



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 1**

*Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego*  
*Uchwałą nr 784 /2015 z dnia 22 czerwca 2015r.*  
*stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały*

Opole, czerwiec 2015r.

**OPRACOWANIE:**

Referat Przyjmowania

Departament Koordynacji Programów Operacyjnych UMWO

Opole, czerwiec 2015 r.

## Spis treści:

<b>Rozdział 1. Informacje ogólne .....</b>	<b>8</b>
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 ....	16
1.5. Dostęp do informacji na temat RPO WO 2014-2020.....	17
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
<b>Rozdział 2. Podstawowe zasady realizacji projektów finansowanych ze środków EFS w ramach RPO WO 2014-2020 .....</b>	<b>29</b>
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..	30
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.....	35
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

<b>Rozdział 3. Przygotowanie i wybór projektów w ramach RPO WO 2014-2020.....</b>	<b>38</b>
3.1. Zastosowanie trybu konkursowego.....	38
3.2. Ramowy harmonogram naboru wniosków .....	40
3.3. Ogłoszenie o konkursie.....	41
3.4. Zasady poprawnego przygotowania i wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu .....	41
3.5. Nabór wniosków o dofinansowanie .....	44
3.5.1. Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu – formy i zasady składania wniosków.....	44
3.5.2. Weryfikacja wymogów formalnych.....	44
3.6. Ocena projektów .....	46
3.6.1. Ocena formalna (obligatoryjna) .....	47
3.6.2. Ocena merytoryczna (obligatoryjna).....	48
3.7. Rozstrzygnięcie konkursu .....	49
3.8. Tryb odwoławczy .....	49
<b>Rozdział 4 Przygotowanie i wybór projektów pozakonkursowych w ramach RPO WO 2014-2020 .....</b>	<b>51</b>
4.1. Zastosowanie trybu pozakonkursowego .....	51
4.2. Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie .....	52
4.3. Zasady poprawnego przygotowania, wypełniania oraz złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego .....	52
4.4. Ocena projektu pozakonkursowego.....	53
4.4.1. Weryfikacja formalnej poprawności wniosku o dofinansowanie .....	53
4.4.2. Ocena formalna .....	54
4.4.3. Ocena merytoryczna .....	54
4.4.4. Modyfikacje projektu pozakonkursowego .....	55
4.5. Wybór do dofinansowania .....	55
<b>Rozdział 5 Archiwizacja i przechowywanie dokumentów .....</b>	<b>56</b>

**ZAŁĄCZNIKI****ZAŁĄCZNIK NR 1 – WZÓR WNIOSKU O DOFINANSOWANIE (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****Legenda:**

=&gt; Uwaga!



=&gt; Pamiętaj!



=&gt; 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
MliR	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.

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*

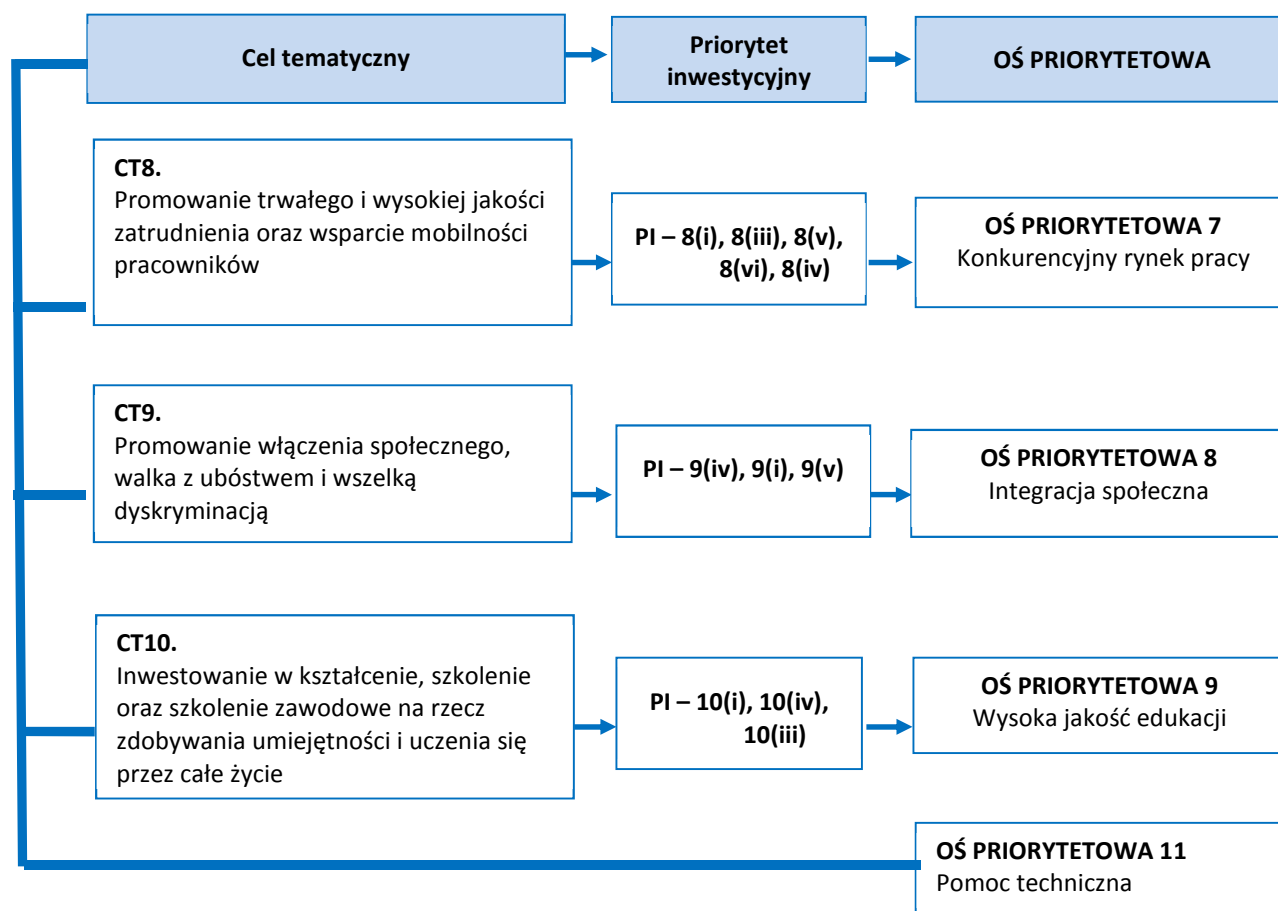


**Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020** jest jednym z narzędzi realizacji *Strategii Rozwoju Województwa Opolskiego do 2020r.*

*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 **kompedium wiedzy dla wszystkich wnioskodawców oraz potencjalnych beneficjentów.***

WO 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 operacyjnego<sup>1</sup>.

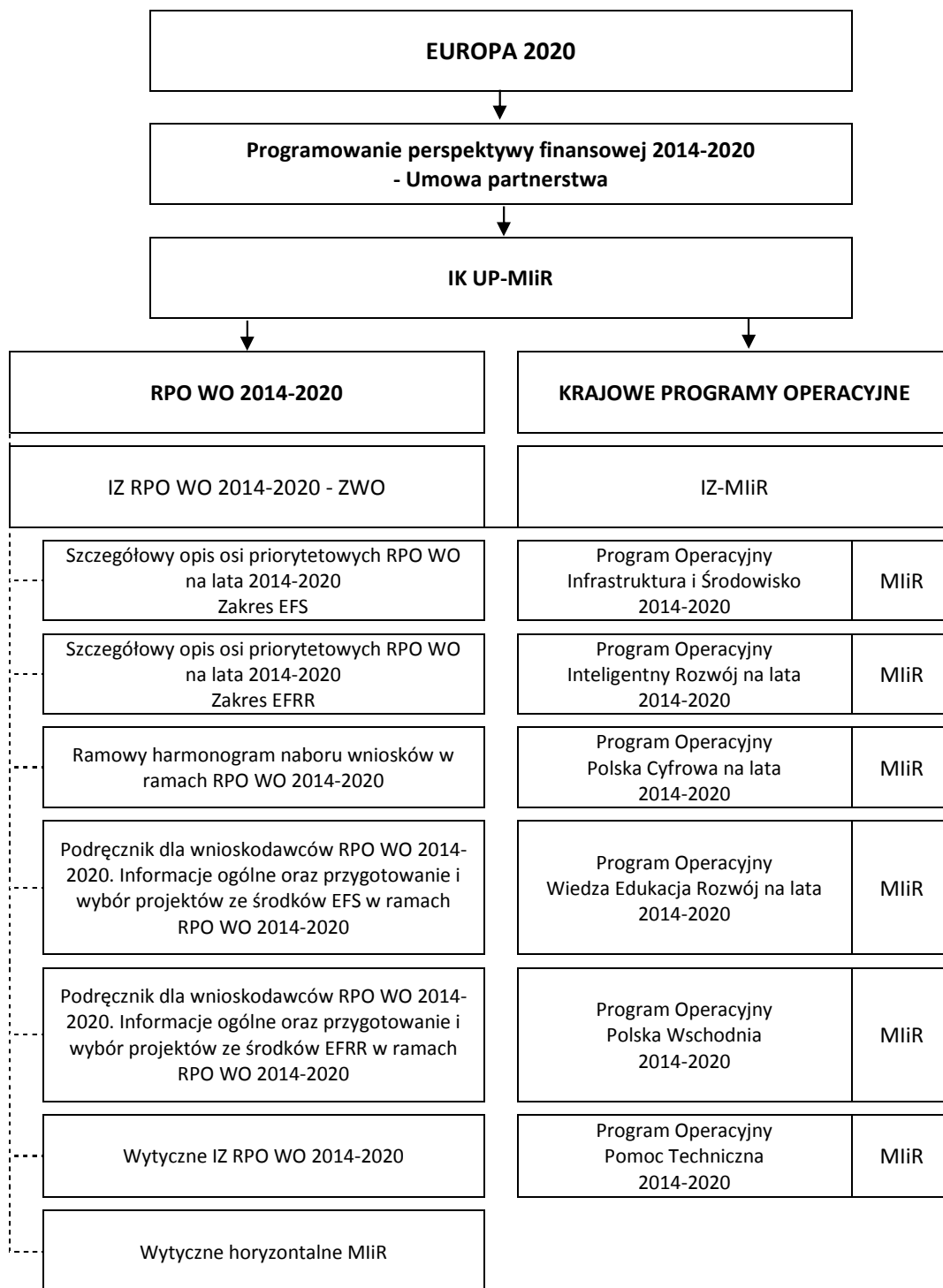
W tym celu został opracowany „Szczegółowy opis osi priorytetowych RPO WO na lata 2014-2020 Zakres: EFS” (zwanym dalej *SZOOP*), który przybliżyć ma możliwości współfinansowania zadań w ramach RPO

*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

<sup>1</sup> 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 *Wytycznych 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.

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

#### **Komplementarność:**

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

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

#### Czym charakteryzują się projekty komplementarne:

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

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

Celem realizacji działań/projektów komplementarnych jest 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
<b>okres programowania</b>	<b>jednookresowa</b> dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych w tym samym okresie programowania, np. 2014-2020
	<b>międzyokresowa</b> dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych w ramach różnych okresów programowania, np. 2004-2006 oraz 2014-2020, 2007-2013 oraz 2014-2020
<b>polityki UE</b>	<b>w ramach jednej polityki</b> dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych z funduszu lub funduszy, będących instrumentami jednej polityki, np. Polityki Spójności

<b>Podział komplementarności ze względu na:</b>	<b>Komplementarność</b>
	<p><b>między politykami</b></p> <p>dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych z funduszy będących instrumentami różnych polityk, np. Polityki Spójności oraz Wspólnej Polityki Rolnej</p>
<b>fundusze europejskie</b>	<p><b>wewnątrzfunduszowa</b></p> <p>dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych w ramach jednego funduszu, np. Europejski Fundusz Społeczny</p>
	<p><b>międzyfunduszowa</b></p> <p>dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych z różnych funduszy, np. Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny</p>
<b>programy operacyjne</b>	<p><b>wewnątrzprogramowa (wewnętrzna)</b></p> <p>dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych w ramach jednego programu operacyjnego, np. RPO WO 2014-2020</p>
	<p><b>międzyprogramowa (zewnętrzna)</b></p> <p>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</p>
<b>źródło finansowania</b>	<p><b>w ramach funduszy europejskich</b></p> <p>dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych w ramach funduszy europejskich, np. Europejski Fundusz Społeczny oraz Fundusz Spójności</p>
	<p><b>funduszy europejskich z innymi środkami (publicznymi i prywatnymi)</b></p> <p>dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych zarówno w ramach funduszy europejskich oraz innych środków np. Europejski Fundusz Społeczny oraz dotacja celowa dla województwa</p>

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, 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.

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.<sup>2</sup>

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

Za **mikroprzedsiębiorstwa, małe oraz średnie przedsiębiorstwa** uważa się przedsiębiorstwa spełniające nw. kryteria<sup>4</sup>:

- **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*).

<sup>2</sup> Zgodnie z art. 2 pkt. 37 Rozporządzenia ogólnego.

<sup>3</sup> 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).

<sup>4</sup> 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).



## 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:

- 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 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.<sup>5</sup>

Decyzja o udostępnieniu informacji zawartych we wniosku 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*)<sup>6</sup>, 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

<sup>5</sup> Zgodnie z art. 44 ust. 5 Ustawy wdrożeniowej

<sup>6</sup> 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.].

techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności;

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

W oparciu o *Ustawę o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji*<sup>9</sup> 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 projektów (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, 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 z wyróżnieniem pełniących 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](http://www.rpo.opolskie.pl) oraz na stronach internetowych poszczególnych IOK.

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

<sup>8</sup> 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.].

<sup>9</sup> 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.

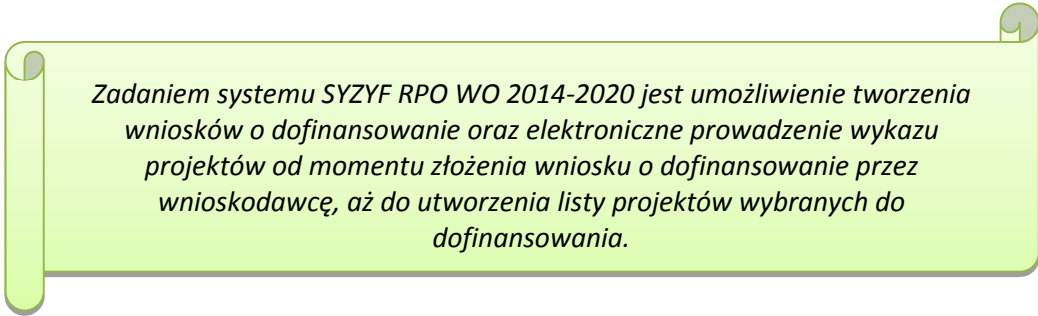
Podobnie, jak w przypadku akceptacji samego Podręcznika, zatwierdzona zmiana zaczyna obowiązywać w dniu przyjęcia uchwały. Procedura akceptacji zmian do Podręcznika jest analogiczna do procedury akceptacji samego Podręcznika.

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 oraz elektroniczne prowadzenie wykazu projektów od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie 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 w ramach RPO WO 2014-2020. IZ RPO WO 2014-2020/IP RPO WO 2014-

2020 będą przyjmować wnioski o dofinansowanie projektów współfinansowanych ze środków EFS wyłącznie przy pomocy systemu informatycznego SYZYF RPO WO 2014-2020<sup>10</sup>.

### 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 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.

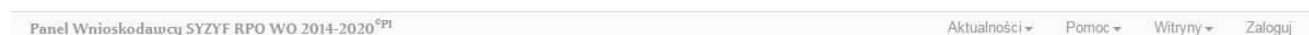
#### PAMIĘTAJ!

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

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

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”.

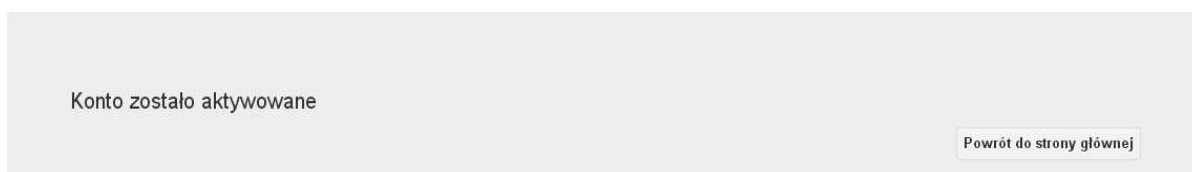
3. Wypełnić formularz rejestracji konta. **Uwaga: dane zawarte w formularzu będą wykorzystane do korespondencji oraz bieżących kontaktów IZ/IP RPO WO 2014-2020 z wnioskodawcą.**
4. Na końcu formularza zaznaczyć opcje zapoznania się z regulaminem usługi, polityką prywatności i zgodę na przetwarzanie podanych 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.

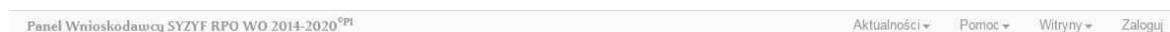
8. W dalszej kolejności należy kliknąć na przycisk „POWRÓT NA STRONĘ GŁÓWNAJ”



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”.

A screenshot of the login form in the SYZYF RPO WO 2014-2020 system. The form is titled "Logowanie" (Login). It contains two input fields: "Login" with the text "login" and "Hasło" (Password) with masked characters ".....". To the right of the password field is a blue button labeled "Loguj". Below the input fields are two links: "Zarejestruj się jeśli nie masz jeszcze konta" and "Nie pamiętam hasła".

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


- wypełnieniem wniosku o dofinansowanie;
- utworzeniem i zapisaniem kopii wniosku o dofinansowanie;

- sporządzeniem projektu;
- wysłaniem gotowego projektu do Instytucji Organizującej Konkurs;
- wykonaniem korekty przesłanego projektu;
- wycofaniem błędnie wysłanej korekty;
- przeglądem ogłoszonych naborów wniosków;
- zarządzaniem swoim profilem;

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



### Zakładka WNIOSKI

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

**+ Nowy plik wniosku**

Numer naboru  
Wybierz z listy...

**! Szczegóły naboru:**  
Oś prorytetowa: -  
Działanie: -  
Poddziałanie: -

**Partnerstwo w projekcie**  
 Projekt partnerski  
 Partnerstwo publiczno-prywatne

Nazwa pliku wniosku

Powrót do listy wniosków **Dodaj nowy plik**

Po kliknięciu na przycisk „DODAJ NOWY PLIK” generator wniosku przeniesie użytkownika do formularza wniosku. Jeśli przy tworzeniu pliku wniosku nie została zaznaczona żadna opcja dotycząca partnerstwa w projekcie, to formularz wniosku będzie posiadał do wypełnienia XI sekcji. W


przypadku zaznaczenia którejkolwiek opcji w pozycji partnerstwa w projekcie, formularz wniosku zostanie poszerzony o dodatkową XII sekcję dotyczącą partnerstwa.





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





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

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

Ikona podglądu wniosku o dofinansowanie  pozwoli użytkownikowi na wygenerowanie pliku PDF wniosku. **Uwaga: wygenerowanie pliku PDF nie jest równoznaczne z wygenerowaniem wniosku o dofinansowanie gotowego do złożenia w ramach naboru w Instytucji Organizującej Konkurs. Wniosek 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. Aby wykonać kopię wniosku należy zaznaczyć kopiowany wniosek na liście, a następnie kliknąć na ikonę kopiuje. Kopia wniosku zostanie wykonana przez system jako ostatnia pozycja na liście wniosków. Funkcjonalność ta jest szczególnie przydatna przy tworzeniu kolejnych wersji wniosku o dofinansowanie.

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


Ikona usunięcia  wniosku o dofinansowanie daje użytkownikowi możliwość trwałego usunięcia wybranego pliku wniosku. Aby usunąć plik wniosku o dofinansowanie należy zaznaczyć plik




wniosku na liście wniosków, a następnie kliknąć na ikonę usuń. W nowym oknie należy potwierdzić chęć usunięcia pliku wniosku klikając na przycisk „Usuń wniosek”.


### **Zakładka PROJEKTY**


W zakładce tej wnioskodawca może tworzyć projekty z przygotowanych wcześniej wniosków o dofinansowanie. 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. Czynności te należy zakończyć klikając na przycisk „Utwórz projekt”.


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


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


Ikona wyślij  pozwala wnioskodawcy na wysłanie gotowego projektu wniosku o dofinansowanie 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 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. 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 wniosku<sup>11</sup>.

Wypełniony w generatorze wniosek 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 można edytować i zapisywać dowolną ilość razy. Ostateczna wersja wniosku po jej wysłaniu on-line, a przed wydrukowaniem nie może być ponownie edytowana za pomocą generatora i zapisana poprzez generator, zabroniona jest także jakakolwiek ingerencja w plik PDF wniosku.

*Każdy wniosek o dofinansowanie projektu  
jest oznaczony sumą kontrolną.  
**Suma kontrolna** wersji papierowej wniosku 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 (wydruk wersji elektronicznej wniosku 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 za pomocą generatora i zapisanie wniosku poprzez generator powoduje zmianę sumy kontrolnej. Jeżeli suma kontrolna w obu wersjach: papierowej i elektronicznej jest identyczna, to mają one identyczną zawartość. Tak złożony wydruk wniosku wraz z odpowiednimi podpisami i pieczętkami, zgodny z wersją elektroniczną wniosku przesłaną on-line oraz właściwymi załącznikami, stanowi kompletny wniosek o dofinansowanie projektu.

Tak przygotowaną dokumentację wnioskodawca składa do właściwej IOK w wersji papierowej oraz jednocześnie przesyła wersję elektroniczną za pośrednictwem Generatora wniosku<sup>12</sup>.

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.

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

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

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

**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.

## 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/poddziałań RPO WO 2014-2020

Szczegółowe informacje na temat kwalifikowania wydatków w ramach poszczególnych działań / poddziałań 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, umożliwiający 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:

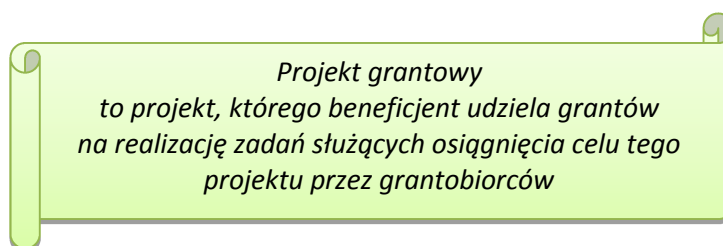
- ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów;
- uwzględnienia przy wyborze partnerów; zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w 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 powiązаныmi 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)<sup>13</sup>. 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 – financingu , 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-financingu (%) (jeśli dotyczy)*).

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

<sup>13</sup> Art. 33 pkt 6 Ustawy wdrożeniowej

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 jakiegokolwiek 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 rozporządzenie 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 1407/2014 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis*<sup>14</sup> kwota pomocy *de minimis* wynosi 200 tys. euro w okresie 3 kolejnych lat budżetowych (podatkowych).

<sup>14</sup> 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/poddziałań 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 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 osiągane 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 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) oraz z majątku innych podmiotów o ile zostało to uregulowane prawnie. 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 2014<sup>15</sup>. Pozostałe z nich IZRPO WO włączyła do Programu celem skutecznego mierzenia

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.

efektów interwencji.

<sup>15</sup> 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.

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;

IZRPO 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.

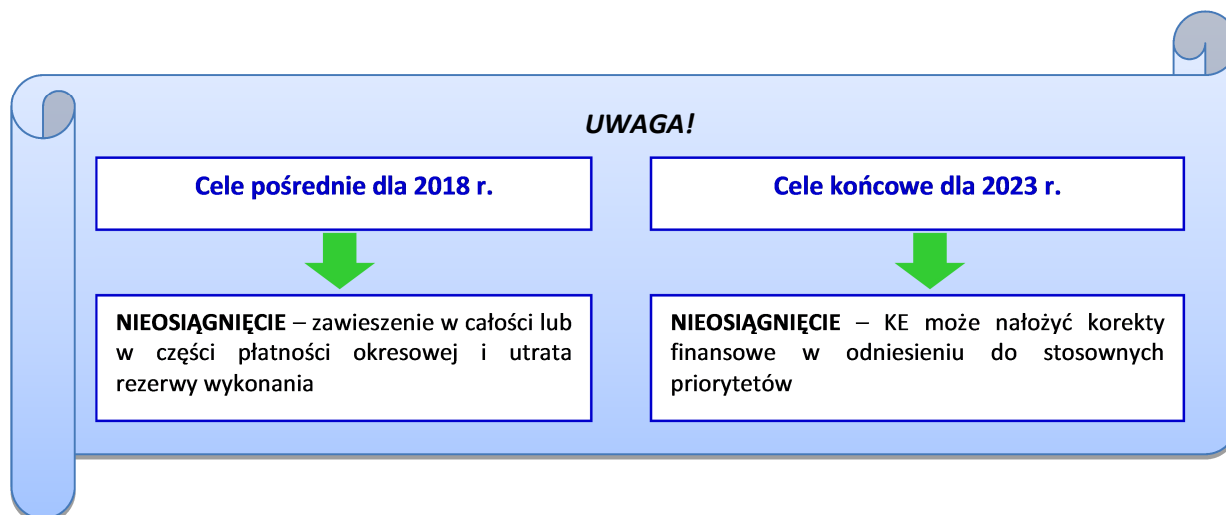
Dla wskaźników w ramach wykonania zostały określone cele pośrednie dla 2018 r. i cele końcowe dla 2023 r. W zależności od stopnia realizacji założonych wartości docelowych, cele poszczególnych osi priorytetowych zostaną określone jako osiągnięte lub takie, które poniosły poważne niepowodzenie w wykonaniu 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 wielowskaźnikowej<sup>16</sup> 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.

---

<sup>16</sup> 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 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*;
- 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 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* 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;
- 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 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.*

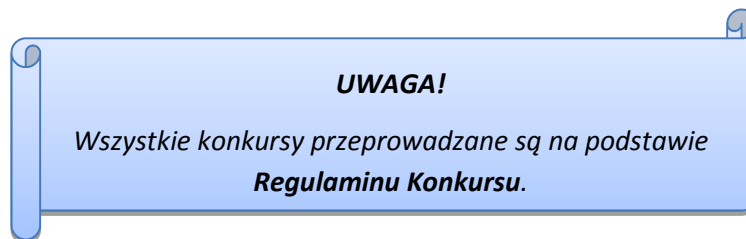
Szczegóły co do zakresu zastosowania procedury konkursowej w ramach danego działania/poddziałania RPO WO 2014-2020 określono w SZOOP. Procedura wyboru projektów w trybie konkursowym wdrażana jest przez IZ RPO WO 2014-2020 oraz IP RPO WO 2014-2020.

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

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.

Nabór wniosków do dofinansowania projektów w ramach procedury konkursowej poprzedza ogłoszenie o konkursie, które zamieszczone 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 (składanie wniosku o dofinansowanie 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 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 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 projektów 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, 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 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 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;

4. Formularz wniosku należy wypełnić w języku polskim w generatorze wniosku;
5. Wypełniony formularz wniosku w generatorze wniosku należy wysłać on-line do IOK (taką funkcjonalność zapewnia generator wniosku). Ponadto wnioskodawca zobowiązany jest przygotować wniosek, 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;
6. Suma kontrolna widniejąca na wersji papierowej wniosku dostarczonej do Punktu Przyjmowania Wniosków w IOK musi być tożsama z sumą kontrolną wersji elektronicznej wysłanej on-line przez wnioskodawcę;
7. Oryginał formularza wniosku na ostatniej stronie powinien zostać opatrzony datą oraz czytelnym podpisem lub pieczętą 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 należy dołączyć pisemne upoważnienie;
9. Kopia formularza wniosku 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 lub inną osobę posiadającą upoważnienie do poświadczania zgodności dokumentów z oryginałem (dla której do wniosku dołączono pisemne upoważnienie). Podpis osoby potwierdzającej zgodność kopii z oryginałem może być złożony jako czytelny lub parafka uzupełniona imienną pieczętą. Za kopię wniosku o dofinansowanie projektu uważa się kserokopię oryginału wniosku;
10. Wszystkie niezbędne załączniki jeśli dotyczą powinny zostać dołączone zarówno do oryginału wniosku jak i jego kopii (w jednym egzemplarzu dla każdego kompletu dokumentacji). Załączniki do wniosku jeśli dotyczą muszą być ponumerowane zgodnie z listą załączników zamieszczoną na końcu wniosku. 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 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, bez konieczności poświadczania za zgodność z oryginałem;
13. Załączniki stanowiące kopie z oryginału muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną (według zasad określonych w pkt. 9 niniejszego podrozdziału);

14. Wniosek o dofinansowanie 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 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 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 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 należy załączyć je do ostatniego załącznika do wniosku o dofinansowanie pn. Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu oraz należy przygotować oddzielny wykaz i nadać tym dokumentom kolejne numery zachowując numerację załączników (np. 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

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

Składanie wniosków o dofinansowanie projektów w ramach poszczególnych działań/poddziałań 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 musi zostać wysłany on-line (generator wniosku posiada taką funkcjonalność) do Instytucji Organizującej Konkurs. Ponadto wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia dwóch papierowych kopii wysłanego on-line wniosku o dofinansowanie do IOK;
2. Wniosek 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 dostarczane osobiście do Punktu Przyjmowania Wniosków rejestrowane są w systemie oraz nadawane są im numery kancelaryjne. Natomiast wnioski 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 złożone w odmiennej, niż opisane w niniejszym Podręczniku formie będą zwracane wnioskodawcy do poprawy;
5. Dostarczenie do IOK wniosku o dofinansowanie zostanie potwierdzone przez przyjmującego na piśmie przewodnim wnioskodawcy;
6. Przyjęte wnioski o dofinansowanie 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 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. Tylko wniosek spełniający wymogi formalne zostanie przekazany do dalszego etapu.

W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie braków formalnych lub/ oraz oczywistych omyłek, IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku 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

***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.*

projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej 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 posłańca.

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

1. Przyjmowanie korekty wniosków o dofinansowanie projektów w ramach poszczególnych działań/poddziałów RPO WO 2014-2020 następuje w terminie oraz miejscu ściśle określonym w wezwaniu;
2. Plik wniosku o dofinansowanie 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 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 do IOK;
4. Papierowa kopia korekty wniosku o dofinansowanie 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 posłańca (dostawca otrzyma dowód wpłynięcia przesyłki opatrzony podpisem i datą).

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

5. Korekty wniosków dostarczane osobiście do Punktu Przyjmowania Wniosków rejestrowane są w systemie. Natomiast korekty wniosków 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 Projektów właściwej IOK;
6. Korekty wniosków złożone w odmiennej, niż opisane w niniejszym Podręczniku formie będą zwracane wnioskodawcy do poprawy;
7. W przypadku nie spełnienia przez korektę wniosku wymogów formalnych, braku poprawy oczywistych omyłek, za wyjątkiem korekty wniosków złożonych po terminie, wnioskodawca zostaje o tym fakcie pisemnie powiadomiony (jeżeli korekta wniosku 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 zostanie potwierdzone przez przyjmującego na piśmie przewodnim wnioskodawcy;
9. Jeżeli podczas próby złożenia korekty wniosku zidentyfikowany zostanie błąd uniemożliwiający poprawną rejestrację korekty wniosku, to wnioskodawca ma możliwość dostarczenia poprawnej korekty wniosku, 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 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 nie są kryteriami, wnioskodawcy, w przypadku pozostawienia jego wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia, nie przysługuje protest w rozumieniu rozdziału 15 Ustawy wdrożeniowej. Wnioskodawca, którego wniosek o dofinansowanie 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 spełnia wymogi formalne, zamieszczone każdorazowo w Regulaminie konkursu. W przypadku stwierdzenia podczas oceny formalnej we wniosku o dofinansowanie braków formalnych lub/ oraz oczywistych omyłek, IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku 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. 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 w ramach jednego konkursu. Decyzję o przedłużeniu oceny formalnej na wniosek - 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, 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, wnioskodawcy przysługuje prawo do odbioru jednego egzemplarza (kopii) wniosku o dofinansowanie.

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 braków formalnych lub/oraz oczywistych omyłek, IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku 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 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 dykcji 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, 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 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 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.

### 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/poddziałań 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.

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

### 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 *Wytycznych Instytucji Zarządzającej w zakresie procedury odwoławczej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020*.

## 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

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

W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie IZ RPO WO 2014-2020/WUP ponownie wzywa potencjalnego wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie, 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, wypełnienia oraz złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego

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

W przypadku projektów pomocy technicznej funkcję wniosku 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.

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

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

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

1. Wniosek złożony w terminie określonym w wezwaniu do złożenia projektu pozakonkursowego/ w wezwaniu do złożenia wyjaśnień oraz dokonania stosownych poprawek i uzupełnień we wniosku przez wnioskodawcę;
2. Wniosek złożony w ramach właściwego działania/poddziałania oraz naboru określonego w wykazie projektów zidentyfikowanych;
3. Wniosek złożony we właściwej instytucji;
4. Wersja papierowa wniosku złożona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach;
5. Wersja elektroniczna wniosku (wysłana on-line) zgodna z wersją papierową wniosku (zgodność sumy kontrolnej)
6. Wniosek nie zawiera błędów pisarskich;
7. Wniosek 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 dołączono wszystkie wymagane załączniki. Dołączone załączniki są kompletne, zgodnie z wymogami Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020 (jeśli dotyczy);
11. Wniosek i dołączone załączniki (jeśli dotyczą) są czytelne;
12. Kserokopie dokumentów zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem;
13. Wniosek i załączniki (jeśli dotyczą) zawierają komplet podpisów i pieczętek;
14. Treść wniosku jest zbieżna z treścią załączników (jeśli dotyczy);
15. Zmiana zapisów wniosku 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 braków formalnych lub oczywistych omyłek, IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku 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 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 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, 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, 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 bezwzględny 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 rzutuujące 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. W tej sytuacji korektę wniosku o dofinansowanie 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.<sup>17</sup>

<sup>17</sup> 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



**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*<sup>18</sup>. Ponadto, dokumenty te podlegają udostępnianiu na zasadach i w trybie określonym w *Ustawie o dostępie do informacji publicznej*<sup>19</sup>.

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 wraz z załącznikami, korespondencja z wnioskodawcami, listy sprawdzające, protokoły z posiedzeń komisji oceny projektów, listy rankingowe, uchwały ZWO) przechowywana jest we właściwej IOK.

---

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

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



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



## **ZAŁĄCZNIK NR 1**

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

**Wersja nr 1**

**Czerwiec 2015**



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



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

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

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

**WNIOSKODAWCA**

**TYTUŁ PROJEKTU**

**CHARAKTERYSTYKA FINANSOWA PROJEKTU**

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

**OKRES REALIZACJI PROJEKTU**

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

**OBSZAR REALIZACJI**

OBSZAR STRATEGICZNEJ INTERWENCJI <i>Depopulacja /</i> ZINTEGROWANA INWESTYCJA TERYTORIALNA INNE
---

<sup>1</sup> Nadawane automatycznie przez LSI 2014-2020 (dotyczy wersji elektronicznej zacytanej do systemu SYZYF)

<sup>2</sup> Pola wypełniane automatycznie przez generator wniosków, stanowią zbiór podstawowych informacji znajdujących się we wniosku

## 1. INFORMACJE OGÓLNE

### 1.1 NUMER NABORU

ZGODNIE Z OGŁOSZENIEM O NABORZE WNIOSKÓW

### 1.2 RODZAJ PROJEKTU<sup>3</sup>

KONKURSOWY / POZAKONKURSOWY

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

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

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

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

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

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

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

--	--

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

--	--

### 1.8 PARTNERSTWO W PROJEKCIE

Projekt partnerski

Partnerstwo publiczno-prywatne

Liczba partnerów w projekcie

<sup>3</sup> pola wypełniane automatycznie po wyborze numeru naboru

## 2. CHARAKTERYSTYKA WNIOSKODAWCY

### 2.1 DANE TELEADRESOWE SIEDZIBY WNIOSKODAWCY

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

### 2.2 DANE TELEADRESOWE DO KORESPONDENCJI

NIE DOTYCZY

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

### 2.3 OSOBA DO KONTAKTU W RAMACH PROJEKTU

Imię i Nazwisko	Stanowisko	Telefon	Fax	e-mail

\* dodawanie wierszy

### 2.4 OSOBY UPRAWNIONE DO PODPISANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Imię	Nazwisko	Stanowisko	Telefon	e-mail

\* dodawanie wierszy

## 2.5 IDENTYFIKACJA I KLASYFIKACJA WNIOSKODAWCY

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

## 2.6 POMOC UZYSKANA PRZEZ WNIOSKODAWCE

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

## 2.7 DANE TELEADRESOWE REALIZATORA

 NIE DOTYCZY

<b>Nazwa realizatora</b>				
<b>Forma prawna</b>	▾			
<b>Kraj</b>	▾			
<b>Województwo</b>	▾			
<b>Powiat</b>	▾			
<b>Gmina</b>	▾	gmina miejska / wiejska / miejsko- wiejska	PODREGION	SUBREGION
<b>Miejscowość</b>				
<b>Kod pocztowy</b>				
<b>Ulica</b>				
<b>Nr budynku</b>				
<b>Nr lokalu</b>				
<b>Telefon</b>				
<b>Fax</b>				

e-mail	
Adres strony internetowej	

### 3. INFORMACJE O PROJEKCIE

#### 3.1 TYTUŁ PROJEKTU

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 1000)

#### 3.2 OKRES REALIZACJI PROJEKTU

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

#### 3.3 KRÓTKI OPIS PROJEKTU

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 2000)

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

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 5000)

#### 3.5 OPIS GRUPY DOCELOWEJ I UZASADNIENIE WYBORU

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 5000)

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

#### 3.6 POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 2000)

## 3.7 MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

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

\* dodawanie wierszy

## 3.8 CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

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

## 3.9 KLASYFIKACJA PROJEKTU

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



**3.10 IDENTYFIKACJA PROJEKTÓW KOMPLEMENTARNYCH I EFEKTÓW SYNERGII** NIE DOTYCZY

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

\* dodawanie wierszy

**3.11 PROMOCJA PROJEKTU**

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 2000)

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

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 1000)

## 4. LISTA MIERZALNYCH WSKAŹNIKÓW PROJEKTU

### 4.1 WSKAŹNIKI KLUCZOWE

#### A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

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

\* dodawanie wierszy

#### B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

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

\* dodawanie wierszy

### 4.2 WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROGRAMU

#### A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

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

\* dodawanie wierszy

**B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU**

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

\* dodawanie wierszy

## 5. HARMONOGRAM RZECZOWO - FINANSOWY

## 5.1 ZAKRES RZECZOWY

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

\* dodawanie wierszy

## 5.2 ZAKRES FINANSOWY

## WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONIESIONE

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

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

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

W ramach zadań			
Zadanie	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie 1			
Zadanie 2			
Koszty pośrednie			
W RAMACH KATEGORII KOSZTÓW		Wydatki kwalifikowalne	Udział %
W RAMACH KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM			
KATEGORIE KOSZTÓW PODLEGAJĄCE LIMITOM		Wydatki kwalifikowalne	Udział %
Wkład rzeczowy			
Cross-financing			
Wydatki poza obszarem UE			
Środki trwałe			
Dodatkowe limity <i>nie dotyczy</i>			

<b>RAZEM</b>	<b>Wydatki ogółem</b>	<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	<b>Dofinansowa nie</b>
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań nie objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań objętych de minimis)			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań objętych Cross-financingiem)			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań zleconych)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma zadań objętych de minimis)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma zadań objętych Cross-financingiem)			
Ogółem wydatki rozliczone ryczałtowo (Suma zadań zleconych)			
Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną			
Suma wydatków objętych pomocą publiczną			
Suma zadań objętych de minimis			
Suma zadań objętych Cross-financingiem			
Suma zadań zleconych			
Koszt przypadający na jednego uczestnika projektu			
Koszt przypadający na jeden podmiot objęty wsparciem			



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

**Tekst** (Maksymalna liczba znaków 4000)

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

**Tekst** (Maksymalna liczba znaków 3000)

## 6. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW

### 6.1 PLANOWANY DOCHÓD GENEROWANY PRZEZ PROJEKT

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

## 6.2 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU NIE OBJĘTE POMOCA PUBLICZNĄ

NIE DOTYCZY

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

## 6.3 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU OBJĘTE POMOCA PUBLICZNĄ

NIE DOTYCZY

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

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

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

**7. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKAMI HORYZONTALNYMI UE****7.1 ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ** NIE DOTYCZY

<b>A</b>	Ochrona środowiska	<input type="checkbox"/>
<b>B</b>	Efektywność korzystania z zasobów	<input type="checkbox"/>
<b>C</b>	Łagodzenie i adaptacja do zmian klimatu	<input type="checkbox"/>
<b>D</b>	Środowisko miejskie	<input type="checkbox"/>
Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 1000)		

**7.2 RÓWNOŚĆ SZANS I NIEDYSKRIMINACJA**

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 1000)

**7.3 RÓWNOUPRAWNIENIE PŁCI**

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 1000)

**8. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z ZASADĄ KONKURENCYJNOŚCI**

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 1000)

**KARTA LIDERA PROJEKTU****2.1 DANE TELEADRESOWE LIDERA**

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

**2.5 IDENTYFIKACJA I KLASYFIKACJA LIDERA**

<b>Forma prawna lidera</b>	Lista wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej ... ▽
<b>Forma własności</b>	Lista wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej ... ▽

<b>Możliwość odzyskania VAT</b>	Wybór z listy zawierającej pozycje: - pusta wartość - Tak - Nie - Częściowo	▽
<b>NIP</b>	Pole cyfrowe	
<b>PESEL</b>	Nie dotyczy	
<b>PKD lidera</b>	Pole cyfrowe	▽
<b>Rodzaj działalności gospodarczej lidera</b>		▽
<b>Nazwa i nr dokumentu rejestrowego</b>	KRS/Rejestr Stowarzyszeń/inne	

**3.7 MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU**

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

\* dodawanie wierszy

**4. LISTA MIERZALNYCH WSKAŹNIKÓW PROJEKTU****4.1 WSKAŹNIKI KLUCZOWE****A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU**

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

\* dodawanie wierszy

**B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU**

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

\* dodawanie wierszy

**4.2 WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROGRAMU****A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU**

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

\* dodawanie wierszy



**B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU**

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

\* dodawanie wierszy

**5. HARMONOGRAM RZECZOWO-FINANSOWY****5.1 ZAKRES RZECZOWY**

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

\* dodawanie wierszy

## 5.2 ZAKRES FINANSOWY

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

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

W RAMACH ZADAŃ			
ZADANIE	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifiko walne	Dofinans owanie
Zadanie 1			
Zadanie 2			
Koszty pośrednie			
W RAMACH KATEGORII KOSZTÓW			
	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifiko walne	Udział %
W RAMACH KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM			
KATEGORIE KOSZTÓW PODLEGAJĄCE LIMITOM	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifiko walne	Udział %
Wkład rzeczowy			
Cross-financing			
Wydatki poza obszarem UE			
Środki trwałe			
Dodatkowe limity	▽		

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

**6. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU****6.2 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU  
NIE OBJĘTE POMOCĄ PUBLICZNĄ** NIE DOTYCZY

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

**6.3 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU  
OBJĘTE POMOCĄ PUBLICZNĄ** NIE DOTYCZY

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

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

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

**KARTA PARTNERA PROJEKTU****2.1 DANE TELEADRESOWE SIEDZIBY PARTNERA**

<b>Nazwa Partnera</b>	Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 250)				
<b>REGON</b>					
<b>Kraj</b>					
<b>Województwo</b>	▼				
<b>Powiat</b>	▼				
<b>Gmina</b>	▼	gmina miejska / wiejska / miejsko- wiejska	<table border="1"> <tr> <td>PODREGION</td> <td>SUBREGION</td> </tr> </table>	PODREGION	SUBREGION
PODREGION	SUBREGION				
<b>Miejscowość</b>	Pole tekstowe				
<b>Kod pocztowy</b>	Pole cyfrowe				
<b>Ulica</b>	Pole tekstowe				
<b>Nr budynku</b>	Pole cyfrowe				
<b>Nr lokalu</b>	Pole cyfrowe				
<b>Telefon</b>	Pole cyfrowe				
<b>Fax</b>	Pole cyfrowe				
<b>e-mail</b>	Pole tekstowe				
<b>Adres strony internetowej</b>	Pole tekstowe (jeśli wnioskodawca nie posiada strony to informacja o jej braku)				

**2.5 IDENTYFIKACJA I KLASYFIKACJA PARTNERA**

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



**3.7 MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU**

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

\* dodawanie wierszy

**4. LISTA MIERZALNYCH WSKAŹNIKÓW PROJEKTU****4.1 WSKAŹNIKI KLUCZOWE****A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU**

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

\* dodawanie wierszy

**B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU**

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

\* dodawanie wierszy

**4.2 WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROGRAMU****A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU**

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

\* dodawanie wierszy

**B.REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU**

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

\* dodawanie wierszy

**5. HARMONOGRAM RZECZOWO-FINANSOWY****5.1 ZAKRES RZECZOWY**

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

\* dodawanie wierszy

## 5.2 ZAKRES FINANSOWY

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

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

ZADANIE	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie 1			
Zadanie 2			
Koszty pośrednie			
W RAMACH KATEGORII KOSZTÓW	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Udział %
W RAMACH KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM			
KATEGORIE KOSZTÓW PODLEGAJĄCE LIMITOM	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Udział %
Wkład rzeczowy			
Cross-financing			
Wydatki poza obszarem UE			
Środki trwałe			
Dodatkowe limity	▽		
+			

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

**6. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU****6.2 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU****NIE OBJĘTE POMOCĄ PUBLICZNĄ** NIE DOTYCZY

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

**6.3 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU****OBJĘTE POMOCĄ PUBLICZNĄ** NIE DOTYCZY

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



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

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

### 10. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

- Jestem świadom odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.<sup>4</sup>
- Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.
- Oświadczam, że projekt, na dofinansowanie którego ubiegam się w niniejszym wniosku o dofinansowanie, nie został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem ww. wniosku, niezależnie od tego czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane.
- Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.
- Oświadczam, że jestem uprawniony do reprezentowania wnioskodawcy w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.
- Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr

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

157, poz. 1240, z późn. zm.). Jednocześnie oświadczam, że jeśli w trakcie realizacji projektu znajdę się w wykazie podmiotów wykluczonych (art. 207 ustawy o finansach publicznych) niezwłocznie poinformuję o tym fakcie IZ/IP.

7.  Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych oraz pomocy publicznej.
8.  Oświadczam, że zadania przewidziane do realizacji i wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
9.  Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z oceną i realizacją niniejszego projektu, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. przez Marszałka Województwa Opolskiego z siedzibą w Opolu 45-082, ul. Piastowska 14, Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego oraz udostępnienie ich instytucjom i podmiotom dokonującym oceny, monitoringu, ewaluacji, audytu i kontroli projektu. Jednocześnie oświadczam, iż zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1662 ze zm.) zostałam/em poinformowana, że:
- a. administratorem podanych danych osobowych jest Marszałek Województwa Opolskiego z siedzibą w Opolu 45-082, ul. Piastowska 14, Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego,
  - b. moje dane osobowe przetwarzane będą w celu oceny oraz realizacji przedmiotowego projektu,
  - c. posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania,
  - d) podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do oceny oraz realizacji przedmiotowego projekt
10. Oświadczam, że (proszę zaznaczyć właściwy kwadrat):
- a)  nie mam prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT i w związku z tym wnioskuję o refundację części poniesionego w ramach projektu podatku VAT. Jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie lub odliczenie tego podatku;

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

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

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

*Pole tekstowe*

- c)  nie mam prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT, jednak nie wnioskuję oraz nie będę w przyszłości wnioskować o refundację jakiegokolwiek części poniesionego w ramach projektu podatku VAT;
- d)  będę mógł odzyskać lub odliczyć koszt podatku VAT poniesionego w związku z realizacją działań objętych wnioskiem.
11.  Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku dotyczące pomocy publicznej w żądanej wysokości, w tym pomocy *de minimis*, o którą ubiega się wnioskodawca pomocy, są zgodne z przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) oraz z przepisami właściwego programu pomocowego.<sup>5</sup>
12.  Wyrażam zgodę na udzielanie informacji dotyczących wniosku, oraz udostępnienie wniosku na potrzeby ewaluacji (ocen), przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Wdrażającą lub inną uprawnioną instytucję lub jednostkę organizacyjną, z zastrzeżeniem dochowania i ochrony informacji oraz tajemnic w nim zawartych.
13.  Wyrażam zgodę na udostępnianie niniejszego wniosku w celu dokonania oceny i kontroli przedstawicielom uprawnionych do tego podmiotów; jak również zobowiązuję się umożliwić im przeprowadzenie wizytacji w miejscu realizacji Projektu;
14.  Oświadczam, że nie orzeczono wobec reprezentowanego przeze mnie wnioskodawcy zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.)
15.  Oświadczam, iż rzeczowa realizacja projektu rozpoczęta przed złożeniem wniosku o dofinansowanie była prowadzona zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
16.  Oświadczam, że operacje wybrane do wsparcia nie obejmują kategorii wydatków stanowiących część operacji, które są lub powinny być objęte procedurą

<sup>5</sup> Dotyczy wyłącznie projektów objętych zasadami pomocy publicznej.

odzyskiwania w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem.

17.  Oświadczam, że zapoznałem/łam się z Regulaminem Konkursu i akceptuję jego zasady. W przypadku projektów pozakonkursowych akceptuję zasady ujęte w piśmie wzywającym do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

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

.....

**Data**

Opracowanie:

Referat Przyjmowania

*Departament Koordynacji Programów Operacyjnych*

## 11. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



**ZAŁĄCZNIK NR 2**  
**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA**  
**WNIOSKU O DOFINANSOWANIE**  
**POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**  
**w ramach RPO WO 2014-2020**  
**(tryb pozakonkursowy)**

**Wersja nr 1**  
**czerwiec 2015 r.**

**OPRACOWANIE:**

Referat Przyjmowania

Departament Koordynacji Programów Operacyjnych UMWO

Opole, czerwiec 2015 r.

## Spis treści:

I. Informacje ogólne .....	6
II. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach EFS .....	8
Strona tytułowa wniosku.....	8
SEKCJA I .....	8
1. Informacje ogólne .....	8
1.1 Numer naboru .....	8
1.2 Rodzaj projektu .....	9
1.3 Oś priorytetowa RPO WO 2014-2020.....	9
1.4 Działanie RPO WO 2014-2020 .....	9
1.5 Poddziałanie RPO WO 2014-2020 .....	9
1.6 Cel tematyczny .....	9
1.7 Priorytet inwestycyjny.....	9
1.8 Partnerstwo w projekcie .....	9
SEKCJA II .....	9
2. Charakterystyka wnioskodawcy.....	9
2.1 Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy .....	9
2.2 Dane teleadresowe do korespondencji.....	10
2.3 Osoba do kontaktu w ramach projektu.....	10
2.4 Osoby uprawnione do podpisania wniosku o dofinansowanie.....	10
2.5 Identyfikacja i klasyfikacja wnioskodawcy .....	10
2.6 Pomoc uzyskana przez wnioskodawcę.....	11
2.7 Dane teleadresowe realizatora .....	11
SEKCJA III .....	11
3. Informacje o projekcie.....	11
3.1 Tytuł projektu .....	11

3.2	Okres realizacji projektu .....	11
3.3	Krótki opis projektu .....	11
3.4	Cel realizacji projektu i jego wpływ na realizację celów RPO WO 2014-2020.....	12
3.5	Opis grupy docelowej i uzasadnienie wyboru .....	12
3.6	Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy.....	13
3.7	Miejsce realizacji projektu.....	13
3.8	Charakterystyka projektu .....	13
3.9	Klasyfikacja projektu.....	13
3.10	Identyfikacja projektów komplementarnych i efektów synergii.....	13
3.11	Promocja projektu.....	13
3.12	Informacja na temat usług finansowanych poza Funduszem Pracy.....	14
SEKCJA IV .....		14
4.	Lista mierzalnych wskaźników projektu .....	14
4.1	Wskaźniki kluczowe oraz 4.2 Wskaźniki specyficzne dla programu.....	14
SEKCJA V .....		17
5.	Harmonogram rzeczowo-finansowy .....	17
5.1	Zakres rzeczowy.....	17
5.2	Zakres finansowy .....	18
SEKCJA VI .....		19
6.	Źródła finansowania wydatków .....	19
SEKCJA VII .....		19
7.	Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE.....	19
7.1	Zrównoważony rozwój .....	19
7.2	Równość szans i niedyskryminacja .....	19
7.3	Równouprawnienie płci.....	19
SEKCJA VIII .....		19
8.	Zgodność projektu z zasadą konkurencyjności .....	19



SEKCJA X .....	19
Oświadczenie wnioskodawcy .....	19
SEKCJA XI .....	20
Lista załączników .....	20

## I. Informacje ogólne

### **Uwaga**

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

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

#### A. Prawodawstwo Unii Europejskiej:

- 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
- 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;
- 3) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz 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.

#### B. Prawodawstwo krajowe:

- 1) Ustawa z dn. 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146 z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013, poz. 885 z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dn. 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2011, Nr 177 poz. 1054 z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013, poz. 907 z późn. zm.);
- 5) Ustawa z dn. 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015, poz. 149)

C. Dokumenty operacyjne:

- 1) Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, dokument został zatwierdzony przez Komisję Europejską w dniu 18 grudnia 2014 r.;
- 2) Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 zakres EFS;
- 3) Wytyczne horyzontalne wydane przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju, w tym przede wszystkim Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.

## II. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach EFS

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

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

Punkt *Partnerstwo w projekcie* tj. *Projekt partnerski, Partnerstwo publiczno-prywatne* należy pozostawić bez wypełnienia.

### Strona tytułowa wniosku

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

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

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

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

zostaną automatycznie wypełnione przez generator wniosku po wypełnieniu formularza wniosku.

## SEKCJA I

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

### 1. Informacje ogólne

#### 1.1 Numer naboru

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

## **1.2 Rodzaj projektu**

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

## **1.3 Oś priorytetowa RPO WO 2014-2020**

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

## **1.4 Działanie RPO WO 2014-2020**

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

## **1.5 Poddziałanie RPO WO 2014-2020**

Pole automatycznie niewypełniane przez system.

## **1.6 Cel tematyczny**

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

## **1.7 Priorytet inwestycyjny**

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

## **1.8 Partnerstwo w projekcie**

Pola nieaktywne.

## **SEKCJA II**

### **2. Charakterystyka wnioskodawcy.**

#### **2.1 Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy**

Dane teleadresowe wpisane we wniosku muszą być zgodne ze stanem faktycznym i prawnym. W pierwszym wierszu należy podać pełną *nazwę wnioskodawcy* wskazując nazwę powiatu oraz nazwę PUP np. Powiat Oleski/Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnie.

W kolejnym polu należy wpisać *kraj*, numer *REGON* (należy pamiętać, aby przy wpisywaniu pominąć separatory). W kolejnych właściwych wierszach niezbędne jest podanie *województwa*, *powiatu*, *miejsowości*, *kodu pocztowego*, *ulicy*, *numeru budynku*, *numeru lokalu* właściwych dla siedziby wnioskodawcy oraz numeru *telefonu*, numeru *faxu*, adresu *e-mail* i *adresu strony internetowej* wnioskodawcy lub informacji o jej braku. Natomiast pole *gmina* jest niewymagane i dlatego nie należy go wypełniać. Poprawnie wpisane dane teleadresowe są ważne ze względu na późniejszy kontakt Instytucji Pośredniczącej z wnioskodawcą.


## 2.2 Dane teleadresowe do korespondencji


Nie należy wypełniać.

## 2.3 Osoba do kontaktu w ramach projektu

Należy wpisać *imię i nazwisko* pracownika PUP wyznaczonego do kontaktów roboczych, z którym kontaktować się będzie właściwa instytucja. Musi to być osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat składanego wniosku o dofinansowanie. Należy wpisać *stanowisko*,


numer *telefonu*, numer *faxu*, adres *e-mail*. Dane można wpisać po kliknięciu przycisku .


Dane można edytować po kliknięciu przycisku .


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

## 2.4 Osoby uprawnione do podpisania wniosku o dofinansowanie

Należy wpisać *imię, nazwisko* osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy. Jest to ta sama osoba, która podpisuje wniosek w sekcji X *Oświadczenie wnioskodawcy*. Należy wpisać *stanowisko*, numer *telefonu*, adres *e-mail*.

Dane można wpisać po kliknięciu przycisku .

Dane można edytować po kliknięciu przycisku .

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

## 2.5 Identyfikacja i klasyfikacja wnioskodawcy

Należy z listy rozwijalnej dokonać odpowiednią *formę prawną wnioskodawcy* tj. :

*430 powiatowe samorządowe jednostki organizacyjne*

*oraz formę własności* tj.:

*jednostki samorządu terytorialnego.*

Ponadto w punkcie tym należy podać aktualny numer NIP wnioskodawcy. Numer NIP należy wpisać pomijając separatory, np. 8661730985. Generator weryfikuje poprawność wprowadzonych numerów sprawdzając długość znaków.

Pozostałych wierszy tabeli tj. *Możliwość odzyskania VAT, PESEL, PKD wnioskodawcy, Rodzaj działalności gospodarczej wnioskodawcy, Nazwa i nr dokumentu rejestrowego* nie należy wypełniać.

## **2.6 Pomoc uzyskana przez wnioskodawcę**

Nie należy wypełniać.

## **2.7 Dane teleadresowe realizatora**

Nie należy wypełniać.

# **SEKCJA III**

## **3. Informacje o projekcie**

### **3.1 Tytuł projektu**

Należy wpisać następujący tytuł projektu: *Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych, w tym zwłaszcza znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy w powiecie X (w nawiasie należy wskazać – cyfrą rzymską – kolejny nr projektu pozakonkursowego realizowanego w danym powiecie w ramach RPO WO).*

### **3.2 Okres realizacji projektu**

Należy wpisać okres realizacji projektu poprzez wybór odpowiednich dat z kalendarza. Okres realizacji projektu jest okresem realizacji zarówno rzeczowym, jak i finansowym i co do zasady data jego rozpoczęcia nie może być wcześniejsza niż 1 stycznia 2015r. natomiast data jego zakończenia późniejsza niż 31 grudnia 2023r.

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

W polu „DO (zakończenie rzeczowe)” należy wybrać z kalendarza datę zakończenia rzeczowej realizacji projektu.

W polu „DO (zakończenie finansowe)” należy wybrać z kalendarza datę zakończenia finansowej realizacji projektu. **Data musi być tożsama z datą zakończenia rzeczowej realizacji projektu.**

### **3.3 Krótki opis projektu**

Należy podać krótki opis projektu, który zawarty zostanie w SL 2014, np.

*Celem projektu jest zwiększenie możliwości zatrudnienia osób długotrwale bezrobotnych powyżej 29 roku życia pozostających bez pracy w powiecie. Głównym rezultatem projektu będzie podjęcie zatrudnienia przez X osób zarejestrowanych w PUP.*

*W ramach projektu wsparciem objęte zostaną osoby długotrwale bezrobotne zakwalifikowane do profilu pomocy I (tzw. bezrobotni aktywni) lub profilu pomocy II (tzw. wymagający wsparcia). W ramach projektu, dla każdego z uczestników, przedstawienie konkretnej oferty aktywizacji*

zawodowej poprzedzi analiza umiejętności, predyspozycji i problemów zawodowych danego uczestnika. Na tej podstawie PUP realizować będzie odpowiednio dobrane usługi i instrumenty rynku pracy, o których mowa w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 2000 włącznie ze spacjami<sup>1</sup>.

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

W punkcie 3.4 należy wskazać wyłącznie następujący cel główny projektu:

*Zwiększenie możliwości zatrudnienia osób bezrobotnych powyżej 29 roku życia, w tym znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy w powiecie X.*

Nie należy w nim opisywać w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celów RPO WO 2014-2020.

### **3.5 Opis grupy docelowej i uzasadnienie wyboru**

W polu opisowym należy wskazać, kogo wnioskodawca obejmie wsparciem w ramach projektu oraz wskazać istotne cechy uczestników, którzy zostaną objęci wsparciem.

Wnioskodawca powinien opisać grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w SzOOP RPO WO 2014-2020 oraz przyjętymi kryteriami wyboru projektu.

Osoby, które zostaną objęte wsparciem należy opisać z punktu widzenia istotnych dla zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu cech takich jak np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć, niepełnosprawność.

**WAŻNE !!!** Każdy projekt współfinansowany z EFS musi spełnić standard minimum o którym mowa w *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w funduszach unijnych na lata 2014-2020*. Ze względu na fakt, że projekty pozakonkursowe PUP realizowane są w uproszczonej formule w stosunku do standardowego wniosku o dofinansowanie, w celu uzyskania pozytywnej oceny wymagane jest uzyskanie co najmniej 2 punktów w standardzie minimum. Pkt. 3.5 jest miejscem we wniosku o dofinansowanie projektu, w których można umieścić stosowne informacje w celu uzyskania ww. punktów, ale to PUP dokonuje wyboru jakie elementy standardu minimum uwzględni.

Biorąc powyższe pod uwagę pole opisowe może służyć możliwości przedstawienia przez wnioskodawcę opisu na temat spełnienia zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz spełnieniu zasady równości szans i niedyskryminacji.

---


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




Wnioskodawca może zawrzeć informacje dotyczące tzw. barier równościowych (w oparciu o dane jakościowe lub ilościowe), na jakie napotykać uczestnicy i uczestniczki projektu. Identyfikacja barier pozwoli na uzyskanie jednego punktu w ocenie przy użyciu standardu minimum.

Wnioskodawca może wskazać jakie konkretne działanie/działania zostaną podjęte w trakcie realizacji projektu (a zwłaszcza na etapie rekrutacji) w celu zapewnienia równości szans płci (np. niestereotypowy dobór wsparcia dla uczestników i uczestniczek projektu) i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Tabelę należy wypełnić poprzez wpisanie grupy docelowej „Bezrobotni”.

Dane można wpisać po kliknięciu przycisku .

Wartości należy przedstawić w podziale na płeć – kobiety, mężczyźni oraz w ujęciu ogółem. Ilość kobiet i mężczyzn należy wpisać ręcznie. Kolumna ogółem po kliknięciu przycisku  $\Sigma$  wyliczana jest automatycznie


Dane można edytować po kliknięciu przycisku .

### **3.6 Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy**


Nie należy wypełniać.

### **3.7 Miejsce realizacji projektu**

Należy wskazać obszar realizacji projektu poprzez wskazanie *województwa, powiatu*.

Dane można wpisać po kliknięciu przycisku .

Kolumny *Miejscowość* nie należy wypełniać.

*Gminy* (wszystkie) danego powiatu należy dodawać kolejno po kliknięciu przycisku .

### **3.8 Charakterystyka projektu**

Nie należy wypełniać.

### **3.9 Klasyfikacja projektu**

Nie należy wypełniać.

### **3.10 Identyfikacja projektów komplementarnych i efektów synergii**

Nie należy wypełniać.

### **3.11 Promocja projektu**

Nie należy wypełniać.

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

Należy wypełnić w zakresie faktu realizacji oraz terminu realizacji zadań odpowiadających usługom rynku pracy w rozumieniu art. 35 ust. 1 pkt. 1 i 3 ustawy Ustawa z dn. 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015, poz. 149), które nie są finansowane w ramach projektu ze środków Funduszu Pracy.

## SEKCJA IV

### 4. Lista mierzalnych wskaźników projektu

#### 4.1 Wskaźniki kluczowe oraz 4.2 Wskaźniki specyficzne dla programu

Wnioskodawca zobowiązany jest do wykazania rzeczowego postępu realizacji projektu. Obowiązek ten wynika z konieczności oceny efektywności projektu, ale także monitorowania realizacji celów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. IZ RPO WO ma obowiązek sprawozdawania przed Komisją Europejską realizacji celów założonych w ramach projektów poprzez wskaźniki produktu i rezultatu. Nieosiągnięcie wskaźników może skutkować korektą finansową Programu.


Wnioskodawca wykazuje wartości wskaźników w zestawieniu tabelarycznym w pkt. 4 *Lista mierzalnych wskaźników projektu*. W pkt. tym wnioskodawca zobowiązany jest do określenia 2 rodzajów wskaźników:

- **wskaźniki kluczowe** (pkt. 4.1 wniosku) – są to wskaźniki horyzontalne oraz wskaźniki określone dla poszczególnych PI na poziomie krajowym na WLWK 2014, obowiązkowo zaimplementowane do Programu;
- **wskaźniki specyficzne dla RPO WO 2014-2020** (pkt. 4.2 wniosku) – dodatkowe wskaźniki określone przez IZ RPO WO 2014-2020 na poziomie Programu, SZOOP (wskaźniki obligatoryjne) i projektu (wskaźniki pomocnicze) w celu uzyskania informacji o konkretnych formach wsparcia realizowanych przez wnioskodawcę lub innych formach specyficznych dla działania/poddziałania. Wskaźniki te dzielą się na obowiązkowe i pomocnicze.

Zarówno w pkt. 4.1 (wskaźniki kluczowe), jak i 4.2 (wskaźniki specyficzne) ujęte są wskaźniki produktu, jak i rezultatu (tabela A i B), które mają charakter obligatoryjny lub pomocniczy. Zestawienie wskaźników wraz z określeniem ich nazwy, charakteru, typu, rodzaju oraz definicją stanowi załącznik do *Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie*. Ponadto 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 [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl).

W przypadku projektów pozakonkursowych realizowanych przez PUP konieczne jest wybranie z listy rozwijalnej wszystkich wskaźników produktu oraz rezultatu (obligatoryjnych oraz pomocniczych) adekwatnych do formy wsparcia i/lub grupy docelowej określonych dla Działania 7.1 zgodnie z załącznikiem do *Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie*. Niezastosowanie wskaźnika świadczy o nieuwzględnieniu w projekcie danej formy wsparcia i/lub grupy docelowej.

Przed określeniem wartości wskaźników konieczne jest zapoznanie się z ich definicjami zawartymi w załączniku do *Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie*.

W celu umożliwienia wprowadzenia danych do tabeli A i B należy zastosować przycisk .

Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel projektu został zrealizowany, tj. kiedy można uznać, że zidentyfikowany problem został rozwiązany, a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny ponadto umożliwiać mierzenie jego postępu względem celu projektu.

#### **Tabela A Produkty realizacji projektu**

**Wskaźniki produktu** – dotyczą realizowanych działań. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS. Są to w szczególności usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu odnoszą się do osób objętych wsparciem.

Dla wybranego naboru wniosków o dofinansowanie/priorytetu inwestycyjnego w pierwszej kolumnie tabeli tj. *Nazwa wskaźnika* pojawi się rozwijalna lista wskaźników produktu. Wnioskodawca zobowiązany jest do wyboru wszystkich wskaźników adekwatnych do wybranych form wsparcia/grup docelowych, wskazanych w załączniku do *Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie*. Dokument obejmuje zestawienie wskaźników obligatoryjnych i pomocniczych oraz ich definicje.

Jednostka miary właściwa wybranemu wskaźnikowi pojawia się w generatorze automatycznie. Dla każdego wybranego wskaźnika produktu należy określić wartość docelową inną niż zero, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu. Wartość bazowa dla wskaźnika produktu nie jest określana. Wartość docelowa dotyczy natomiast zakresu wsparcia zaplanowanego dorealizacji w projekcie. W odniesieniu do wskaźników horyzontalnych nie ma obowiązku określenia wartości docelowych.

Wartości wskaźników produktu (docelowe) przedstawiane są przez wnioskodawcę w podziale na płeć – kobiety (K), mężczyźni (M) oraz w ujęciu ogółem. Kolumna ogółem po kliknięciu przycisku  $\Sigma$  wyliczana jest automatycznie. W przypadku, gdy brak jest możliwości przedstawienia wskaźnika w podziale na płeć (wskaźnik dotyczy podmiotów, miejsc pracy) należy wpisać planowaną wartość wskaźnika ogółem.

Dzięki przedstawieniu wskaźników w podziale na płeć, uzyskuje się punkt za spełnienie standardu minimum.

Dane przedstawione przez wnioskodawcę podlegają analizie na etapie oceny projektu, na podstawie kryteriów oceny projektów. Wybór i określenie wartości docelowej dla wskaźników obligatoryjnych będą badane na etapie oceny formalnej. Natomiast wybór i określenie wartości docelowej dla wskaźników pomocniczych oraz realność założonych wartości docelowych badane będą na etapie oceny merytorycznej. Niezachowanie wymogów dotyczących wskaźników sformułowanych jako kryteria bezwzględne, skutkuje odrzuceniem wniosku. Należy ponadto podkreślić, że osiąganie wskaźników będzie szczegółowo analizowane na etapie wdrażania projektu, a nieosiągnięcie założonych wartości może skutkować zwrotem dofinansowania (zapisy umowy o dofinansowanie).

Zwraca się ponadto uwagę, że na każdym z etapów oceny projektu wnioskodawca może zostać poproszony o uzupełnienie i wybór wskaźników pomocniczych, do czego powinien się zastosować.

W wierszu *Opis metodologii monitoringu wskaźników...* należy wpisać *nie dotyczy*.

### **Tabela B Rezultaty realizacji projektu**

**Wskaźniki rezultatu** – dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia ze środków EFS. Określają efekt zrealizowanych działań w odniesieniu do osób, np. w postaci zmiany sytuacji na rynku pracy. W celu ograniczenia wpływu czynników zewnętrznych na wartość wskaźnika rezultatu, powinien on być jak najbliżej powiązany z działaniami wdrażanymi w ramach odpowiedniego projektu. Oznacza to, że wskaźnik rezultatu obrazuje efekt wsparcia udzielonego danej osobie i nie obejmuje efektów dotyczących grupy uczestników, która nie otrzymała wsparcia. Wskaźniki rezultatu odnoszą się do sytuacji po zakończeniu wsparcia.

Dla wybranego naboru wniosków o dofinansowanie/priorytetu inwestycyjnego w pierwszej kolumnie tabeli tj. *Nazwa wskaźnika* pojawi się lista rozwijalna wskaźników rezultatu. Wnioskodawca zobowiązany jest do wyboru wszystkich wskaźników adekwatnych do wybranych form wsparcia i/lub grup docelowych, wskazanych w załączniku do *Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie*. Obok wskaźników obligatoryjnych wnioskodawca powinien wykazać także możliwie najwięcej wskaźników pomocniczych odzwierciedlających m.in. koszty kwalifikowalne projektu.

Jednostka miary właściwa wybranemu wskaźnikowi pojawia się w generatorze automatycznie. Na podstawie przeprowadzonej analizy problemu należy określić wartość bazową wskaźnika, czyli stan wyjściowy przed realizacją projektu oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu. Należy pamiętać, że wartość bazowa wskaźnika nie jest uwzględniana w jego wartości docelowej. W sytuacji gdy oszacowanie wartości bazowej nie jest możliwe, m.in. ze względu na brak dostępnych danych historycznych lub ich nieporównywalność wartość bazowa może wynosić zero.

W przypadku szacowania wartości docelowych niektórych wskaźników rezultatu należy mieć na uwadze ich powiązanie z tzw. wskaźnikami referencyjnymi (wspólnym wskaźnikiem produktu, określającym grupę docelową, do której odnosi się wskaźnik rezultatu). Powyższe powiązanie przedstawiono w załączniku nr 2 (Tabela wskaźników rezultatu bezpośredniego i produktu dla działań i poddziałań RPO WO 2014-2020) do SZOOP oraz w załączniku do *Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie*.

Wartości wskaźników rezultatu (bazowe oraz docelowe) przedstawiane są przez wnioskodawcę w podziale na płeć – kobiety (K), mężczyźni (M) oraz w ujęciu ogółem. Kolumna ogółem po kliknięciu przycisku  $\Sigma$  wyliczana jest automatycznie. W przypadku, gdy brak jest możliwości przedstawienia wskaźnika w podziale na płeć należy wpisać planowaną wartość wskaźnika ogółem.

Dzięki przedstawieniu wskaźników w podziale na płeć, uzyskuje się punkt za spełnienie standardu minimum.

Dane przedstawione przez wnioskodawcę podlegają analizie na etapie oceny projektu, na podstawie kryteriów oceny projektów. Wybór i określenie wartości docelowej wskaźników obligatoryjnych będzie badane na etapie oceny formalnej. Realność założonych wartości docelowych

badana będzie na etapie oceny merytorycznej. Niezachowanie wymogów dotyczących wskaźników sformułowanych jako kryteria bezwzględne, skutkuje odrzuceniem wniosku. Należy ponadto podkreślić, że osiągnięcie wskaźników będzie szczegółowo analizowane na etapie wdrażania projektu, a nieosiągnięcie założonych wartości może skutkować zwrotem dofinansowania (zapisy umowy o dofinansowanie).

Zwraca się ponadto uwagę, że na każdym z etapów oceny projektu wnioskodawca może zostać poproszony o uzupełnienie i wybór wskaźników pomocniczych, do czego powinien się zastosować.

W wierszu *Opis metodologii monitoringu wskaźników...* w przypadku wskaźników rezultatu dot. efektywności zatrudnieniowej należy sporządzić opis metodologii monitoringu wskaźników z uwzględnieniem planowanego procentowego udziału osób, które uzyskają zatrudnienie. W powyższym wierszu należy również wprowadzić uzasadnienie w sytuacji, gdy wartość bazowa wynosi zero. W pozostałych przypadkach należy wpisać *nie dotyczy*.

## SEKCJA V

### 5. Harmonogram rzeczowo-finansowy


#### 5.1 Zakres rzeczowy

Zakres rzeczowy projektu należy przedstawić w tabeli w rozbiciu na poszczególne zadania równoznaczne z konkretnym instrumentem lub usługą rynku pracy z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Do każdego *zadania* należy przypisać *nazwę*. Wnioskodawca zobowiązany jest dla każdego zadania określić formę, w jaki sposób następować będzie rozliczanie wydatków poprzez zaznaczenie pola *Wydatki rzeczywiście poniesione*. Należy pamiętać, iż prawidłowe zaznaczenie ww. pól będzie miało wpływ na ostateczny kształt tabeli w pkt. 5.2 *Zakres finansowy*. W kolumnie *Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań/czas realizacji* należy wpisać planowany okres realizacji zadania poprzez wskazanie miesięcznej daty jego rozpoczęcia i zakończenia.

W celu umożliwienia wprowadzenia danych do tabeli należy zastosować przycisk .

W generatorze domyślnie wyświetla się wiersz z pozycją *Koszty pośrednie*, którą należy wypełnić w przypadku gdy w projekcie będą występowały tego rodzaju wydatki. Wnioskodawca zobowiązany jest dla kosztów pośrednich określić formę, w jaki sposób następować będzie rozliczanie wydatków poprzez zaznaczenie pola *Wydatki rozliczane ryczałtowo*. W przypadku projektów pozakonkursowych PUP, koszty pośrednie to koszty administracyjne związane z zarządzaniem projektem, o których mowa w art. 9 ust. 2d ustawy o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*. Kolumny *Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań/czas realizacji* nie należy wypełniać.

Dane można wprowadzać po kliknięciu przycisku .

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

## 5.2 Zakres finansowy


Na podstawie wprowadzonych w pkt. 5.1 danych, generator automatycznie utworzy tabelę. Wszystkie kwoty w zakresie finansowym wyrażone są w polskich złotych (do dwóch miejsc po przecinku), kwoty podawane są z podatkiem VAT.

Budżet projektu przedstawiany jest w formie budżetu zadaniowego, co oznacza wskazanie kosztów bezpośrednich (tj. kosztów kwalifikowalnych poszczególnych zadań realizowanych przez PUP w ramach projektu) i kosztów pośrednich. PUP nie ma możliwości wykazania żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. katalogu w kosztach bezpośrednich projektu.

W celu uzupełnienia danych dla poszczególnych wydatków, należy kliknąć przycisk .

Wprowadzając dane do poszczególnych zadań należy z listy rozwijalnej wybrać *kategorię kosztów* następnie w *opisie kosztu* doprecyzować co zawierają w sobie konkretne koszty wchodzące w skład poszczególnych zadań, tak aby można było ocenić podstawową zasadę kwalifikowalności tj. racjonalność i efektywność, co odnosi się do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi i ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy nie tylko pojedynczych wydatków, ale również do łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu.

W przypadku projektu pozakonkursowego PUP, w którym uwzględniono formę/formy wsparcia objęte pomocą publiczną lub pomocą *de minimis*, należy we wniosku uwzględnić pole dotyczące *pomocy publicznej* lub *pomocy de minimis* zaznaczając check-box przy wydatkach, które są objęte pomocą publiczną lub pomocą *de minimis*. Ponadto należy wypełnić pola dotyczące *jednostki miary* zaznaczając *osoby*, *cenę jednostkowej*, **która stanowi koszt na jednego uczestnika** oraz *liczby*. Pole *Wydatki ogółem* wypełnia się automatycznie. Kolumnę *Wydatki kwalifikowalne* i *Dofinansowanie* należy uzupełnić poprzez wpisanie tej samej wartości co w kolumnie *Wydatki ogółem*.

W przypadku zaplanowania w projekcie kosztów pośrednich wnioskodawca może wprowadzić dane po kliknięciu przycisku .

Wnioskodawca zaznacza *Stawkę ryczałtową* po czym z listy rozwijalnej *Nazwa ryczałtu* należy wybrać *Koszty pośrednie – stawka ryczałtowa nie wyższa niż 3% kosztów bezpośrednich projektu, w przypadku projektów finansowanych z Funduszu Pracy realizowanych przez PUP*. W polu *Rzeczywista stawka ryczałtu [%]* należy wpisać rzeczywisty, wyliczony procent kosztów pośrednich. Następnie w polu *Wydatki ogółem*, *Wydatki kwalifikowalne*, *Dofinansowanie* należy wyliczyć, zaokrąglając do dwóch miejsc po przecinku, kwotę stanowiącą koszty pośrednie.

Zgodnie z art. 9 ust. 2d ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy koszty pośrednie nie mogą stanowić więcej niż 3% kwoty przyznanej ze środków Funduszu Pracy będących w dyspozycji samorządu województwa na realizację projektu.

Pól *Uzasadnienie kosztów: (obowiązkowe jedynie dla cross-financing'u, kosztów rozliczanych ryczałtem oraz wkładu własnego)* oraz *Metodologia wyliczania dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis* nie należy wypełniać.

## **SEKCJA VI**

### **6. Źródła finansowania wydatków**

Nie należy wypełniać.

## **SEKCJA VII**

### **7. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE**

#### **7.1 Zrównoważony rozwój**

Nie należy wypełniać.

#### **7.2 Równość szans i niedyskryminacja**

Nie należy wypełniać.

#### **7.3 Równouprawnienie płci**

Nie należy wypełniać.

## **SEKCJA VIII**

### **8. Zgodność projektu z zasadą konkurencyjności**

Nie należy wypełniać.

## **SEKCJA X**

### **Oświadczenie wnioskodawcy**

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

#### **Podpisanie wniosku o dofinansowanie**

Wniosek powinna/y podpisać osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy, wskazana/e w pkt 2.4 wniosku.

Ponadto oświadczenie wnioskodawcy powinno zostać opatrzone datą ich podpisania.

## **SEKCJA XI**

### **Lista załączników**

Należy zaznaczyć „nie dotyczy”.





**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



**ZAŁĄCZNIK NR 3**

**SPOSÓB MIERZENIA KRYTERIUM EFEKTYWNOŚCI**

**ZATRUDNIENIOWEJ W PROJEKCIE**

**W RAMACH CT 8 RPO WO 2014-2020**

**Wersja nr 1**

**czerwiec 2015 r.**

**OPRACOWANIE:**

Referat Zarządzania Funduszami Strukturalnymi, Referat Monitorowania

Departament Koordynacji Programów Operacyjnych UMWO

Opole, czerwiec 2015 r.

## Sposób mierzenia kryterium efektywności zatrudnieniowej w projekcie w ramach CT 8 RPO WO 2014-2020

### I. Informacje ogólne.

1. Opis sposobu mierzenia kryterium efektywności zatrudnieniowej został przygotowany z uwzględnieniem projektu Wytycznych MIR w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020. W związku z powyższym zapisy dokumentu mogą ulec zmianie w chwili wejścia w życie ww. Wytycznych.
2. Kryterium efektywności zatrudnieniowej stanowi jedno z kryteriów wyboru projektu. Informuje ono o odsetku uczestników projektu, którzy podjęli zatrudnienie w trakcie i po zakończeniu udziału w projekcie współfinansowanym ze środków EFS.
3. W ramach RPO WO 2014-2020 kryterium efektywności zatrudnieniowej zostało wprowadzone w ramach następujących Działań:
  - Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP
  - Działanie 7.2 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy.
4. Efektywność zatrudnieniowa jest mierzona wśród uczestników, którzy w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie byli osobami bezrobotnymi lub biernymi zawodowo, zgodnie z definicjami wskazanymi w załączniku do *Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie oraz dokumencie pn. Lista wskaźników na poziomie projektu RPO WO 2014-2020. Zakres EFS.*
5. Zakończenie udziału w projekcie to zakończenie uczestnictwa w formie lub formach wsparcia realizowanych w ramach projektu EFS - zgodnie ze ścieżką udziału w projekcie. Zakończenie udziału w projekcie z powodu podjęcia pracy wcześniej, niż uprzednio było to planowane, należy uznać za zakończenie udziału w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką.

### II. Szczegółowe informacje na temat metodologii pomiaru kryterium efektywności zatrudnieniowej.

1. Kryterium efektywności zatrudnieniowej mierzy się w okresie do trzech miesięcy następujących po dniu<sup>1</sup>, w którym uczestnik zakończył udział w projekcie.
2. Kryterium efektywności zatrudnieniowej (KEZ) mierzy się wg następującego wzoru:

$$KEZ = \frac{\text{Liczba osób, które znalazły zatrudnienie w okresie do trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie}}{\text{Liczba osób, które zakończyły udział w projekcie z wyłączeniem osób, które podjęły naukę w formach szkolnych lub otrzymały środki na założenie firmy}} \times 100$$

3. Poprzez zatrudnienie należy rozumieć podjęcie pracy w oparciu o:
  - stosunek pracy,

<sup>1</sup> Należy rozumieć dzień kalendarzowy.

- stosunek cywilnoprawny,
  - samozatrudnienie.
4. Kryterium efektywności zatrudnieniowej w przypadku stosunku pracy należy uznać za spełnione pod warunkiem, że uczestnik projektu zostanie zatrudniony na nieprzerwany okres co najmniej trzech pełnych miesięcy. Istotna jest data rozpoczęcia pracy (nawiązanie stosunku pracy) wskazana w dokumencie stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy. W liczbie osób pracujących na podstawie stosunku pracy należy uwzględniać wyłącznie uczestników zatrudnionych, co najmniej na okres trzech pełnych miesięcy i przynajmniej na  $\frac{1}{4}$  etatu. Tym samym, powinna to być jedna umowa (inny dokument będący podstawą nawiązania stosunku pracy) zawarta w związku z nawiązaniem stosunku pracy z jednym pracodawcą na minimum trzy pełne miesiące i przynajmniej na  $\frac{1}{4}$  etatu. Niemniej, mając na uwadze częste praktyki zawierania przez pracodawców pierwszej umowy o pracę na okres próbny (np. na jeden miesiąc), a następnie na dłuższy okres, dopuszcza się możliwość uwzględnienia drugiej umowy o pracę przedłożonej przez uczestnika projektu. W takiej sytuacji muszą zostać spełnione łącznie następujące warunki:
- uczestnik projektu został zatrudniony łącznie na okres co najmniej trzech pełnych miesięcy i przynajmniej na  $\frac{1}{4}$  etatu oraz
  - zachowano ciągłość zatrudnienia u tego samego pracodawcy.
5. W przypadku, gdy uczestnik podjął zatrudnienie na podstawie umowy cywilnoprawnej, warunkiem uwzględnienia takiej osoby w liczbie uczestników projektu, którzy podjęli zatrudnienie po zakończeniu wsparcia jest spełnienie dwóch przesłanek:
- umowa cywilnoprawna jest zawarta na minimum trzy pełne miesiące oraz
  - wartość umowy jest równa lub wyższa trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę<sup>2</sup>.

W przypadku umowy o dzieło, w których nie określono czasu trwania umowy, wartość umowy musi być równa lub wyższa trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

6. Uczestnik projektu, co do zasady, powinien zostać zatrudniony na podstawie jednej umowy (lub innego dokumentu będącego podstawą nawiązania stosunku pracy) zawartej w związku z nawiązaniem stosunku pracy na okres minimum trzech pełnych miesięcy, niemniej w przypadku zatrudnienia na podstawie stosunku cywilnoprawnego (np. umowa zlecenie), którego okres trwania jest zależny od zakresu zlecenia, mogą to być np. dwie lub więcej umów, zawartych łącznie na okres co najmniej trzech pełnych miesięcy. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się kilkudniowe przerwy pomiędzy poszczególnymi umowami zawartymi w związku z nawiązaniem stosunku pracy

---

<sup>2</sup> Wysokość minimalnego wynagrodzenia określana jest corocznie na podstawie ustawy z 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. 2002 r. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.).

(np. w związku z dniami wolnymi od pracy). Niemniej okres przerwy pomiędzy umowami, o których mowa powyżej nie należy wliczać do łącznego okresu trwania umowy cywilnoprawnej.

7. Warunkiem uwzględnienia uczestnika projektu, który po zakończeniu udziału w projekcie podjął działalność gospodarczą, w liczbie osób pracujących jest dostarczenie dokumentu potwierdzającego fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez okres minimum trzech miesięcy następujących po dacie zakończenia udziału w projekcie. W przypadku podjęcia samozatrudnienia, należy brać pod uwagę datę rozpoczęcia działalności gospodarczej, nie zaś sam moment dokonania rejestracji firmy.
8. Z kryterium efektywności zatrudnieniowej wyłączone są osoby, które podjęły samozatrudnienie, w wyniku otrzymania w ramach projektu współfinansowanego z EFS zwrotnych lub bezzwrotnych środków na podjęcie działalności gospodarczej.
9. Zatrudnienie subsydiowane jest uwzględniane w kryterium efektywności zatrudnieniowej pod warunkiem realizacji tej formy wsparcia poza projektami współfinansowanymi ze środków EFS. W liczbie pracujących nie uwzględnia się zatem osoby, która została zatrudniona (zatrudnienie subsydiowane) w ramach projektu współfinansowanego z EFS.
10. W przypadku prac interwencyjnych, w których co do zasady refundacja kosztów zatrudnienia trwa 6 miesięcy, do kryterium efektywności zatrudnieniowej wlicza się każdego uczestnika projektu, który pracował w okresie trzech pełnych miesięcy po zakończeniu finansowania jego zatrudnienia (uznaje się, że osoba kończy udział w projekcie w momencie zakończenia współfinansowania z EFS kosztów jego wsparcia).
11. W celu potwierdzenia podjęcia zatrudnienia wystarczające jest dostarczenie przez uczestnika projektu dokumentów potwierdzających podjęcie pracy lub samozatrudnienia (np. kopia umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu, zaświadczenie potwierdzające rejestrację działalności gospodarczej, zaświadczenie PUP o wyrejestrowaniu z rejestru osób bezrobotnych z powodu podjęcia pracy). W związku z powyższym, na etapie rekrutacji do projektu beneficjent musi zobowiązać uczestników projektu do dostarczenia dokumentów potwierdzających zatrudnienie po zakończeniu udziału w projekcie - o ile uczestnik ten podejmie zatrudnienie.
12. Kryterium efektywności zatrudnieniowej mierzone jest w odniesieniu do grup docelowych (np. bezrobotni długotrwale, osoby z niepełnosprawnościami). Jeżeli jeden uczestnik kwalifikuje się do kilku grup docelowych, wówczas jest on wykazany we wszystkich kategoriach, do których należy (np. długotrwale bezrobocie, niepełnosprawność).

### **III. Monitorowanie efektywności zatrudnieniowej.**

1. Kryterium efektywności zatrudnieniowej mierzone jest za pomocą wskaźników efektywności zatrudnieniowej, które dla poszczególnych grup docelowych, należy uwzględnić we wniosku o dofinansowanie projektu, w części dotyczącej wskaźników rezultatu tabeli 4.2 *Wskaźniki specyficzne do programu* (lista rozwijalna).

2. Wskaźnika efektywności zatrudnieniowej nie należy łączyć ze wskaźnikiem rezultatu bezpośredniego: *Liczba osób pracujących po opuszczeniu programu* oraz wskaźnikiem rezultatu długoterminowego: *Liczba osób pracujących 6 miesięcy po zakończeniu udziału w programie*.
3. Beneficjent szacuje wartość bazową i docelową wskaźników efektywności zatrudnieniowej w jednostce fizycznej - osoby, przy czym w odniesieniu do wartości docelowej musi brać pod uwagę limity wskazane w załączniku nr 2 do SZOOP i kryteriach wyboru projektów dot. efektywności zatrudnieniowej.
4. Określając wartość bazową beneficjent powinien wykorzystać wykonanie adekwatnych wskaźników osiągniętych w ramach PO KL lub wyniki badań ewaluacyjnych przeprowadzonych przez IZRPO WO 2014-2020.
5. W sytuacji braku danych historycznych (wskaźnik efektywności zatrudnieniowej np. dla osób o niskich kwalifikacjach) wartość bazowa wskaźnika może wynieść zero.
6. Wskaźniki efektywności zatrudnieniowej monitorowane są w podziale na płeć.
7. Wskaźniki efektywności zatrudnieniowej jako specyficzne wskaźniki rezultatu wykazywane są w kolejnych wnioskach o płatność.
8. Zgodnie z zapisami *umowy o dofinansowanie Projektu*, w przypadku niezrealizowania wskaźników zgodnie z założonymi wartościami, IP w porozumieniu z IZ każdorazowo dokonuje indywidualnej analizy sytuacji i może dokonać korekty finansowej odpowiadającej wartości niezrealizowanego zakresu rzeczowego<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Szerzej na ten temat w *Umowie 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*.



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



**ZAŁĄCZNIK NR 4**

**PODZIAŁ JEDNOSTEK PRZESTRZENNYCH  
WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO  
WG KLASYFIKACJI DEGURBA**

**Wersja nr 1**  
**czerwiec 2015 r.**

**OPRACOWANIE:**

Referat Zarządzania Funduszami Strukturalnymi, Referat Monitorowania

Departament Koordynacji Programów Operacyjnych UMWO

Opole, czerwiec 2015 r.



Zbierając od uczestników dane dotyczące miejsca zamieszkania, należy mieć na uwadze, iż w perspektywie finansowej 2014-2020 obszary wiejskie należy rozumieć zgodnie ze stopniem urbanizacji ujętym w klasyfikacji DEGURBA. Zgodnie z klasyfikacją DEGURBA jednostki przestrzenne przyporządkowane są do następujących kategorii: słabo zaludnione, pośrednie, gęsto zaludnione. Założenia metodologiczne DEGURBA opierają się na kryterium gęstości zaludnienia i minimalnej liczby ludności. Zaklasyfikowanie terenów jako<sup>1</sup>:

- ⇒ **obszary słabo zaludnione (wiejskie)** – 50% ludności zamieszkuje obszary wiejskie<sup>2</sup>;
- ⇒ **pośrednie (miasta, przedmieścia)** – poniżej 50% ludności zamieszkuje obszary wiejskie i poniżej 50% ludności obszary o dużej gęstości zaludnienia<sup>3</sup>;
- ⇒ **tereny gęsto zaludnione (miasta, centra miejskie, obszary miejskie)** – przynajmniej 50% ludności zamieszkuje obszary gęsto zaludnione.

Według definicji Eurostat do terenów gęsto zaludnionych w województwie opolskim zalicza się Miasto Opole. Natomiast do terenów pośrednich gminy: Brzeg, Kluczbork, Prudnik, Kędzierzyn-Koźle, Krapkowice, Zdzieszowice, Zawadzkie. Pozostałe gminy województwa opolskiego stanowią obszary wiejskie.

Poniżej przedstawiono mapę województwa opolskiego wg klasyfikacji DEGURBA.

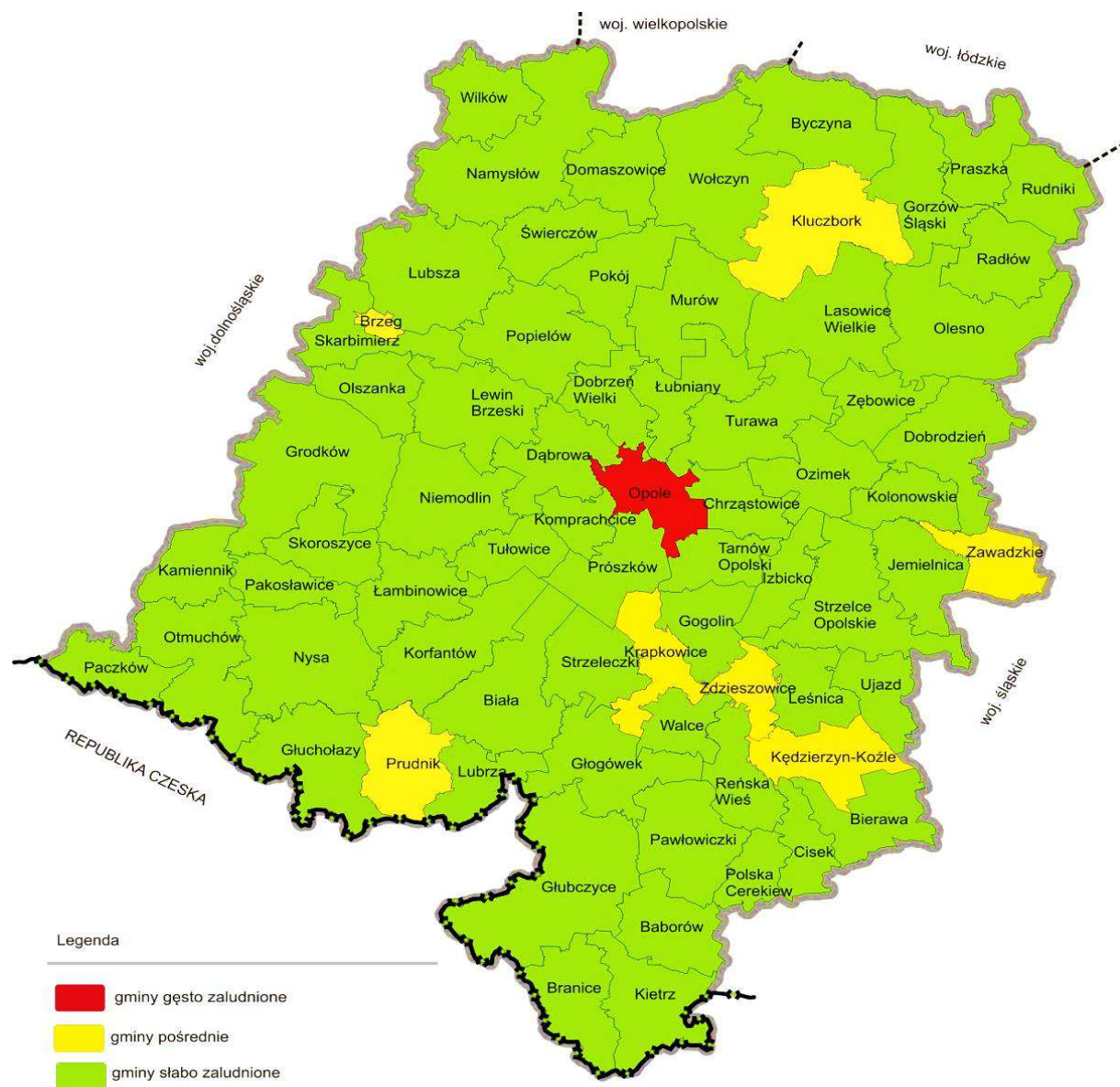
---

<sup>1</sup> [http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/miscellaneous/index.cfm?TargetUrl=DSP\\_DEGURBA](http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/miscellaneous/index.cfm?TargetUrl=DSP_DEGURBA), 28.10.2014 r.

<sup>2</sup> Obszary wiejskie - 300 osób/km<sup>2</sup> na obszarze, którym minimalna liczba ludności wynosi 5 000 mieszkańców.

<sup>3</sup> Obszary o dużej gęstości zaludnienia - 1500 osób/km<sup>2</sup> na obszarze, którym minimalna liczba ludności wynosi 50 000 mieszkańców.

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



Źródło: Opracowanie własne IZ RPO WO 2014-2020 wg danych Eurostatu.