określa *Instrukcja dotycząca realizacji*

projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego uchwałą nr 230/2015 z 6 lutego 2015r. ze zm.).

Wybór projektów pozakonkursowych może następować pod warunkiem wskazania danego projektu w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO WO 2014-2020 zakres EFRR oraz EFS. Nie jest możliwa realizacja projektów w trybie pozakonkursowym w sytuacji, gdy w SZOOP w danym obszarze wsparcia programu operacyjnego wskazano jako jedyny konkursowy tryb realizacji projektów.



Nie może zostać wybrany do dofinansowania projekt, który został usunięty z wykazu projektów zidentyfikowanych, stanowiącego załącznik do SZOOP.

4.2. Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu

Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu następuje na wezwanie IZ RPO WO 2014-2020/WUP, które zawiera informację dotyczącą kryteriów wyboru projektów oraz formularza wniosku o dofinansowanie projektu. Ponadto wezwanie określa termin złożenia wniosku o dofinansowanie projektu a także planowane terminy oceny projektu.

W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie projektu w wyznaczonym terminie IZ RPO WO 2014-2020/WUP ponownie wzywa potencjalnego wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, wyznaczając ostateczny termin na jego złożenie. W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu projekt zostaje wykreślony z wykazu projektów zidentyfikowanych, stanowiącego załącznik do SZOOP.

4.3. Zasady poprawnego przygotowania, wypełniania oraz złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego

Wniosek o dofinansowanie projektu pozakonkursowego należy przygotować, wypełnić oraz złożyć w sposób analogiczny jak wniosek o dofinansowanie projektu dla projektu konkursowego tj. zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 3 Podręcznika.

W przypadku projektów pomocy technicznej funkcję wniosku o dofinansowanie projektu pełni Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020. Wzór Planu Działań zawarty jest w Załączniku nr 4 do *Instrukcji dotyczącej realizacji projektów pomocy technicznej RPO WO 2014-2020*.

PAMIĘTAJ!

Utworzenie wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego (za wyjątkiem projektów pomocy technicznej RPO WO 2014-2020) możliwe jest tylko i wyłącznie za pomocą generatora wniosku po wcześniejszym zarejestrowaniu i zalogowaniu się do niego. Instrukcja w tym zakresie została opisana w rozdziale 1.7 Podręcznika.

4.4. Ocena projektu pozakonkursowego

Ocena projektów pozakonkursowych realizowana jest przez IZ RPO WO 2014-2020 lub WUP i obejmuje następujące etapy:

- a) ocenę formalną;
- b) ocenę merytoryczną.

IZ RPO WO 2014-2020 dopuszcza możliwość połączenie etapu oceny formalnej oraz oceny merytorycznej w jeden etap oceny formalno-merytorycznej. Informacja o dopuszczeniu możliwości przeprowadzenia etapu oceny formalno-merytorycznej zawarta jest w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

Wszystkie projekty pozakonkursowe podlegają ocenie formalnej oraz merytorycznej z wyłączeniem negocjacji.

W przypadku procedury pozakonkursowej ocena formalna trwa do 30 dni kalendarzowych, natomiast merytoryczna do 45 dni kalendarzowych. Dodatkowo w ramach projektów pozakonkursowych będzie możliwa ich modyfikacja (patrz pkt. 4.4.4).

W przypadku projektów pomocy technicznej procedura oceny Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 została opisana w *Instrukcji dotyczącej realizacji projektów pomocy technicznej RPO WO 2014-2020*.

4.4.1. Weryfikacja formalnej poprawności wniosku o dofinansowanie projektu

Weryfikacji spełniania wymogów formalnych podlegają wszystkie wnioski o dofinansowanie projektu, a także wszystkie korekty do wniosków o dofinansowanie projektu składane do IZ RPO WO 2014-2020. Weryfikacja wymogów formalnych trwa **do 30 dni kalendarzowych** od upłynięcia wyznaczonego terminu na złożenie wniosku o dofinansowanie projektu.

Wymogi formalne dla wniosków o dofinansowanie projektu pozakonkursowych są weryfikowane na podstawie *Listy sprawdzającej wniosek o dofinansowanie projektu w zakresie spełnienia wymogów formalnych* tj.:

1. Wniosek o dofinansowanie projektu złożony w terminie określonym w wezwaniu do złożenia projektu pozakonkursowego/ w wezwaniu do złożenia wyjaśnień oraz dokonania stosownych poprawek i uzupełnień we wniosku o dofinansowanie projektu przez wnioskodawcę;

2. Wniosek o dofinansowanie projektu złożony w ramach właściwego działania/poddziałania oraz naboru określonego w wykazie projektów zidentyfikowanych;
3. Wniosek o dofinansowanie projektu złożony we właściwej instytucji;
4. Wersja papierowa wniosku o dofinansowanie projektu złożona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach;
5. Wersja elektroniczna wniosku o dofinansowanie projektu (wysłana on-line) zgodna z wersją papierową wniosku o dofinansowanie projektu (zgodność sumy kontrolnej)
6. Wniosek o dofinansowanie projektu nie zawiera błędów pisarskich;
7. Wniosek o dofinansowanie projektu nie zawiera omyłek rachunkowych;
8. Wybrano adekwatne dla działania/poddziałania wskaźniki produktu i rezultatu;
9. Poprawnie określono wartości docelowe wskaźników produktu i rezultatu;
10. Do wniosku o dofinansowanie projektu dołączono wszystkie wymagane załączniki. Dołączone załączniki są kompletne, zgodnie z wymogami Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020 (jeśli dotyczy);
11. Wniosek o dofinansowanie projektu i dołączone załączniki (jeśli dotyczą) są czytelne;
12. Kserokopie dokumentów zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem;
13. Wniosek o dofinansowanie projektu i załączniki (jeśli dotyczą) zawierają komplet podpisów i pieczętek;
14. Treść wniosku o dofinansowanie projektu jest zbieżna z treścią załączników (jeśli dotyczy);
15. Zmiana zapisów wniosku o dofinansowanie projektu wynikała z uzupełnienia brakującego załącznika (wypełnić w przypadku uzupełnienia braków formalnych oraz jeśli dotyczy).

Powyższa lista stanowi jednocześnie katalog możliwych do uzupełnienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek.

W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych lub oczywistych omyłek, IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, w terminie przez nią wyznaczonym, jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego od otrzymania informacji. 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 projekt do oceny lub dalszej oceny, zaś informacje o nim zawarte w SZOOP zostają usunięte. Zasady dokonywania poprawy wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie oczywistych omyłek jak również uzupełnień są zgodne z zasadami jak dla projektów konkursowych opisanymi w rozdziale 3.

4.4.2. Ocena formalna

Do oceny formalnej przekazywany jest wniosek o dofinansowanie projektu spełniający wymogi formalne.

Ocena formalna trwa **do 30 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia weryfikacji wymogów formalnych i dokonywana w oparciu o kryteria formalne w systemie TAK/NIE. Oceny spełniania

kryteriów formalnych przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu, a także informacji udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu. Z uwagi na powyższe, podczas oceny formalnej pracownicy 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.

4.4.3. Ocena merytoryczna

Ocena merytoryczna trwa **do 45 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia oceny formalnej i przeprowadzana jest w oparciu o listy sprawdzające do oceny projektu pod kątem kryteriów merytorycznych dla danego działania/poddziałania. Oceny spełniania kryteriów merytorycznych przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu, a także informacji udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu. Z uwagi na powyższe pracownicy 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 pozakonkursowy, który w wyniku przeprowadzonej oceny spełni wszystkie kryteria o charakterze bezwzględnym otrzymuje możliwość uzyskania dofinansowania w ramach danego działania/poddziałania RPO WO 2014-2020.

W przypadku projektów pomocy technicznej projekt może zostać oceniony pozytywnie lub negatywnie. Pozytywna ocena oznacza w tym przypadku spełnienie wszystkich kryteriów, wskazanych dla Osi Priorytetowej XI RPO WO 2014-2020, dzięki czemu dany projekt PT ma możliwość uzyskania dofinansowania.

4.4.4. Modyfikacje projektu pozakonkursowego

W przypadku projektu pozakonkursowego, w odróżnieniu od procedury konkursowej dopuszcza się w ramach oceny projektu na każdym jej etapie, dokonywanie modyfikacji projektu. Modyfikacje rzutujące na spełnianie kryteriów polegać mogą jedynie na tym, że projekt będzie spełniał większą liczbę kryteriów lub będzie je spełniał w większym stopniu. W sytuacji, gdy zostanie wprowadzona w projekcie modyfikacja o której mowa powyżej, która spowoduje potrzebę poprawy zapisów wniosku o dofinansowanie projektu dopuszcza się złożenie korekty wniosku o dofinansowanie projektu. W tej sytuacji korektę wniosku o dofinansowanie projektu należy przygotować oraz złożyć zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 3 niniejszego Podręcznika.

4.5. Wybór do dofinansowania

W przypadku spełnienia przez projekt wymaganych kryteriów merytorycznych dla danego działania/poddziałania RPO WO 2014-2020, **Zarząd Województwa Opolskiego w formie uchwały podejmuje decyzję o wyborze projektu do dofinansowania.**

Po zakończeniu oceny wnioskodawca otrzymuje pisemną informację o wynikach oceny wraz z uzasadnieniem. Dodatkowo IZ RPO WO 2014-2020 zamieszcza informację o wyborze do dofinansowania projektu pozakonkursowego na swojej stronie internetowej oraz na portalu Funduszy Europejskich (MliR) w ramach wykazu projektów wybranych do dofinansowania w trybie pozakonkursowym prowadzonym przez IZ RPO WO 2014-2020. Wykaz zawiera co najmniej:

- nazwę projektu wybranego do dofinansowania;
- nazwę wnioskodawcy;
- kwotę przyznanego dofinansowania;
- kwotę całkowitą projektu;
- wyniki oceny w sytuacji, gdy oceniane kryteria miały charakter punktowy;
- datę wybrania projektu do dofinansowania;
- przewidywany czas realizacji projektu.

Z wnioskodawcami projektów, które pozytywnie przeszły ocenę IZ RPO WO 2014-2020/WUP podpisuje umowę o dofinansowanie. W przypadku projektów własnych oraz projektów pomocy technicznej, złożonych przez IZ RPO WO 2014-2020, Zarząd Województwa Opolskiego podejmuje decyzję o dofinansowaniu.

***W ramach pozakonkursowej procedury wyboru projektów
środki odwoławcze nie przysługują.***

Rozdział 5 Archiwizacja i przechowywanie dokumentów

Wnioskodawcy oraz beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją RPO WO 2014 – 2020 zgodnie z:

- a) art. 140 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. 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, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
- b) przepisami krajowymi, w tym: art. 71 i 74 *Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 1994, Nr 121, poz. 591 z późn. zm.)* dotyczącymi przechowywania dokumentacji księgowej.

Instytucja Zarządzająca informuje beneficjentów o dacie rozpoczęcia okresu udostępnienia na żądanie Komisji i Europejskiego Trybunału Obrachunkowego dokumentów potwierdzających, dotyczących wydatku wspieranego z funduszy polityki spójności w ramach operacji, dla których całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą mniej niż 1 000 000 EUR. Ich udostępnianie jest możliwe przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto dany wydatek dotyczący danej operacji.

W przypadku operacji innych niż te opisane powyżej, 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.¹⁷

Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom są przechowywane przez okres 10 lat od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu. Obowiązek ten spoczywa zarówno na podmiocie udzielającym pomocy, jak również beneficjencie pomocy.

W przypadku postępowania sądowego lub na należycie umotywowany wniosek Komisji Europejskiej termin ten zostaje zawieszony, co dla beneficjentów będzie oznaczało przedłużenie terminu przechowywania dokumentów – w takim przypadku, IOK z odpowiednim wyprzedzeniem poinformuje o tym fakcie wnioskodawców/beneficjentów na piśmie przed upływem wskazanego terminu.

Ponadto dokumenty zawierające informacje, które wymagają ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem, jako stanowiące tajemnicę państwową lub służbową są przechowywane i udostępniane zgodnie z przepisami *Ustawy o ochronie informacji niejawnych*¹⁸. Ponadto, dokumenty te podlegają udostępnianiu na zasadach i w trybie określonym w *Ustawie o dostępie do informacji publicznej*¹⁹.

Wszystkie dokumenty muszą być dostępne na żądanie IZ RPO WO 2014–2020/ IP RPO WO 2014-2020, a także innych instytucji uprawnionych do kontroli.

Instytucje Organizujące Konkurs zobowiązane są do zbierania i archiwizowania dokumentacji projektowej zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej. Generalną zasadą jest, iż cała dokumentacja (tj. wnioski o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, korespondencja z wnioskodawcami, listy sprawdzające, protokoły z posiedzeń komisji oceny projektów, listy rankingowe, uchwały ZWO) przechowywana jest we właściwej IOK.

¹⁷ 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

¹⁸ *Ustawa o ochronie informacji niejawnych* z dnia 5 sierpnia 2010 r. (Dz. U. 2010, Nr 182, poz. 1228)

¹⁹ *Ustawa o dostępie do informacji publicznej* z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. 2001, Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.)