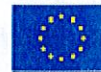




Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



WZÓR¹

Decyzja nr.....
o dofinansowaniu Projektu (*nazwa projektu*)
w ramach:
Osi priorytetowej VII – *Konkurencyjny rynek pracy*
Działanie 7.5 *Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorców i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw*
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
- w ramach programu outplacementowego

Beneficjentem projektu jest

NIP Beneficjenta:

§ 1

Ilekoć w Decyzji jest mowa o:

- 1) „Regulaminie konkursu” – oznacza to dokument określający m. in.: przedmiot i formę konkursu nr ... ,zasady jego organizacji, warunki uczestnictwa, sposób wyboru Projektów oraz pozostałe informacje niezbędne podczas przygotowywania wniosków o dofinansowanie Projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej VII – *Konkurencyjny rynek pracy, Działania – 7.5 Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorców i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw* w ramach programu outplacementowego; dostępny na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej oraz na portalu Funduszy Europejskich;

¹ Wzór decyzji stanowi minimalny zakres i może być przez strony uzupełniony o postanowienia niezbędne dla realizacji Projektu w szczególności w zakresie wynikającym z przepisów prawa. Postanowienia stanowiące uzupełnienie wzoru decyzji nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w tym wzorze. Wzór decyzji stosuje się dla Beneficjentów niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi oraz Beneficjentów, którzy nie otrzymują środków na realizację projektów na podstawie odrębnych przepisów prawa krajowego. Wzoru nie stosuje się w projektach rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe, o których mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.*

- 2) „BGK” – oznacza to Bank Gospodarstwa Krajowego, zajmujący się obsługą bankową płatności i współfinansowania, wynikających z Decyzji, w ramach umowy rachunku bankowego zawartej z Ministrem Finansów;
- 3) „danych osobowych” – oznacza to dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych”, dotyczące uczestników Projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Zarządzającą oraz Beneficjenta i Partnerów w celu wykonywania obowiązków państwa członkowskiego w zakresie aplikowania o środki wspólnotowe i w związku z realizacją Projektów w ramach RPO WO 2014-2020;
- 4) „dofinansowaniu” – oznacza to płatności pochodzące z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi z EFS oraz współfinansowanie pochodzące ze środków Budżetu Państwa, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie wydatków kwalifikowalnych, ponoszonych w związku z realizacją Projektu w ramach Programu na podstawie Decyzji;
- 5) „EFS” – oznacza to Europejski Fundusz Społeczny;
- 6) „Instytucji Zarządzającej” – oznacza to Zarząd Województwa Opolskiego;
- 7) „Partnerze” – oznacza to podmiot w rozumieniu art. 33 ust 1 ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony we Wniosku, realizujący wspólnie z Beneficjentem (i ewentualnie z innymi Partnerami) Projekt na warunkach określonych w decyzji o dofinansowaniu, w porozumieniu lub w umowie o partnerstwie, wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe;
- 8) „Programie” – oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 przyjęty Decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 18.12.2014 r. przyjmującą niektóre elementy programu operacyjnego „Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” dla regionu opolskiego w Polsce CCI 2014PL16M2OP008;
- 9) „Projekcie” – oznacza to Projekt [tytuł projektu], nr [numer projektu], określony we Wniosku;
- 10) „przetwarzaniu danych osobowych” – oznacza to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie a zwłaszcza te, które wykonuje się w SL2014;
- 11) „Rozporządzeniu ogólnym” – oznacza to rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i

- Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013r., str. 320);
- 12) „ustawie Pzp” – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2017 r. poz. 1579 z późn. zm.);
 - 13) „ustawie wdrożeniowej” – oznacza to ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz.U.2017 poz. 1460 z późn. zm.);
 - 14) „Wniosku” – oznacza to wniosek o dofinansowanie złożony przez Beneficjenta celem uzyskania dofinansowania dla Projektu, na podstawie którego została przyjęta Decyzja;
 - 15) „wydatkach kwalifikowalnych” – oznacza to wydatki kwalifikowalne zgodnie ze Szczegółowym opisem osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 oraz z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, ww. SZOOP oraz Wytyczne są dostępne na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej;
 - 16) „zamówieniu publicznym” – oznacza to pisemną umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie;
 - 17) „środkach europejskich” – oznacza to część lub całość dofinansowania pochodzącą ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego przekazywaną w formie płatności z rachunku Ministra Finansów, o którym mowa w art. 200 ust. 1 ustawy o finansach, prowadzonego w Banku Gospodarstwa Krajowego;
 - 18) „dotacji celowej” – oznacza to środki pochodzące z budżetu państwa jako współfinansowanie wkładu krajowego, stanowiące uzupełnienie do środków europejskich, przekazywane przez Instytucję Zarządzającą na rachunek bankowy Beneficjenta;
 - 19) „stronie internetowej Instytucji Zarządzającej” – oznacza to adres strony: (.....);
 - 20) „ustawie o finansach” – oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.);
 - 21) „SZOOP” – oznacza to Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. Zakres Europejski Fundusz Społeczny, przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego, Uchwałą nr Zarządu Województwa Opolskiego z dnia
 - 22) „nieprawidłowości/nieprawidłowości indywidualnej” – oznacza to każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;

- 23) „SL2014” – oznacza to aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego, wykorzystywaną w procesie rozliczania Projektu;
- 24) „uczestniku Projektu” – oznacza to uczestnika w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej;
- 25) „personelu Projektu” – oznacza to osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach Projektu, które wykonuje osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania lub czynności w ramach Projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby samozatrudnione w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020*, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt. 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1778, z późn. zm.) oraz wolontariuszy, wykonujących świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r. poz. 1817, z późn.zm.);
- 26) „realizatorze Projektu” – należy przez to rozumieć podmiot realizujący Projekt. Realizator nie jest stroną Decyzji o dofinansowaniu Projektu;
- 27) „Powierającym” – oznacza to odpowiednio:
- a) Marszałka Województwa Opolskiego dla zbioru „UMWO-DPO-SZYF” oraz dla zbioru „RPO WO 2014-2020”,
 - b) Ministra Inwestycji i Rozwoju dla zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”,
- pełniących rolę właściwego dla danego zbioru administratora danych osobowych;
- 28) „dochodzie” – oznacza to dochód wygenerowany podczas realizacji Projektu w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020*;
- 29) „zakończeniu rzeczowym okresu realizacji Projektu” – oznacza to datę zakończenia zadań merytorycznych w Projekcie;
- 30) „zakończeniu finansowym okresu realizacji Projektu” – oznacza to datę tożsamą z terminem poniesienia ostatniego wydatku w ramach Projektu;
- 31) „Wytyczne w zakresie gromadzenia” – oznacza to Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 marca 2015 r. (z późn. zm.);
- 32) „Beneficjencie” - oznacza to beneficjenta zgodnie z art. 2 pkt 10 Rozporządzenia ogólnego oraz ustawą wdrożeniową. Beneficjentem jest również partner i podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków wskazany we wniosku, chyba że z treści Decyzji wynika, że chodzi o beneficjenta jako stronę Decyzji.
- 33) *Outplacement* – zaplanowane, kompleksowe działania, mające na celu skuteczną organizację procesu zwolnień poprzez zaprojektowanie i udzielenie pomocy zwalnianym pracownikom w odnalezieniu się w nowej sytuacji życiowej, w tym

przede wszystkim prowadzące do utrzymania lub podjęcia i utrzymania zatrudnienia, a także wsparcie osób odchodzących z rolnictwa.

Przedmiot Decyzji

§ 2

1. Beneficjent w imieniu swoim i Partnera/Partnerów (w przypadku Projektu partnerskiego) oświadcza, że nie podlega/ją wykluczeniu z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację Projektu na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach.
2. Na warunkach określonych w niniejszej Decyzji Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu. Beneficjent podejmuje się realizacji Projektu ze szczególnym uwzględnieniem postanowień § 4 ust. 1 oraz § 5 ust. 1.
3. Dofinansowanie jest przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta i Partnera/Partnerów (w przypadku Projektu partnerskiego) w związku z realizacją Projektu.
4. Całkowita wartość Projektu wynosi zł (słownie: ...) i obejmuje:
 - 1) *dofinansowanie w kwocie ... zł (słownie: ...), co stanowi ... % wydatków kwalifikowalnych Projektu z następujących źródeł:*
 - a) ze środków europejskich w kwocie ... zł (słownie: ...), co stanowi ... % wydatków kwalifikowalnych Projektu,
 - b) ze środków dotacji celowej w kwocie ... zł (słownie: ...), co stanowi ... % wydatków kwalifikowalnych Projektu;
 - 2) *wkład własny w kwocie ... zł (słownie: ...), co stanowi ... % wydatków kwalifikowalnych Projektu.*
5. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie wydatków poniesionych w ramach Projektu przed podjęciem niniejszej Decyzji, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 15, oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1.

Poniesienie wydatków przed podjęciem Decyzji jest dokonywane na ryzyko Beneficjenta.
6. W przypadku niewniesienia wkładu własnego w kwocie, o której mowa w ust. 4 pkt 2, Instytucja Zarządzająca może kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie obniżyć, z zachowaniem udziału procentowego, o którym mowa w ust. 4 pkt 2. Wkład własny, który zostanie rozliczony w wysokości przekraczającej wspomniany powyżej procent wydatków Projektu może zostać uznany za niekwalifikowalny.
7. Podatek od towarów i usług w wydatkach w Projekcie będzie rozliczany zgodnie z oświadczeniem/oświadczeniami stanowiącym/i załącznik nr 2 do Decyzji.

Okres realizacji Projektu i zakres rzeczowy Decyzji

§ 3

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku.

2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu i jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu. Za końcową datę kwalifikowalności wydatków uznaje się datę zakończenia finansowej realizacji Projektu, wskazaną we Wniosku.
3. Instytucja Zarządzająca może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji Projektu na pisemny uzasadniony wniosek Beneficjenta, złożony w terminie i na zasadach określonych w § 25 ust. 1.
4. Beneficjent zapewnia, że Projekt jest realizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie objętym niniejszą Decyzją, w szczególności zgodnie ze Standardami jakościowymi i zasadami realizacji wsparcia w programie outplacementowym w ramach działania 7.5 *Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw* (załącznik nr 13 i nr 14).
5. Projekt będzie realizowany przez²:
6. Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z Wnioskiem, w tym za:
 - 1) osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we Wniosku;
 - 2) realizację Projektu w oparciu o harmonogram, stanowiący element Wniosku;
 - 3) zapewnienie realizacji Projektu przez personel Projektu posiadający kwalifikacje określone we Wniosku;
 - 4) zachowanie trwałości oraz rezultatu Projektu;
 - 5) zbieranie danych osobowych uczestników Projektu (osób lub podmiotów) zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
 - 6) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
 - 7) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
 - 8) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*;
 - 9) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*;
 - 10) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020*;
 - 11) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*;

² W przypadku realizacji przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta należy wpisać nazwę jednostki, adres, numer REGON lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent, ust. 5 należy skreślić.

- 12)zapewnienie stosowania Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020;
 - 13)zapewnienie stosowania Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020;
 - 14)zapewnienie stosowania Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
 - 15)zapewnienie stosowania Standardów jakościowych i zasad realizacji wsparcia w programie outplacementowym w ramach Działania 7.5 Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw – szkolenia i kursy, staże i praktyki zawodowe, dodatek relokacyjny, subsydiowane zatrudnienie;
 - 16)zapewnienie stosowania Standardów jakościowych i zasad realizacji wsparcia w programie outplacementowym w ramach Działania 7.5 Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw – wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej/tworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych;
7. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta na swojej stronie internetowej o wszelkich zmianach Wytycznych, o których mowa w ust. 6 pkt. 5, 7-14, a Beneficjent do stosowania zmienionych Wytycznych.
 8. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta na swojej stronie internetowej o wszelkich zmianach dokumentu, o którym mowa w ust. 6 pkt 15-16, a Beneficjent do stosowania zmienionego dokumentu.
 9. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 25 Decyzji, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z aktualnym Wnioskiem.
 10. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

§ 4

1. W ramach realizacji Projektu Beneficjent zobowiązany jest do spełnienia wszystkich bezwzględnych kryteriów wyboru projektów: formalnych, merytorycznych-universalnych, horyzontalnych uniwersalnych, szczegółowych uniwersalnych i merytorycznych szczegółowych, zawartych w załączniku do *Regulaminu konkursu*.
2. W przypadku gdy w ramach realizacji Projektu Beneficjent nie spełni bezwzględnych kryteriów, o których mowa w ust. 1, Instytucja Zarządzająca może uznać wszystkie, bądź odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu za niekwalifikowalne, zgodnie z Wytycznymi, o których mowa § 1 pkt 15.

§ 5

1. Beneficjent odpowiada za osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu określonych we Wniosku.
2. Beneficjent, w trakcie realizacji Projektu, zobowiązany jest do monitorowania założonych wartości wskaźników na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*. W razie postępów w realizacji wskaźników, beneficjent powinien wykazać je w każdym wniosku o płatność składanym do Instytucji Zarządzającej.
3. Beneficjent odpowiada za zbieranie danych nt. uczestników Projektu w SL 2014. Szczegółowy zakres danych dotyczących uczestników Projektu zawiera załącznik nr 7 do *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, natomiast formularz do wprowadzania danych o uczestnikach do SL2014 znajduje się w załączniku nr 13 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.
4. Beneficjent jest zobowiązany przekazywać dane, o których mowa w ust. 3, do Instytucji Zarządzającej łącznie z wnioskiem o płatność.
5. W zakresie kwalifikowalności uczestników Projektu Beneficjent zobowiązany jest przestrzegać zapisów znajdujących się w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* oraz *Standardach jakościowych i zasadach realizacji wsparcia w programie outplacementowym w ramach działania 7.5 Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw*.
6. Określając obszar zamieszkania uczestników Projektu wg stopnia urbanizacji DEGURBA, Beneficjent stosuje zapisy zawarte w załączniku do *Regulaminu konkursu*.
7. Wskaźniki uznaje się za osiągnięte i powinny być wykazane przez Beneficjenta w przypadku:
 - 1) wskaźników produktu – w momencie przystąpienia uczestnika do Projektu lub w niektórych przypadkach w momencie uzyskania wsparcia - wykazane we wniosku o płatność,
 - 2) wskaźników rezultatu bezpośredniego – po zakończeniu wsparcia, do 4 tygodni od zakończenia udziału uczestnika w projekcie - wykazane we wniosku o płatność/korekcie do wniosku o płatność końcową.
8. W przypadku zidentyfikowania przez Beneficjenta ryzyka nieosiągnięcia wskaźników, zobowiązany jest on niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą i przedstawić stosowne wyjaśnienia.
9. W przypadku nieosiągnięcia przez Beneficjenta założonych wartości wskaźników produktu lub rezultatu, Instytucja Zarządzająca na etapie weryfikacji wniosku o płatność końcową dokona indywidualnej analizy powodów odchylenia, w wyniku czego może pomniejszyć wartość dofinansowania stosownie do niezrealizowanego zakresu rzeczowego stosując regułę proporcjonalności.
10. Instytucja Zarządzająca dokona indywidualnej analizy powodów nieosiągnięcia wskaźników, biorąc pod uwagę:

- 1) zakres % odchylenia wartości osiągniętej od wartości założonej,
 - 2) liczbę nieosiągniętych wskaźników,
 - 3) informację, w jaki sposób odchylenie wskaźnika/wskaźników wpływa na odchylenie wskaźnika/wskaźników ujętych w Programie/Ramach wykonania,
 - 4) informację, czy wskaźnik/wskaźniki miał/y wpływ na wybór Projektu do dofinansowania,
 - 5) wyjaśnienia Beneficjenta, w szczególności podejmowane przez niego działania naprawcze.
11. W zależności od wyników indywidualnej analizy, przeprowadzonej w oparciu o zapisy ust. 10, zmiany w realizacji założonych wartości docelowych wskaźników rezultatu związane mogą być z regułą proporcjonalności Projektu:
- 1) osiągnięcie na poziomie minimum 80% - o stosowaniu reguły proporcjonalności decyduje Instytucja Zarządzająca,
 - 2) osiągnięcie na poziomie poniżej 80% - stosuje się regułę proporcjonalności do poziomu odchylenia wskaźnika.
12. Zgodnie z regułą proporcjonalności:
- 1) w przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący – Instytucja Zarządzająca może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu za niekwalifikowalne,
 - 2) w przypadku nieosiągnięcia celu Projektu, wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu bezpośredniego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie – Instytucja Zarządzająca może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu za niekwalifikowalne. Wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu Projektu. Wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte i koszty pośrednie. Stopień nieosiągnięcia założeń Projektu określany jest przez Instytucję Zarządzającą.
13. Reguła proporcjonalności weryfikowana jest przez Instytucję Zarządzającą według stanu na zakończenie realizacji Projektu na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność.
14. Niewykonanie wskaźnika w Projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej.
15. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu, na etapie rekrutacji do Projektu, do przekazania danych dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie, potrzebnych do wyliczenia wskaźników rezultatu bezpośredniego, tj. do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie oraz możliwości przyszłego udziału w badaniu ewaluacyjnym na potrzeby pomiaru wskaźników rezultatu długoterminowego.
16. Beneficjent jest zobowiązany utrzymać zrealizowane wskaźniki produktu i rezultatu na niezmiennym poziomie przez cały okres trwałości Projektu. Zachowanie trwałości Projektu obowiązuje w odniesieniu do współfinansowanej z EFS w ramach Projektu infrastruktury rozumianej jako środki trwałe zgodnie z *Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego*,

Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

Beneficjent jest zobowiązany każdorazowo udostępnić dokumentację potwierdzającą utrzymanie wskaźników, w szczególności podczas kontroli prowadzonych w ramach Projektu.

17. Beneficjent ma obowiązek wykorzystywać środki trwale nabyte w ramach Projektu po zakończeniu jego realizacji na działalność statutową lub przekazać je nieodpłatnie podmiotowi nie działającemu dla zysku.

§ 6

1. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 15, koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową w wysokości% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Instytucja Zarządzająca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień Decyzji w zakresie zarządzania Projektem.
3. Katalog kosztów pośrednich określony został w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 15.

Odpowiedzialność Instytucji Zarządzającej i Beneficjenta

§ 7

1. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, umowa o partnerstwie określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnera/Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej Decyzji.
3. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - 1) pisemnej informacji o złożeniu do Sądu wniosków o ogłoszenie upadłości przez Beneficjenta lub Partnera/Partnerów lub przez ich wierzycieli;
 - 2) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej o pozostawaniu w stanie likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarzycznemu, bądź zawieszeniu swej działalności, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
 - 3) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej o toczącym się wobec Beneficjenta jakimkolwiek postępowaniu egzekucyjnym, o posiadaniu zajętych wierzytelności lub o toczącym się w stosunku do Beneficjenta lub jego organów postępowaniu karnym lub karno skarbowym, w terminie do 7 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności oraz pisemnego powiadamiania Instytucji Zarządzającej w terminie do 7 dni od daty powzięcia przez Beneficjenta informacji o każdej zmianie w tym zakresie.

Wyodrębniona ewidencja wydatków

§ 8

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wszystkich wydatków Projektu w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w Programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem, z wyłączeniem wydatków rozliczanych w oparciu o metody uproszczone wskazane w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 15.
2. Przez wyodrębnioną ewidencję wydatków rozumie się:
 - 1) ewidencję prowadzoną w oparciu o ustawę o rachunkowości - Beneficjent prowadzący pełną księgowość - księgi rachunkowe zobowiązany jest do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej, zgodnie z zasadami rachunkowości, przez co należy rozumieć ewidencję wyodrębnioną w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych. System ewidencji księgowej powinien umożliwić sporządzenie sprawozdań i kontroli wykorzystania środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, poprzez wprowadzenie kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych. W związku z tym, na kierowniku podmiotu, jako organie odpowiedzialnym za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości, ciąży obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków otrzymanych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, lub
 - 2) ewidencję w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów, w której Beneficjent nieprowadzący pełnej księgowości wykorzysta prowadzoną przez siebie książkę przychodów i rozchodów, w taki sposób, aby dokument (tj. faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej) w ww. ewidencji został oznaczony tak, żeby to oznaczenie w jednoznaczny sposób wskazywało na związek operacji gospodarczej z Projektem finansowanym w ramach RPO WO 2014-2020, lub
 - 3) „Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu”, sporządzane w celu ewidencjonowania wydatków związanych z Projektem przez Beneficjenta prowadzącego księgę przychodów i rozchodów.
3. Beneficjent:
 - 1) nie stosujący ustawy o rachunkowości i krajowych przepisów podatkowych, lub
 - 2) który nie ma możliwości przeksięgowania wydatków poniesionych w latach ubiegłych ze względu na fakt, iż w momencie księgowania wydatków nie wiedział, iż Projekt zostanie dofinansowany, lub
 - 3) który nie jest zobowiązany do prowadzenia jakiejkolwiek ewidencji księgowej na podstawie obowiązujących przepisówjest zobowiązany do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu”.
4. „Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych, dotyczących realizowanego Projektu”, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 i ust. 3 stanowi załącznik nr 4 do Decyzji.

5. W przypadku Projektu partnerskiego obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy każdego z Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiada Partnerzy.

Planowanie płatności na rzecz Beneficjenta

§ 9

1. Beneficjent przed podjęciem Decyzji uzgadnia i przekazuje do Instytucji Zarządzającej Harmonogram płatności, który stanowi załącznik nr 3 do Decyzji. Harmonogram powinien obejmować cały okres realizacji Projektu.
2. Harmonogram może ulegać aktualizacji, która dokonywana jest wyłącznie poprzez SL2014 i nie wymaga podjęcia zmiany Decyzji.
3. Każda zmiana harmonogramu płatności wymaga akceptacji Instytucji Zarządzającej. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji harmonogramu płatności w terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania.
4. Harmonogram płatności może być aktualizowany przed upływem okresu rozliczeniowego, którego aktualizacja dotyczy. Jeśli Beneficjent wnioskuje o zmianę po okresie rozliczeniowym i w zakresie ww. okresu Beneficjent nie zostaje zwolniony z konsekwencji określonych w art. 189 ust. 3 ustawy o finansach³.
5. Jeżeli Instytucja Zarządzająca akceptuje harmonogram płatności po zakończeniu okresu rozliczeniowego⁴ wówczas określa:
 - datę, od której zaakceptowany harmonogram obowiązuje;
 - zmiany, które akceptuje, tj. czy dotyczą przyszłych okresów rozliczeniowych, czy też okresów minionych, a jeśli tak, to których;
 - skutki tych zmian, związane z ewentualnym naliczeniem odsetek z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach.
6. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta:
Nazwa właściciela rachunku bankowego:
.....
Nazwa banku i Nr rachunku bankowego:
.....
7. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnera/Partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej Decyzji, pomiędzy Beneficjentem a Partnerem/Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku

³ Nie dotyczy projektów, w których koszty pośrednie rozliczane są stawką ryczałtową.

⁴ Nie dotyczy projektów, w których koszty pośrednie rozliczane są stawką ryczałtową.

bankowego, o którym mowa w ust. 6, pod rygorem nieuznania poniesionych wydatków za kwalifikowalne.

8. Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 6. Zmiana rachunku bankowego wymaga podjęcia zmiany Decyzji.

Przekazanie Beneficjentowi Dofinansowania

§ 10

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 4 pkt 1 jest wypłacane w formie zaliczki lub refundacji w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 3 do Decyzji.
2. Dofinansowanie może być przekazane w jednej lub kilku transzach na podstawie prawidłowo złożonych przez Beneficjenta Wniosków o płatność i wniosków rozliczających przyznane transze zaliczki, przy czym wypłata kolejnej transzy dofinansowania jest uzależniona od rozliczenia 70 % dotychczas otrzymanego dofinansowania.
3. Środki europejskie są przekazywane na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej na podstawie Zleceń płatności do BGK, a następnie na podstawie dyspozycji przelewu środków z rachunku bankowego Instytucji Zarządzającej na rachunek bankowy Beneficjenta. Dotacja celowa jest przekazywana na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie dyspozycji przelewu środków z rachunku bankowego Instytucji Zarządzającej. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności za terminowość wypłat środków przez BGK.
4. Warunkiem przekazania Beneficjentowi pierwszej transzy dofinansowania jest:
 - 1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej prawidłowego wniosku o płatność i jego zatwierdzenie przez Instytucję Zarządzającą,
 - 2) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez Ministra Finansów,
 - 3) dostępność środków dotacji celowej na rachunku Instytucji Zarządzającej.
5. Warunkiem przekazania Beneficjentowi drugiej i kolejnych transz dofinansowania jest:
 - 1) złożenie przez Beneficjenta i zweryfikowanie przez Instytucję Zarządzającą wniosku o płatność, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne w wysokości co najmniej 70 % łącznej kwoty transz dofinansowania otrzymanych na dzień zatwierdzenia wniosku lub odsyłania wniosku do poprawy; w przypadku odsyłania wniosku do poprawy wydatki w ww. wysokości nie wymagają składania przez Beneficjenta dalszych wyjaśnień,
 - 2) zatwierdzenie wniosku o płatność za poprzedni okres rozliczeniowy,
 - 3) nie stwierdzenie okoliczności, o których mowa w § 27 ust. 1,
 - 4) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez Ministra Finansów,
 - 5) dostępność środków dotacji celowej na rachunku Instytucji Zarządzającej.

6. Poprzez rozliczenie zaliczki rozumie się złożenie wniosku o płatność rozliczającego dofinansowanie przekazane w formie zaliczki lub zwrot środków zaliczki do końca okresu rozliczeniowego.
7. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 4 pkt 1, będzie przekazywane na wskazany przez Beneficjenta rachunek bankowy w terminie nie dłuższym niż 90 dni licząc od dnia przedłożenia wniosku o płatność, uwzględniając zapisy § 12 ust. 4-5.
8. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie 14 dni od dnia upływu terminu określonego w Decyzji, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w formie zaliczki nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków zaliczki do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania. Powyższe dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 9 ust. 1, miały być złożone w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania, oraz końcowego wniosku o płatność. Za dzień przekazania środków uznaje się dzień wypłaty środków na rzecz Beneficjenta przez Instytucję Zarządzającą, tj. dzień obciążenia rachunku bankowego Instytucji Zarządzającej, a za dzień złożenia wniosku do Instytucji Zarządzającej uznaje się dzień przesłania wniosku o płatność w SL2014; w przypadku awarii systemu za dzień złożenia wniosku o płatność do Instytucji Zarządzającej uznaje się termin nadania wniosku o płatność w placówce pocztowej wyznaczonego operatora publicznego (w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe – t.j. Dz.U. 2017r., poz. 1481 z późn. zm.) przy czym jeśli termin złożenia wniosku o płatność przypadałby na dzień wolny od pracy wówczas uznaje się, że wniosek o płatność jest złożony terminowo, jeśli zostanie nadany w pierwszym dniu roboczym przypadającym po dniu wolnym od pracy.
9. Zapisów ust. 8 nie stosuje się do projektów rozliczanych w całości albo w części na podstawie art. 67 ust. 1 lit. b-d Rozporządzenia Ogólnego.
10. Odsetki bankowe naliczone na rachunku bankowym Beneficjenta, o którym mowa w § 9 ust. 6 od przekazanych w formie zaliczki środków na realizację Projektu, stanowią dochód Samorządu Województwa Opolskiego i nie są wykazywane we wniosku o płatność. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, kwestie zwrotu odsetek bankowych naliczonych na rachunkach projektowych Partnera/Partnerów reguluje umowa o partnerstwie.
11. Instytucja Zarządzająca może zawiesić wypłatę dofinansowania w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania rażących nieprawidłowości, w szczególności oszustwa. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta o zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.
12. W przypadku Projektu, w ramach którego Beneficjent otrzymuje dotację celową w formie zaliczki, zobowiązany jest do wydatkowania środków w ramach przekazanej zaliczki w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia roku, w którym została ona wypłacona.
13. Beneficjent zobowiązuje się poinformować Instytucję Zarządzającą na jej prośbę i w terminie przez nią określonym o kwocie przekazanego mu dofinansowania w formie dotacji celowej, o której mowa w § 2 ust. 4 pkt 1 lit. b, która nie zostanie wydatkowana

do końca danego roku. Powyższa kwota podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą w terminie do dnia 30 listopada tego roku.

14. Kwota dotacji celowej, o której mowa w ust. 13, w części niewydatkowanej przed upływem 40 dni od terminu określonego w rozporządzeniu, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą.
15. Kwota dotacji celowej niewydatkowana i niezgłoszona zgodnie z ust. 13 podlega zwrotowi w terminie do dnia 31 grudnia danego roku na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej nr: 74 1160 2202 0000 0001 5356 9775.
16. Kwota dofinansowania w formie płatności, o której mowa w § 2 ust. 4 pkt 1 lit. a, niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje do dyspozycji Beneficjenta w następnym roku budżetowym, o ile realizacja projektu przewidziana jest w kolejnym roku budżetowym.
17. Beneficjent informuje Instytucję Zarządzającą o wysokości środków niewydatkowanych z upływem roku budżetowego, wskazując poszczególne źródła finansowania projektu z uwzględnieniem środków bieżących i majątkowych, w terminie do 5 stycznia roku następującego po danym roku budżetowym.
18. Środki, o których mowa w ust. 15 niniejszego paragrafu zostaną przekazane Beneficjentowi w kolejnym roku pod warunkiem ich dostępności i nie wymagają ponownego wnioskowania.

Zasady i terminy składania wniosków o płatność

§ 11

1. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania w terminie do 14 dni roboczych od dnia podjęcia niniejszej Decyzji lub rozpoczęcia realizacji Projektu.
2. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 9 ust. 1, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia finansowego zakończenia realizacji Projektu. Beneficjent ma obowiązek złożenia wniosku o płatność również w przypadku, gdy w okresie rozliczeniowym nie poniósł żadnych wydatków związanych z realizacją Projektu.
3. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu za pośrednictwem SL2014, o którym mowa w § 15, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku Beneficjent składa w wersji papierowej wniosek o płatność w terminach wynikających z zapisów ust. 1 i ust. 2, przy czym zobowiązuje się do złożenia wniosku za pośrednictwem SL2014 w terminie wskazanym w § 15 ust. 9. Wzór wniosku o płatność, który Beneficjent ma obowiązek złożyć w wersji papierowej stanowi załącznik nr 5 do Decyzji.

4. W przypadku konieczności złożenia wniosku o płatność w wersji papierowej, o czym jest mowa w ust. 3, Beneficjent ma obowiązek przechowywania drugiego egzemplarza wniosku o płatność (wraz z załącznikami - jeśli ich złożenie wraz z wnioskiem wymaga Instytucja Zarządzająca) złożonego do Instytucji Zarządzającej, w swojej siedzibie zgodnie z zapisami Decyzji dotyczącymi dokumentacji Projektu, o których mowa w § 18.
5. Po dokonaniu przez Instytucję Zarządzającą doboru próby, o której mowa w § 12 ust. 1 Beneficjent zobowiązany jest do złożenia w formie i w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą wymaganych dokumentów.
6. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania każdorazowo na żądanie Instytucji Zarządzającej wraz z wnioskiem o płatność, następujących dokumentów (w formie wskazanej przez Instytucję Zarządzającą – skany (za pośrednictwem SL2014) oryginałów dokumentów lub kopii oryginałów dokumentów oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta):
 - 1) faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,
 - 2) umowy z wykonawcami,
 - 3) umowy z personelem projektu,
 - 4) dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń, sprzętu lub wykonanie prac,
 - 5) inne niezbędne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Projektu oraz potwierdzające, że wydatki zostały poniesione w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów zgodnie z zapisami Wytocznych.
7. Beneficjent wraz z wnioskiem o płatność przedkłada skany wyciągów bankowych/dowodów zapłaty (za pośrednictwem SL2014) potwierdzające poniesienie wydatków rozliczanych w danym wniosku o płatność (należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie zapłaty za całą wartość faktury/dokumentu księgowego, a nie tylko wydatku kwalifikowalnego lub kwoty dofinansowania), do dokumentów wskazanych do weryfikacji w oparciu o metodologię doboru próby.
8. Oprócz dokumentów wskazanych w ust. 6 i ust. 7 Beneficjent zobowiązuje się przekazać Instytucji Zarządzającej w jednej z form wskazanych przez Instytucję Zarządzającą na jej żądanie: skan oryginału (za pośrednictwem SL 2014) lub poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii, wskazanych przez Instytucję Zarządzającą dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie.
9. Beneficjent zobowiązany jest ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Zarządzającej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.⁵ Zobowiązanie nie dotyczy wydatków, które można uznać za kwalifikowalne a zostały poniesione przed podjęciem Decyzji. Wydatki takie powinny zostać przedstawione w pierwszym składanym wniosku o płatność.
10. Oryginały faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej związane z realizacją Projektu na odwrocie powinny posiadać opis zawierający co najmniej:

⁵ Dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.

- 1) numer Decyzji,
- 2) nazwę projektu,
- 3) opis związku wydatku z projektem – należy zaznaczyć w opisie faktury, do którego zadania oraz do której kategorii wydatku przedstawionego we Wniosku odnosi się wydatek kwalifikowalny,
- 4) kwotę wydatków kwalifikowalnych,
- 5) podział kwotowy na poszczególne źródła finansowania projektu, tj. wkład własny oraz wartość dofinansowania,
- 6) informację o poprawności formalno-rachunkowej i merytorycznej,
- 7) informację o zakresie stosowania ustawy PZP lub zasady konkurencyjności, tj. tryb zastosowanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz ze wskazaniem konkretnego artykułu, numer ustawy, na podstawie której przeprowadzane było postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, lub podstawę prawną nie stosowania ustawy PZP,
- 8) informację w zakresie klasyfikacji budżetowej z podziałem na wydatki majątkowe (dział, rozdział, §) i niemajątkowe (dział, rozdział, §), w przypadku gdy jednostka stosuje klasyfikację budżetową,
- 9) podanie numeru ewidencyjnego lub księgowego,
- 10) w przypadku faktur wystawionych w walucie obcej należy zamieścić datę i kurs waluty na dzień przeprowadzenia operacji zakupu oraz datę i kurs waluty na dzień zapłaty.

Zasady i terminy weryfikacji wniosków o płatność przez Instytucję Zarządzającą

§ 12

1. Instytucja Zarządzająca, w terminie 5 dni roboczych od dnia następującego po otrzymaniu wniosku o płatność, dokona wyboru próby dokumentów do weryfikacji, w oparciu o metodologię doboru próby. Dokumenty te będą stanowić m.in. podstawę oceny kwalifikowalności wydatków objętych wnioskiem o płatność.
2. Instytucja Zarządzająca dokona weryfikacji pierwszego wniosku o płatność, o którym mowa w § 11 ust. 1, w terminie 10 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania wniosku o płatność.
3. Instytucja Zarządzająca dokona weryfikacji drugiego i kolejnych wniosków o płatność, o których mowa w § 11 ust. 2, w terminie 23 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania dokumentów z wyboru próby lub otrzymania wniosku, w którym nie rozliczono żadnych wydatków, przy czym termin ten dotyczy każdej złożonej przez Beneficjenta wersji wniosku o płatność.
4. W przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, przed zatwierdzeniem poprzedniego wniosku o płatność, weryfikacja tego wniosku o płatność jest wstrzymywana do czasu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność. W takim

przypadku termin weryfikacji wniosku o płatność rozpocznie się od dnia następującego po dniu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność.

5. W przypadku gdy:
 - 1) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola i złożony został końcowy wniosek o płatność, termin jego weryfikacji ulegnie wstrzymaniu do dnia przekazania do Instytucji Zarządzającej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli zawarte w Informacji Pokontrolnej nie wskazują wystąpienia nieprawidłowości w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu,
 - 2) dokonywana jest przez Instytucję Zarządzającą kontrola doraźna na Projekcie, termin weryfikacji złożonego przez Beneficjenta wniosku o płatność, którego dotyczy kontrola, ulegnie wstrzymaniu do dnia przekazania do Instytucji Zarządzającej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że Instytucja Zarządzająca ma możliwość wyłączenia z wniosku o płatność zakwestionowanych wydatków i zatwierdzenia pozostałych wykazanych w danym wniosku o płatność.
6. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku, o czym poinformuje Beneficjenta, albo wezwać Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień. Instytucja Zarządzająca nie może poprawiać lub uzupełniać kopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki załączonych do wniosku o płatność.
7. Beneficjent zobowiązany jest do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie.
8. Instytucja Zarządzająca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, prześle Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 2 i 3 informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu wniosku o płatność powinna zawierać:
 - 1) w przypadku zidentyfikowania wydatków niekwalifikowalnych kwotą wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem,
 - 2) zatwierdzonej kwotą dofinansowania oraz wkładu własnego, wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1.
9. Zatwierdzenie wniosku o płatność nie wyklucza stwierdzenia niekwalifikowalności wydatków w późniejszym okresie. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydatków we wniosku o płatność, kwota wydatków objętych wnioskiem podlega pomniejszeniu.
10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym przez Beneficjenta wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca, w trakcie weryfikacji wniosku, dokona pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych, ujętych we wniosku o płatność, złożonym przez Beneficjenta o całkowitą kwotę wydatków nieprawidłowych.
11. Stwierdzenie nieprawidłowych wydatków we wniosku o płatność przed jego zatwierdzeniem, o czym mowa w art. 24 ust. 9 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, nie wiąże się

- z obniżeniem dofinansowania dla Projektu, z zastrzeżeniem ust. 13.
12. W miejsce wydatków nieprawidłowych Beneficjent może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne. Wydatki te mogą być przedstawione w jednym bądź kilku wnioskach o płatność składanych w późniejszym terminie.
 13. W przypadku gdy Beneficjent nie może przedstawić do dofinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, dofinansowanie dla Projektu ulegnie obniżeniu.
 14. Zgodnie z art. 24 ust. 10 ustawy wdrożeniowej, Beneficjent może w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o pomniejszeniu wnieść umotywowane pisemne zastrzeżenia w trybie określonym w art. 25 ust. 2-12 ustawy wdrożeniowej.
 15. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku o płatność Instytucja Zarządzająca dokona korekty finansowej na wydatki w ramach Projektu, co spowoduje obniżenie całkowitej kwoty dofinansowania o kwoty nałożonej korekty. W przypadku nałożenia korekty Beneficjent nie będzie miał możliwości przedstawienia do dofinansowania innych wydatków kwalifikowalnych w miejsce nieprawidłowych wydatków w odniesieniu do których zastosowano korektę.
 16. Szczegółowe zasady dotyczące skorygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków określają *Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej.
 17. Zwrotowi podlegają kwoty korekt wydatków kwalifikowalnych, czyli wydatki niekwalifikowalne nie stanowiące nieprawidłowości, które zostały dotychczas rozliczone w ramach Projektu (w zatwierdzonych wnioskach o płatność).

Dochód

§ 13

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

Nieprawidłowości i zwrot środków

§ 14

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest:
 - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach;
 - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,Institucja Zarządzająca wezwie Beneficjenta do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od daty przekazania Beneficjentowi ostatniej transzy przed poniesieniem wydatków, które zostały uznane za nieprawidłowości do dnia obciążenia rachunku bankowego Beneficjenta kwotą zwrotu. W przypadku zaangażowania do realizacji Projektu środków własnych Beneficjenta, odsetki naliczane są od dnia transzy przekazanej po poniesieniu wydatku, który został uznany za nieprawidłowość.
2. Beneficjent zwraca środki, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Instytucji Zarządzającej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą w tym wezwaniu.
3. Beneficjent dokonuje również zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą kwot korekt wydatków kwalifikowalnych o których mowa w § 12 ust. 17 oraz innych kwot zgodnie z § 19 ust. 4.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zwrot kwoty nieprawidłowości nastąpi na rachunek Instytucji Zarządzającej. Jednocześnie Beneficjent będzie zobowiązany do przedłożenia wyciągu bankowego potwierdzającego dokonanie zwrotu środków.
5. Beneficjent dokona opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 2 i 3 poprzez wskazanie:
 - 1) numeru Projektu,
 - 2) informacji o kwocie głównej i kwocie odsetek,
 - 3) tytułu zwrotu (a w przypadku dokonania zwrotu środków na podstawie decyzji, o której mowa w art. 207 ustawy o finansach, także numeru decyzji),
 - 4) roku, w którym zostały przekazane środki, których dotyczy zwrot,
 - 5) klasyfikacji budżetowej.
6. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 2 Instytucja Zarządzająca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257, z późn. zm.), wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
7. Decyzji, o której mowa w ust. 6, nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
8. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.

9. Oszczędności w ramach Projektu Beneficjent zwraca do 30 dni od momentu finansowego zakończenia realizacji Projektu.
10. Zwrotów środków w trakcie realizacji projektu Beneficjent dokonuje na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej wyodrębniony dla projektów finansowanych ze środków EFS w ramach RPO WO 2014-2020 nr: 74 1160 2202 0000 0001 5356 9775.

Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego SL 2014

§ 15

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą, zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta, udostępnionym na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesłanie:
 - 1) wniosków o płatność,
 - 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność,
 - 3) danych uczestników Projektu i informacji na temat osób zatrudnionych do jego realizacji (jeżeli dotyczy),
 - 4) harmonogramu płatności,
 - 5) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu, przy czym Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania danych do SL2014 z należytą starannością i zgodnie z dokumentami źródłowymi.
2. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2), 3) i pkt 5) drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta i Partnerów⁶ obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu lub na wezwanie Instytucji Zarządzającej.
3. Beneficjent i Instytucja Zarządzająca uznają za prawnie wiążące przyjęte w Decyzji rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
4. Beneficjent i Partnerzy⁷ wyznacza/ją osoby uprawnione do wykonywania w jego/ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza/ją je Instytucji Zarządzającej do pracy w SL2014. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie procedury zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu stanowiącej załącznik nr 6 do Wytycznych w zakresie gromadzenia oraz w oparciu o formularz udostępniony przez Instytucję Zarządzającą, który stanowi załącznik nr 12 do Decyzji.
5. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 4, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w

⁶ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁷ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

ramach SL2014⁸. Osoby te zobowiązane są do przestrzegania Podręcznika Beneficjenta udostępnionego na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej. Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta.

6. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, o czym Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na adresy e-mail osób uprawnionych przez Beneficjenta do pracy w SL2014, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się *PESEL danej osoby uprawnionej*⁹ /adres e-mail¹⁰.
7. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 4 przestrzegają regulamin bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014.
8. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Zarządzającej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
9. Wsparciem technicznym i merytorycznym dla Beneficjenta w ramach SL2014 są Administratorzy Merytoryczni przy Instytucji Zarządzającej. W przypadku pytań, wystąpienia problemów lub niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Zarządzającej zaistniały problem na adres e-mail: sl2014@opolskie.pl lub telefonicznie pod numerem +48 77 54-16-633. Po potwierdzeniu awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Zarządzającej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na adresy e-mail osób uprawnionych przez Beneficjenta do pracy w SL2014, Beneficjent zaś zobowiązuje się niezwłocznie uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną.¹¹
10. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania do SL2014 danych dotyczących angażowania personelu projektu zgodnie z zakresem określonym w Wytycznych w zakresie gromadzenia pod rygorem uznania związanych z tym wydatków za niekwalifikowalne.
11. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
 - 1) zmiany treści Decyzji, z wyłączeniem harmonogramu płatności, zgodnie z § 9 ust. 2;
 - 2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
 - 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o których mowa w § 14, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

Pomoc publiczna/pomoc de minimis¹²

§16

⁸ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjentem jest podmiot zarejestrowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

⁹ Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

¹⁰ Dotyczy Beneficjenta nie mającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

¹¹ W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w Załączniku nr 3 do Wytycznych w zakresie gromadzenia danych.

¹² Dotyczy Projektów, w których udzielana będzie pomoc publiczna i/lub pomoc de minimis. Jeżeli nie dotyczy, należy w miejsce treści przypisu paragrafu wprowadzić do Decyzji tekst : „Nie dotyczy”.

1. Pomoc udzielana w oparciu o niniejszą Decyzję jest zgodna ze wspólnym rynkiem oraz art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Ur. UE 2012 C 326 z 26.10.2012) i dlatego jest zwolniona z wymogu notyfikacji zgodnie z art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, udzielana jest na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 02 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1073).

§17¹³

1. Beneficjent, jako podmiot udzielający pomocy, zobowiązany jest do wprowadzenia odpowiednio w Umowie o udzieleniu pomocy, zawieranej z Beneficjentem pomocy, zapisów ujętych w § 16.
2. Zobowiązuje się podmiot udzielający pomocy do wypełniania wszelkich obowiązków, jakie nakładają na niego przepisy prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie pomocy publicznej i pomocy de minimis, w szczególności do:
 - 1) sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.),
 - 2) wydawania Beneficjentom pomocy zaświadczeń o pomocy de minimis.
3. Jeżeli na etapie kontroli Projektu lub weryfikacji wniosków o płatność zostanie stwierdzone, że pomoc została przyznana niezgodnie z zasadami jej udzielania w wyniku niedopełnienia obowiązków przez podmiot udzielający pomocy, tj. Beneficjenta, wydatki objęte pomocą zostaną uznane za niekwalifikowalne i w takim wypadku konieczne będzie dokonanie ich zwrotu wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania transzy na zasadach i w terminie określonym w § 14 ust. 1, 2 niniejszej Decyzji.

Dokumentacja Projektu

§ 18

1. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu w okresie trwałości Projektu wskazanym w § 5 ust. 16 lub przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, w zależności od tego, który z tych okresów upływa później, z zastrzeżeniem ust. 4. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Okres, o którym mowa w zdaniu

¹³ Dotyczy przypadku gdy Beneficjent jest podmiotem udzielającym pomocy.

pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie.

2. Dokumenty zawierające pomoc publiczną udzielaną przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.
3. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej o miejscu jej archiwizacji.
4. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1 i 2 Beneficjent zobowiązany jest pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
5. W przypadku, gdy w ramach Projektu istnieje konieczność zlecenia wykonawcy całości lub części zadań, Beneficjent zobowiązany jest do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów wykonawcy, związanych z realizowanym Projektem.
6. Postanowienia ust. 1-5 stosuje się także do Partnera/Partnerów, z zastrzeżeniem, że obowiązek informowania o miejscu przechowywania dokumentacji Projektu, w tym gromadzonej przez Partnera/Partnerów, dotyczy wyłącznie Beneficjenta.

Kontrola i przekazywanie informacji

§ 19

1. Beneficjent i Partner/Partnerzy zobowiązani są poddać się kontroli dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, w siedzibie podmiotu, o którym mowa w § 3 ust. 5, w siedzibie Partnera/Partnerów, jak i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta lub Partnera/Partnerów, w terminie, o którym mowa w ust. 3.
3. Beneficjent zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie, w tym: dokumenty elektroniczne oraz dokumenty związane z częściami Projektu realizowanymi bezpośrednio przez Partnera/ Partnerów, przez cały okres ich przechowywania określony w § 18 ust. 1 i 2.
4. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.

5. W wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Beneficjent/Partnerzy zobowiązani są, w określonym w nich terminie, do podjęcia działań naprawczych, wskazanych w ww. zaleceniach.
6. Beneficjent zobowiązany jest do przekazywania Instytucji Zarządzającej informacji o wynikach kontroli i audytów, przeprowadzonych w ramach realizacji Projektu przez uprawnione instytucje, w terminie 14 dni od daty otrzymania dokumentu stwierdzającego ustalenia kontroli.
7. Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego przekazywania do Instytucji Zarządzającej powziętych przez siebie informacji o postępowaniach prowadzonych przez organy ścigania oraz Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
8. Szczegółowe zasady dotyczące kontroli określają *Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* dostępne na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej.

§ 20

1. Beneficjent zobowiązany jest do przedstawiania na wezwanie Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 oraz w okresie wskazanym w § 18 ust. 1 i 2.
3. Beneficjent zobowiązany jest do przesłania bez wezwania Instytucji Zarządzającej harmonogramów wsparcia w ramach realizowanego Projektu. Harmonogramy należy przekazywać w wersji elektronicznej do Instytucji Zarządzającej w terminie 7 dni roboczych przed rozpoczęciem poszczególnych form wsparcia.
4. Beneficjent zobowiązany jest do współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub innego podmiotu, który zawarł porozumienie z Instytucją Zarządzającą na realizację ewaluacji. Beneficjent każdorazowo, na wniosek tych podmiotów, zobowiązany jest do przekazania dokumentów i udzielenia informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

Udzielanie zamówień w ramach Projektu

§ 21

1. Beneficjent zobowiązany jest do udzielenia zamówień w ramach Projektu zgodnie z ustawą Pzp, albo na warunkach określonych w wersji Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 15 obowiązującej na dzień poniesienia wydatku lub na dzień wszczęcia postępowania, które zakończyło się podpisaniem umowy.
2. Beneficjent zobowiązany jest uwzględniać aspekty społeczne przy udzielaniu zamówień, których przedmiotem jest świadczenie usług cateringowych lub dostawa materiałów

promocyjnych, w przypadku, gdy zgodnie z ust. 1 jest jednocześnie zobowiązany stosować do nich ustawę Pzp albo zasadę konkurencyjności.

3. W przypadku wydatków o wartości poniżej 20 tys. zł netto Beneficjent zapewnia, że wydatek został poniesiony w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Instytucja Zarządzająca, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 15, nakłada korekty finansowe, zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w art. 5 ust 1 pkt 7 ustawy wdrożeniowej oraz rozporządzeniem, wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej. Korekty obejmują całość wydatku poniesionego z naruszeniem ww. zasad w części odpowiadającej kwocie współfinansowania UE.
5. Instytucja Zarządzająca, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w ust. 1-3, może uznać wydatki związane z udzielonym zamówieniem w całości lub części za niekwalifikowalne.
6. Jeżeli w wyniku analizy rynku i uwarunkowań związanych z realizacją zamówienia Beneficjent uzna, że w odniesieniu do danego zamówienia nie ma możliwości zastosowania aspektu społecznego, to w takim wypadku jeszcze przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może zwrócić się na piśmie do Instytucji Zarządzającej o wyrażenie zgody na odstąpienie od obowiązku zastosowania aspektu społecznego przy realizacji tego zamówienia. W sytuacji, o której mowa w zdaniu poprzednim, Beneficjent będzie mógł odstąpić od obowiązku zastosowania aspektu społecznego tylko w wypadku, gdy otrzyma na to pisemną zgodę Instytucji Zarządzającej.
7. Postanowienia ust. 1-6 stosuje się także do Partnerów.

Ochrona danych osobowych

§ 22

1. Na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 nr RPOP/14/2015 zawartego pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju, a Zarządem Województwa Opolskiego w dniu 09 września 2015 r. i aneksowanego w dniu 4 stycznia 2018r., Porozumienia zawartego pomiędzy Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości a Województwem Opolskim z dnia 25 listopada 2016 r. oraz w związku z art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych, Instytucja Zarządzająca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu własnym oraz w imieniu i na rzecz Powierzającego, na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.
2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne na podstawie:
 - 1) w odniesieniu do zbioru RPO WO 2014-2020, do zbioru UMWO-DPO-SZYF:
 - a) rozporządzenia ogólnego;

- b) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1304/2013”;
 - c) ustawy wdrożeniowej.
- 2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
- a) rozporządzenia ogólnego;
 - b) rozporządzenia nr 1304/2013;
 - c) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między Beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.9.2014, str. 1);
 - d) ustawy wdrożeniowej.
3. Beneficjent jest zobowiązany odebrać od uczestnika Projektu oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Decyzji. Oświadczenia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są zlokalizowane dokumenty związane z Projektem. Zmiana wzoru oświadczenia nie wymaga zmiany Decyzji.
4. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu aplikowania o środki unijne i realizacji Projektów, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr 8 do Decyzji.
5. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązany jest do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024), zwanym dalej „rozporządzeniem MSWiA”.
6. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
7. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązany jest do przetwarzania ich w Lokalnym Systemie Informatycznym SYZYF RPO WO 2014-2020 i w SL2014.
8. Instytucja Zarządzająca w imieniu własnym i Powierzającego umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami

informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach Programu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Zarządzającą w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Zarządzającej i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierzy przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.

9. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjenta podmiotom, o których mowa w ust. 8, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta.
10. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiory danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzeniu MSWiA, o którym mowa w ust. 5 oraz regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014.
11. Przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych Beneficjent zobowiązany jest przygotować dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
12. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Beneficjenta oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 8, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
13. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 12 są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 18 ust. 1. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego pracownika. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Beneficjenta z osobą wskazaną w ust. 12. Beneficjent winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia, o którym mowa w § 18 ust. 1.
14. Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem Decyzji.
15. Instytucja Zarządzająca w imieniu własnym i Powierzającego umocowuje Beneficjenta do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 12, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o których mowa w ust. 2 pkt 1. Upoważnienia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 9 i 10 do Decyzji. Instytucja Zarządzająca dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku nr 9 i 10 do Decyzji, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych w tych załącznikach. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 wydaje wyłącznie Powierzający.

16. Instytucja Zarządzająca, w imieniu własnym i Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 8.
17. Instytucja Zarządzająca, w imieniu własnym i Powierzającego, zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
18. Beneficjent zobowiązany jest do przekazania Instytucji Zarządzającej wykazu podmiotów, o których mowa w ust. 8, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie.
19. Instytucja Zarządzająca, w imieniu własnym i Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami o których mowa w ust. 8, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
20. Beneficjent zobowiązany jest do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
21. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
 - 3) o wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa w ust. 26.
22. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Zarządzającej lub Powierzającemu, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
23. Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych i rozporządzeniem MSWiA oraz z Decyzją. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem kontroli.
24. W przypadku powzięcia przez Instytucję Zarządzającą lub Powierzającego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, z rozporządzenia MSWiA lub z Decyzji, Beneficjent umożliwi

Instytucji Zarządzającej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu, o którym mowa w ust. 23.

25. Kontrolerzy Instytucji Zarządzającej, Powierzającego lub podmiotów przez nich upoważnionych, mają w szczególności prawo:
- 1) wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem MSWiA oraz Decyzją;
 - 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
 - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
26. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą, Powierzającego lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
27. Postanowienia ust. 1-26 stosuje się także do Partnerów Projektu.¹⁴

Obowiązki informacyjne i promocyjne

§ 23

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełnienia obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w załączniku nr 11 do niniejszej Decyzji.
2. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) oznaczenia znakiem Unii Europejskiej, znakiem barw Rzeczypospolitej Polskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz oficjalnym logo promocyjnym Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”:
 - a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,
 - b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu, podawanych do wiadomości publicznej,
 - c) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie,

¹⁴ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

- 2) umieszczenia przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiętkowej w miejscu realizacji Projektu,
 - 3) umieszczenia opisu Projektu na stronie internetowej, w przypadku posiadania strony internetowej,
 - 4) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania,
 - 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.
3. Na potrzeby informacji i promocji Programu oraz Europejskiego Funduszu Społecznego, Beneficjent zobowiązany jest udostępnić Instytucji Zarządzającej na jej wezwanie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji Projektu, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących Projektu oraz udzielić nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich.
4. Beneficjent zobowiązany jest do stosowania obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz stosowania się do obowiązujących wytycznych i instrukcji dla Beneficjenta oraz innych dokumentów określających obowiązki Beneficjenta w zakresie działań informacyjno-promocyjnych.

Prawa autorskie

§ 24

1. W przypadku zlecenia części zadań w ramach Projektu wykonawcy obejmujących m.in. opracowanie utworu Beneficjent zobowiązany jest do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą, że autorskie prawa majątkowe do ww. utworu przysługują Beneficjentowi.

Zmiany w Projekcie

§ 25

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie¹⁵, w tym zmiany okresu realizacji Projektu, pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej Instytucji Zarządzającej niezwłocznie, ale nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem rzeczowym realizacji Projektu¹⁶ oraz przekazania aktualnego wniosku o dofinansowanie i uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Zarządzającej w terminie 15 dni roboczych¹⁷ z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu. Akceptacja, o której mowa w zdaniu

¹⁵ W przypadku, gdy zmiany nie wpływają na spełnienie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu.

¹⁶ Niemniej jednak, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mając na uwadze dobro realizacji Projektu, Instytucja Zarządzająca może wyrazić zgodę na wprowadzanie do Projektu zmian zgłoszonych w terminie późniejszym.

¹⁷ Termin ten może ulec wydłużeniu w przypadku konieczności dokonania oceny wprowadzonych zmian przez ekspertów.

pierwszym, dokonywana będzie w formie pisemnej. O konieczności dokonania zmiany Decyzji będzie decydować Instytucja Zarządzająca.

2. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu określonym we Wniosku o sumie kontrolnej¹⁸ do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego przesuwane są środki jak i do zadania, na które przesuwane są środki bez konieczności zachowania wymogu o którym mowa w ust. 1. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:
 - 1) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-financingu w ramach Projektu,
 - 2) zwiększać łącznej wysokości wydatków odnoszących się do zakupu środków trwałych,
 - 3) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zlecenia usługi merytorycznej,
 - 4) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zatrudnienia personelu merytorycznego Projektu,
 - 5) wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej lub pomocy de minimis przyznanej Beneficjentowi w ramach Projektu¹⁹,
 - 6) dotyczyć kosztów rozliczanych ryczałtowo²⁰,
 - 7) prowadzić do utworzenia nowej kategorii kosztów lub zadania.
3. Beneficjent ma możliwość zgłaszania zmian do Projektu wymagających aktualizacji wniosku nie częściej niż raz na kwartał.
4. W razie zmian w prawie krajowym lub wspólnotowym, wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie, Instytucja Zarządzająca ma prawo renegotjować Decyzję z Beneficjentem, o ile w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia założonych we Wniosku rezultatów Projektu.
5. Zmiana formy prawnej Beneficjenta, przekształcenia własnościowe lub konieczność wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania Wniosku, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków wynikających z zapisów Decyzji, możliwe są wyłącznie po poinformowaniu Instytucji Zarządzającej o konieczności ich wprowadzenia i zaakceptowaniu ich przez Instytucję Zarządzającą. Niezgłoszenie ww. zmian przez Beneficjenta Instytucji Zarządzającej lub niezyskanie akceptacji Instytucji Zarządzającej na dokonanie ww. zmian może skutkować cofnięciem Decyzji na zasadach w niej przewidzianych.
6. Wszelkie wydatki nieuwzględnione w ramach projektu, których poniesienie stało się konieczne po podpisaniu Decyzji, a których poniesienie jest niezbędne dla prawidłowego zrealizowania projektu, Beneficjent ma obowiązek zgłosić Instytucji Zarządzającej. Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o wprowadzeniu tych wydatków do zapisów Decyzji. W uzasadnionych przypadkach IZ może podjąć decyzję o zwiększeniu dofinansowania projektu, o którym mowa w § 2 ust.4 pkt 1).

¹⁸ Należy wskazać numer sumy kontrolnej Wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do Decyzji.

¹⁹ Dotyczy projektów, w których będzie udzielana pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis.

²⁰ Dotyczy projektów, w ramach których wydatki są rozliczane ryczałtowo.

Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

§ 26

1. Beneficjent jest zobowiązany do:
 - 1) uzasadnienia konieczności poniesienia kosztu racjonalnego usprawnienia z zastosowaniem najbardziej efektywnego dla danego przypadku sposobu,
 - 2) wykazania i opisanie w części wniosku o płatność dotyczącej postępu rzeczowego z realizacji projektu, które z działań w zakresie równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie projektu zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także do wskazania (o ile będą występować) problemów lub trudności w realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

Cofnięcie Decyzji

§ 27

1. Instytucja Zarządzająca może cofnąć niniejszą Decyzję w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
 - 1) Beneficjent lub Partner/Partnerzy dopuścili się poważnych nieprawidłowości finansowych w szczególności wykorzystali w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Decyzją;
 - 2) Beneficjent lub Partner/Partnerzy złożyli podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Decyzji, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
 - 3) Beneficjent lub Partner/Partnerzy ze swojej winy nie rozpoczęli realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we Wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu;
 - 4) Beneficjent lub Partner/Partnerzy w ramach realizacji Projektu nie spełnią któregokolwiek z bezwzględnych kryteriów, o których mowa w § 4 ust. 1.
2. Instytucja Zarządzająca może cofnąć Decyzję z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
 - 1) Beneficjent lub Partner/Partnerzy nie realizują Projektu zgodnie z harmonogramem stanowiącym element Wniosku, zaprzestali realizacji Projektu lub realizują go w sposób niezgodny z Decyzją, w tym szczególności realizują niezgodnie ze *Standardami jakościowymi i zasadami realizacji wsparcia w programie outplacementowym* w ramach działania 7.5 Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw (załącznik nr 13 i nr 14), lub nie przestrzegają zapisów Decyzji w okresie jej obowiązywania;

- 2) Beneficjent lub Partner/Partnerzy odmówili poddania się kontroli;
 - 3) Beneficjent lub Partner/Partnerzy w ustalonym przez Instytucję Zarządzającą terminie nie doprowadzili do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 4) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z Decyzją wniosków o płatność, z zastrzeżeniem § 9 ust.2.
 - 5) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 20 ust. 1.
 - 6) Beneficjent nie przestrzega przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych lub zasady konkurencyjności w zakresie, w jakim ta ustawa/zasada stosuje się do Beneficjenta lub gdy Beneficjent nie wykonuje lub nienależyce wykonuje obowiązki wynikające z § 21 ust. 2,3,4.
3. Decyzja może zostać cofnięta na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Decyzji.
W takim przypadku postanowienia § 28 ust. 3 i § 29 stosuje się odpowiednio.

§ 28

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

§ 29

1. Cofnięcie Decyzji, bez względu na to czy następuje na podstawie: § 27 ust. 1 lub 2 lub § 28, nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających z §3 ust. 6 pkt 4, §13, § 18 § 19, § 20, § 22, § 23 § 24, które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.
2. Przepis ust. 1 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z cofnięciem Decyzji Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.

Postanowienia końcowe

§ 30

1. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z Decyzji nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez zgody Instytucji Zarządzającej. Powyższy przepis nie obejmuje przenoszenia praw w ramach partnerstwa.
2. Beneficjent zobowiązany jest do wprowadzenia praw i obowiązków Partnera/Partnerów, wynikających z Decyzji, w zawartej z nimi umowie o partnerstwie.

§ 31

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

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

oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. 2017 poz. 459 z późn. zm.),
- 2) ustawy o finansach,
- 3) ustawy wdrożeniowej,
- 4) ustawy Pzp,
- 5) rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2016 poz. 657),
- 6) rozporządzenia wydanego na podstawie zapisu art. 27 ust. 4 ustawy wdrożeniowej,
- 7) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. 2016 poz. 1808 z późn. zm.).

§ 32

1. Spory związane z realizacją Decyzji strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Zarządzającej, z wyjątkiem sporów związanych ze zwrotem środków na podstawie przepisów o finansach publicznych.

§ 33

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Decyzji wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Zmiany w treści Decyzji wymagają podjęcia zmiany Decyzji, z zastrzeżeniem § 3 ust. 3, § 9 ust. 2, § 22 ust. 3.
3. Za formę pisemną uważa się również korespondencję prowadzoną za pośrednictwem SL2014, z uwzględnieniem zapisów § 15.

§ 34

1. Decyzja została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego 3 egzemplarze dla Instytucji Zarządzającej, 1 egzemplarz dla Beneficjenta.
2. Integralną część niniejszej Decyzji stanowią następujące załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1: Wniosek.
 - 2) Załącznik nr 2: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT od towarów i usług.
 - 3) Załącznik nr 3: Harmonogram płatności.
 - 4) Załącznik nr 4: Wzór zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dot. realizowanego Projektu.
 - 5) Załącznik nr 5: Formularz wniosku o płatność.
 - 6) Załącznik nr 6: Formularz zmian.
 - 7) Załącznik nr 7: Wzór oświadczenia uczestnika Projektu.
 - 8) Załącznik nr 8: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
 - 9) Załącznik nr 9: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
 - 10) Załącznik nr 10: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
 - 11) Załącznik nr 11: Obowiązki informacyjne Beneficjenta.
 - 12) Załącznik nr 12: Wzór wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej.
 - 13) Załącznik nr 13: Standardy jakościowe i zasady realizacji wsparcia w programie outplacementowym w ramach Działania 7.5 Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw – szkolenia i kursy, staże i praktyki zawodowe, dodatek relokacyjny, subsydiowane zatrudnienie;
 - 14) Załącznik nr 14: Standardy jakościowe i zasady realizacji wsparcia w programie outplacementowym w ramach Działania 7.5 Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw

Załącznik nr 6 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach: Działania 7.5 Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorców i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw, w zakresie wsparcia outplacementowego, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy RPO WO 2014-2020, Nabór II, Wersja nr 1, styczeń 2018 r.

– wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej/tworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych.

Podpisy i pieczęcie:

.....
Institucja Zarządzająca

Załącznik nr 6 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach: Działania 7.5 Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorców i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw, w zakresie wsparcia outplacementowego, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy RPO WO 2014-2020, Nabór II, Wersja nr 1, styczeń 2018 r.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



załącznik nr 2 do Decyzji

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT¹

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

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

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

.....

(podpis i pieczęć)

¹ Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy beneficjent kwalifikuje VAT wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków. W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, oświadczenie składa każdy z partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował VAT.

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

Załącznik nr 6 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach: Działania 7.5 Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorców i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw, w zakresie wsparcia outplacementowego, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy RPO WO 2014-2020, Nabór II, Wersja nr 1, styczeń 2018 r.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



załącznik nr 3 do Decyzji

Harmonogram płatności

| Wersja | Status | Data przesłania | Data zatwierdzenia |
|--------|--------|-----------------|--------------------|
| | | | |

| Rok | Kwartał | Miesiąc | Wydatki ogółem | Wydatki kwalifikowalne | Dofinansowanie |
|--------------------|----------------|---------|----------------|------------------------|----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | Suma kwartał X | | | | |
| | | - | | | |
| Razem dla rok XXXX | | | | | |
| Ogółem | | | | | |

Informacje ogólne z karty umowy

| Wydatki ogółem | Wydatki kwalifikowalne | Dofinansowanie |
|----------------|------------------------|----------------|
| | | |

Załącznik nr 6 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach: Działania 7.5 Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorców i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw, w zakresie wsparcia outplacementowego, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy RPO WO 2014-2020, **Nabór II, Wersja nr 1, styczeń 2018 r.**

*nie dotyczy Beneficjentów prowadzących pełną księgowość-księgi rachunkowe.

Instrukcja do „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu”

W „Zestawieniu wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu” w kolejnych kolumnach należy podać:

- 1) kolejną liczbę wprowadzonego chronologicznie dokumentu księgowego. Dokumenty należy wprowadzać w kolejności chronologicznej, poczynając od dokumentu wystawionego najwcześniej.
- 2) numer dokumentu księgowego dotyczącego realizowanego projektu (np. nr faktury, nr rachunku),
- 3) datę wystawienia dokumentu księgowego ujętego w kolumnie nr 2,
- 4) strony dokonujące operacji gospodarczej, tj. nazwę sprzedającego i nabywającego wynikającą np. z faktury, z rachunku,
- 5) nazwę towaru lub usługi wynikającą z dokumentu księgowego. Należy podać nazwy wszystkich pozycji, nawet gdy dotyczą kosztów niekwalifikowalnych projektu. Pozycji, które nie dotyczą realizowanego projektu nie należy podawać. Jeżeli pozycje w dokumencie księgowym dotyczą jednego rodzaju asortymentu, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z dokumentu,
- 6) pozycję, pod którą dokument księgowy został ujęty w ewidencji księgowej,
- 7) formę płatności wskazaną na dowodzie zakupu, należy wpisać G – płatność gotówką, K – karta płatnicza, albo P – płatność przelewem bankowym,
- 8) numer dowodu potwierdzającego dokonanie płatności (np. nr wyciągu bankowego, nr KP), oraz datę dokonania zapłaty wynikającą z dowodu potwierdzającego dokonanie płatności,
- 9) kwotę dokumentu księgowego brutto,
- 10) kwotę wydatków kwalifikowalnych wynikających z dokumentu księgowego, jeśli VAT wynikający z faktury jest kwalifikowalny należy wpisać kwotę brutto wydatków kwalifikowalnych z faktury, jeśli VAT jest niekwalifikowalny należy wpisać kwotę netto wydatków kwalifikowalnych z faktury,
- 11) uwagi odnoszące się do dokonanych przez beneficjenta zapisów, podane wg uznania beneficjenta.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 5 do Decyzji

Formularz wniosku o płatność

Projekt

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

Postęp rzeczowy

| Postęp rzeczowy realizacji projektu | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-----------------|-----------------|------------------|---|---|---|--|---|------------------------|---|
| Zadanie | | | Stan realizacji | | | | | | | |
| Zadanie 1 | | | | | | | | | | |
| (...) | | | | | | | | | | |
| Wskaźniki produktu | | | | | | | | | | |
| Lp. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Wartość docelowa | | Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym | | Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) | | Stopień realizacji (%) | |
| | | | K | M | K | M | K | M | K | M |
| | | | K | | K | | K | | K | |
| | | | M | | M | | M | | M | |
| | | | O | | O | | O | | O | |
| | | | K | | K | | K | | K | |
| | | | M | | M | | M | | M | |
| | | | O | | O | | O | | O | |

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

| Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | |

Załącznik nr 6 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach: Działania 7.5 Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorców i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw, w zakresie wsparcia outplacementowego, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy RPO WO 2014-2020, Nabór II, Wersja nr 1, styczeń 2018 r.

| |
|---|
| Planowany przebieg realizacji projektu |
| |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Tak/ Nie |
| Suma | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Wydatki rozliczane ryczałtowo | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------------------|-------------------|-------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|--------------------------------|--|--|
| Lp. | Rodzaj ryczałtu | Nazwa ryczałtu | Informacje dotyczące ryczałtu | | Wydatki kwalifikowalne | Dofinansowanie | Kategoria podlegająca limitom | Wydatki w ramach limitu | | |
| Zadanie 1 [Nazwa zadania] | | | | | | | | | | |
| | dla stawek jednostkowych | | Wysokość stawki | Liczba stawek | | | | | | |
| Suma | | | | | | | | | | |
| Zadanie 2 [Nazwa zadania] | | | | | | | | | | |
| | dla kwot ryczałtowych | | Nazwa wskaźnika | Wartość wskaźnika | | | | | | |
| Suma | | | | | | | | | | |
| Koszty pośrednie | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|-----------------------|--|--|--|--|--|
| | dla kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem | | Stawka ryczałtowa (%) | | | | | |
| Suma | | | | | | | | |
| Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo | | | | | | | | |

| Zwroty/korekty | | | | | | | | | |
|----------------|---|---------|--|-----------------|------------------------|-----------------|-------------------------------|-------------------------|-------------------|
| Lp. | Numer wniosku o płatność w ramach którego wydatek został rozliczony | Zadanie | Kategoria kosztów – Nazwa kosztu/ Nazwa ryczałtu | Numer dokumentu | Wydatki kwalifikowalne | Dofinansowa nie | Kategoria podlegająca limitom | Wydatki w ramach limitu | Uwagi/ komentarze |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| OGÓLEM | | | | | | | | | |

Załącznik nr 6 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach: Działania 7.5 Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorców i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw, w zakresie wsparcia outplacementowego, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy RPO WO 2014-2020, Nabór II, Wersja nr 1, styczeń 2018 r.

Źródła finansowania wydatków

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

Rozliczenie zaliczek

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

| Postęp finansowy | | | | | | | |
|---|---|----------------|--|----------------|--|----------------|--------------|
| Kategoria kosztów – Nazwa kosztu / Nazwa ryczaftu | Kwota wydatków określona w zakresie finansowym w umowie | | Kwota wydatków narastająco od początku realizacji projektu | | Kwota wydatków objętych bieżącym wnioskiem | | % realizacji |
| | kwalikowalne | dofinansowanie | kwalikowalne | dofinansowanie | kwalikowalne | dofinansowanie | |
| Zadanie 1 [Nazwa zadania] | | | | | | | |
| Kat. A – Nazwa kosztu A1 | | | | | | | |
| Kat. B – Nazwa kosztu B1 | | | | | | | |
| Suma | | | | | | | |
| Zadanie 2 [Nazwa zadania] | | | | | | | |
| Kat. C – Nazwa kosztu C1 | | | | | | | |
| Nazwa ryczaftu 1 | | | | | | | |
| Suma | | | | | | | |
| Koszty pośrednie | | | | | | | |
| Nazwa ryczaftu 2 | | | | | | | |
| Suma | | | | | | | |
| Ogółem w projekcie, w tym: | | | | | | | |
| koszty bezpośrednie | | | | | | | |
| wydatki rzeczywście poniesione | | | | | | | |
| wydatki rozliczane ryczaftowo | | | | | | | |
| Kat. A | | | | | | | |

| Dochód | | | |
|---------------|-----------------------|-------------------------------------|--|
| Lp. | Rodzaj dochodu | Kwota pomniejszająca wydatki | Kwota pomniejszająca dofinansowanie |
| | | | |
| | | | |
| Suma | | | |

Informacje

| | |
|--|---------|
| Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych | Tak/Nie |
| <w przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze> | |
| Oświadczenia beneficjenta | |
| <p>Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wydatki wskazane we wniosku jako kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków; • informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu; • we wniosku o płatność nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektu; <p>jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.</p> | |
| Miejsce przechowywania dokumentacji | |
| | |

Załącznik nr 6 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach: Działania 7.5 Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorców i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw, w zakresie wsparcia outplacementowego, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy RPO WO 2014-2020, Nabór II, Wersja nr 1, styczeń 2018 r.

Załączniki

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

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

*Załącznik nr 6 do **REGULAMINU KONKURSU** dotyczącego projektów złożonych w ramach: Działania 7.5 Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorców i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw, w zakresie wsparcia outplacementowego, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy RPO WO 2014-2020, Nabór II, Wersja nr 1, styczeń 2018 r.*



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 6 do Decyzji

| 1. DATA ZGŁOSZENIA ZMIANY | | 2. NAZWA BENEFICJENTA | 3. NUMER UMOWY |
|---|--|------------------------------|-----------------------|
| | | | |
| 4. NAZWA PROJEKTU | | | |
| 5. RODZAJ ZMIANY | | | |
| | | | |
| 6. PRZYCZYNY/UZASADNIENIE ZMIANY | | | |
| | | | |
| 7. OPIS ZMIANY | | | |
| 7.1 PRZED ZMIANĄ: | | 7.2 PO ZMIANIE: | |
| | | | |

| | |
|---|---|
| | |
| 8. PUNKTY WE WNIOSKU, KTÓRE ULEGŁY ZMIANIE: | |
| a) b) | |
| 9. ZAŁĄCZNIKI, KTÓRE ULEGŁY ZMIANIE: | |
| a) b) | |
| 10. EFEKTY WPROWADZENIA ZMIANY: | |
| | |
| 11. JAKIE MOGĄ BYĆ SKUTKI NIE WPROWADZENIA ZMIANY: | |
| | |
| 12. DATA I PODPIS BENEFICJENTA | |
| | |
| 13. ZAŁĄCZNIKI DO FORMULARZA: | a) |
| | b) |
| | c) |
| | d) |
| | e) |
| | Powyższe zmiany uzyskały akceptację Instytucji Zarządzającej _____ Data i podpis |

Uwaga: pola zaznaczone szarym kolorem wypełnia Instytucja Zarządzająca



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 7 do Decyzji

OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU¹

W związku z przystąpieniem do projektu pn. (nazwa projektu) oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

- 1) administratorem moich danych osobowych w odniesieniu do zbioru centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych jest Minister Inwestycji i Rozwoju, z siedzibą w Warszawie, przy Pl. Trzech Krzyży 3/5;
- 2) administratorem moich danych osobowych w odniesieniu do zbioru Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 jest Marszałek Województwa Opolskiego z siedzibą w Opolu 45-082, ul. Piastowska 14, Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego,
- 3) podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 na podstawie:

w odniesieniu do zbioru Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020:

- a) art. 54 ust. 2, art. 59 ust. 1, art. 65, art. 74 ust 1 i 3, art. 115, art. 122, art. 125 ust. 2. lit d), oraz art. 125 ust 4 lit a), art. 125 ust 5 i 6 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 oraz jego załącznikiem XIII (Kryteria desygnacji) - punkt 3.A.iv;
- b) art. 5 oraz art. 19 ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 wraz z załącznikiem I i II do tego rozporządzenia;

¹ Wzór może być modyfikowany przez Instytucję Zarządzającą poprzez dodanie elementów określonych dla deklaracji uczestnictwa w projekcie, przy czym wymagane jest aby uczestnik złożył odrębne podpisy na deklaracji i oświadczeniu.

- c) art. 9 ust. 2, art. 22, 23, 24 i 26 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 poz. 217 z późn. zm.);

W odniesieniu do zbioru centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:

- a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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 ustanawiającego 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;
- b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego Rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;
- c) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi;
- d) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 poz. 217 z późn. zm.);
- 4) moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu (nazwa projektu), w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 (RPO WO);
- 5) moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Zarządzającej - (nazwa i adres), beneficjentowi realizującemu projekt -(nazwa i adres beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu - (nazwa i adres ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą zostać udostępnione firmom badawczym realizującym badanie ewaluacyjne na zlecenie Powierzającego, Instytucji Zarządzającej lub innego podmiotu który zawarł porozumienie z Powierzającym lub Instytucją Zarządzającą na realizację ewaluacji. Moje dane osobowe mogą zostać również udostępnione specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Powierzającego lub Instytucji Zarządzającej kontrolę w ramach RPO WO;
- 6) podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu;
- 7) w ciągu 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dot. mojego statusu na rynku pracy oraz informacje nt. udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji;

Załącznik nr 6 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach: Działania 7.5 Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorców i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw, w zakresie wsparcia outplacementowego, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy RPO WO 2014-2020, Nabór II, Wersja nr 1, styczeń 2018 r.

- 8) w ciągu 12 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej przekażę informację o liczbie utworzonych miejscach pracy².
- 9) mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
*CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU**

² Dotyczy przyznania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej.

* W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby małoletniej oświadczenie powinno zostać podpisane przez jej prawnego opiekuna.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 8 do Decyzji

Zbiór Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego 2014-2020

1) Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów.

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

| Partnerzy | |
|------------------|--|
| 10 | Nazwa organizacji/institucji |
| 11 | Forma prawna |
| 12 | Forma własności |
| 13 | NIP |
| 14 | REGON |
| 15 | Adres siedziby: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail Adres strony www |
| 16 | Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera |
| 17 | Symbol partnera |
| 18 | Numer rachunku bankowego |

2) Dane związane z badaniem kwalifikowalności wydatków w projekcie

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

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

| | |
|-----|------------------|
| Lp. | Nazwa |
| 1 | Kraj |
| 2 | Nazwa instytucji |
| 3 | NIP |
| 4 | Typ instytucji |
| 5 | Województwo |
| 6 | Powiat |
| 7 | Gmina |
| 8 | Miejscowość |
| 9 | Ulica |
| 10 | Nr budynku |
| 11 | Nr lokalu |

Załącznik nr 6 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach: Działania 7.5 Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorców i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw, w zakresie wsparcia outplacementowego, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy RPO WO 2014-2020, Nabór II, Wersja nr 1, styczeń 2018 r.

| | |
|----|--|
| 12 | Kod pocztowy |
| 13 | Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA) |
| 14 | Telefon kontaktowy |
| 15 | Adres e-mail |
| 16 | Data rozpoczęcia udziału w projekcie |
| 17 | Data zakończenia udziału w projekcie |
| 18 | Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji |
| 19 | Rodzaj przyznanego wsparcia |
| 20 | Data rozpoczęcia udziału we wsparciu |
| 21 | Data zakończenia udziału we wsparciu |
| 22 | Numer rachunku bankowego |
| 23 | Kwota wynagrodzenia |
| 24 | Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opisem Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020/zatwierdzonym do realizacji Planem Działania/zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu |

4) Dane uczestników indywidualnych.

| | |
|-----|--|
| Lp. | Nazwa |
| 1 | Kraj |
| 2 | Rodzaj uczestnika |
| 3 | Nazwa instytucji |
| 4 | Imię |
| 5 | Nazwisko |
| 6 | PESEL |
| 7 | Płeć |
| 8 | Wiek w chwili przystępowania do projektu |
| 9 | Wykształcenie |
| 10 | Województwo |
| 11 | Powiat |
| 12 | Gmina |
| 13 | Miejscowość |
| 14 | Ulica |
| 15 | Nr budynku |
| 16 | Nr lokalu |
| 17 | Kod pocztowy |
| 18 | Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA) |
| 19 | Telefon kontaktowy |
| 20 | Adres e-mail |
| 21 | Data rozpoczęcia udziału w projekcie |
| 22 | Data zakończenia udziału w projekcie |
| 23 | Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu |

| | |
|----|--|
| 24 | Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia |
| 25 | Wykonywany zawód |
| 26 | Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia) |
| 27 | Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie |
| 28 | Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM - Inicjatywy na rzecz Zatrudnienia Młodych) |
| 29 | Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa |
| 30 | Rodzaj przyznanego wsparcia |
| 31 | Data rozpoczęcia udziału we wsparciu |
| 32 | Data zakończenia udziału we wsparciu |
| 33 | Data założenia działalności gospodarczej |
| 34 | Kwota przyznaných środków na założenie działalności gospodarczej |
| 35 | PKD założonej działalności gospodarczej |
| 36 | Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia* |
| 37 | Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań* |
| 38 | Osoba z niepełnosprawnościami* |
| 39 | Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących |
| 40 | W tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu |
| 41 | Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu |
| 42 | Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)* |
| 43 | Stan zdrowia |
| 44 | Nałogi |
| 45 | Numer rachunku bankowego |
| 46 | Kwota wynagrodzenia |
| 47 | Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opisem Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020/zatwierdzonym do realizacji Planem Działania/zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu |

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

| Lp. | Nazwa |
|-----|---------------------------|
| 1 | Imię |
| 2 | Nazwisko |
| 3 | Identyfikator użytkownika |
| 4 | Adres e-mail |
| 5 | Rodzaj użytkownika |
| 6 | Miejsce pracy |

| | |
|---|---------------------------------|
| 7 | Telefon |
| 8 | Nazwa wnioskodawcy/beneficjenta |

6) Dane dotyczące personelu projektu.

| Lp. | Nazwa |
|-----|---|
| 1 | Imię |
| 2 | Nazwisko |
| 3 | Kraj |
| 4 | PESEL |
| 5 | Forma zaangażowania |
| 6 | Okres zaangażowania w projekcie |
| 7 | Wymiar czasu pracy |
| 8 | Stanowisko |
| 9 | Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail |
| 10 | Nr rachunku bankowego |
| 11 | Kwota wynagrodzenia |

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

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

8) Dane poręczycieli w projektach skierowanych na dofinansowanie rozpoczęcia działalności gospodarczej

| Lp. | Nazwa |
|-----|---|
| 1 | Imię |
| 2 | Nazwisko |
| 3 | PESEL |
| 4 | Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail |

Zbiór centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych

Zakres danych osobowych użytkowników Centralnego systemu teleinformatycznego, wnioskodawców, beneficjentów/partnerów

| Lp. | Nazwa |
|-----|---|
| | Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony instytucji zaangażowanych w realizację programów |
| 1 | Imię |
| 2 | Nazwisko |
| 3 | Miejsce pracy |
| 4 | Adres e-mail |
| 5 | Login |
| | Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony beneficjentów/partnerów projektów (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta/partnera) |
| 1 | Imię |
| 2 | Nazwisko |
| 3 | Telefon |

Załącznik nr 6 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach: Działania 7.5 Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorców i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw, w zakresie wsparcia outplacementowego, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy RPO WO 2014-2020, Nabór II, Wersja nr 1, styczeń 2018 r.

| | |
|---|---|
| 4 | Adres e-mail |
| 5 | Kraj |
| 6 | PESEL |
| | Wnioskodawcy |
| 1 | Nazwa wnioskodawcy |
| 2 | Forma prawna |
| 3 | Forma własności |
| 4 | NIP |
| 5 | Kraj |
| 6 | Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail |
| | Beneficjenci/Partnerzy |
| 1 | Nazwa beneficjenta/partnera |
| 2 | Forma prawna beneficjenta/partnera |
| 3 | Forma własności |
| 4 | NIP |
| 5 | REGON |
| 6 | Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail |
| 7 | Kraj |
| 8 | Numer rachunku beneficjenta/odbiorcy |

Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą)

| Lp. | Nazwa |
|-----|------------------|
| 1 | Kraj |
| 2 | Nazwa instytucji |
| 3 | NIP |
| 4 | Typ instytucji |
| 5 | Województwo |

Załącznik nr 6 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach: Działania 7.5 Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorców i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw, w zakresie wsparcia outplacementowego, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy RPO WO 2014-2020, Nabór II, Wersja nr 1, styczeń 2018 r.

| | |
|----|--|
| 6 | Powiat |
| 7 | Gmina |
| 8 | Miejscowość |
| 9 | Ulica |
| 10 | Nr budynku |
| 11 | Nr lokalu |
| 12 | Kod pocztowy |
| 13 | Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA) |
| 14 | Telefon kontaktowy |
| 15 | Adres e-mail |
| 16 | Data rozpoczęcia udziału w projekcie |
| 17 | Data zakończenia udziału w projekcie |
| 18 | Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji |
| 19 | Rodzaj przyznanego wsparcia |
| 20 | Data rozpoczęcia udziału we wsparciu |
| 21 | Data zakończenia udziału we wsparciu |

Dane uczestników indywidualnych

| Lp. | Nazwa |
|-----|--|
| 1 | Kraj |
| 2 | Rodzaj uczestnika |
| 3 | Nazwa instytucji |
| 4 | Imię |
| 5 | Nazwisko |
| 6 | PESEL |
| 7 | Płeć |
| 8 | Wiek w chwili przystępowania do projektu |
| 9 | Wykształcenie |
| 10 | Województwo |
| 11 | Powiat |
| 12 | Gmina |
| 13 | Miejscowość |
| 14 | Ulica |
| 15 | Nr budynku |
| 16 | Nr lokalu |
| 17 | Kod pocztowy |
| 18 | Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA) |
| 19 | Telefon kontaktowy |
| 20 | Adres e-mail |
| 21 | Data rozpoczęcia udziału w projekcie |
| 22 | Data zakończenia udziału w projekcie |
| 23 | Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu |
| 24 | Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia |

Załącznik nr 6 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach: Działania 7.5 Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorców i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw, w zakresie wsparcia outplacementowego, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy RPO WO 2014-2020, Nabór II, Wersja nr 1, styczeń 2018 r.

| | |
|----|---|
| 25 | Wykonywany zawód |
| 26 | Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia) |
| 27 | Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie |
| 28 | Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM - Inicjatywy na rzecz Zatrudnienia Młodych) |
| 29 | Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa |
| 30 | Rodzaj przyznanego wsparcia |
| 31 | Data rozpoczęcia udziału we wsparciu |
| 32 | Data zakończenia udziału we wsparciu |
| 33 | Data założenia działalności gospodarczej |
| 34 | Kwota przyznaných środków na założenie działalności gospodarczej |
| 35 | PKD założonej działalności gospodarczej |
| 36 | Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia |
| 37 | Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań |
| 38 | Osoba z niepełnosprawnościami |
| 39 | Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących |
| 40 | W tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu |
| 41 | Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu |
| 42 | Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej) |

Dane dotyczące personelu projektu.

| Lp. | Nazwa |
|-----|---|
| 1 | Imię |
| 2 | Nazwisko |
| 3 | Kraj |
| 4 | PESEL |
| 5 | Forma zaangażowania |
| 6 | Okres zaangażowania w projekcie |
| 7 | Wymiar czasu pracy |
| 8 | Stanowisko |
| 9 | Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość |
| 10 | Nr rachunku bankowego |
| 11 | Kwota wynagrodzenia |

Osoby fizyczne i osoby prowadzące działalność gospodarczą, których dane będą przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie

Załącznik nr 6 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach: Działania 7.5 Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorców i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw, w zakresie wsparcia outplacementowego, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy RPO WO 2014-2020, Nabór II, Wersja nr 1, styczeń 2018 r.

| Lp. | Nazwa |
|------------|---|
| 1 | Nazwa wykonawcy |
| 2 | Imię |
| 3 | Nazwisko |
| 4 | Kraj |
| 5 | NIP |
| 6 | PESEL |
| 7 | Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość |
| 8 | Nr rachunku bankowego |
| 9 | Kwota wynagrodzenia |



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 9 do Decyzji

UPOWAŻNIENIE Nr _____

DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

z dniem [_____] r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z późn. zm.), upoważniam [_____] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze RPO WO 2014-2020 oraz w zbiorze UMWO-DPO-SYZYF w ramach projektu [_____] realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 realizowanej/ego/ych przez [_____]. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego z [_____] lub z chwilą jego odwołania.

Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

(miejsowość, data, podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z późn. zm.), a także z obowiązującymi w _____ Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

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

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 6 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach: Działania 7.5 Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorców i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw, w zakresie wsparcia outplacementowego, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy RPO WO 2014-2020, Nabór II, Wersja nr 1, styczeń 2018 r.

Upoważnienie otrzymałem

(miejsce, data, podpis)

*niepotrzebne skreślić



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 10 do Decyzji

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem _____ r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z późn. zm.), odwołuję upoważnienie Pana /Pani* _____ do przetwarzania danych osobowych nr _____ wydane w dniu _____

Czytelny podpis osoby, upoważnionej do
wydawania i odwoływania upoważnień

(miejsowość, data)

*niepotrzebne skreślić



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 11 do decyzji o dofinansowaniu

OBOWIĄZKI INFORMACYJNE BENEFICJENTA

1. Jakie obowiązkowe działania informacyjne i promocyjne musisz przeprowadzić?

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

- a. **oznaczać znakiem Funduszy Europejskich, barwami RP i znakiem Unii Europejskiej oraz oficjalnym logo promocyjnym Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”:**
 - i. **wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu** (jeśli takie działania będziesz prowadzić), np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania,
 - ii. **dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej**, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,
 - iii. **dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie**, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy,
- b. **umieścić plakat lub tablicę (informacyjną i/lub pamiątkową)** w miejscu realizacji projektu,
- c. **umieścić opis projektu na stronie internetowej** (jeśli masz stronę internetową),
- d. **przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że projekt uzyskał dofinansowanie**, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo możesz przekazywać informację w innej formie, np. słownej.

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

Uwaga: umieszczanie barw RP dotyczy wyłącznie materiałów w wersji pełnokolorowej.

Dodatkowym obowiązkowym elementem oznakowania ww. działań/materiałów/dokumentów jest logo „Opolskie dla rodziny”, który musisz stosować, jeśli realizujesz projekt w ramach następujących działań/poddziałń RPO WO 2014-2020:

7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP;

7.2 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy;

7.3 Zakładanie działalności gospodarczej;

7.4 Wydłużanie aktywności zawodowej;

7.6 Godzenie życia prywatnego i zawodowego;

8.1 Dostęp do wysokiej jakości usług zdrowotnych i społecznych;

9.1 Rozwój edukacji:

9.1.1 Wsparcie kształcenia ogólnego;

9.1.2 Wsparcie kształcenia ogólnego w Aglomeracji Opolskiej;

9.1.3 Wsparcie edukacji przedszkolnej;

9.1.4 Wsparcie edukacji przedszkolnej w Aglomeracji Opolskiej;

9.1.5 Programy pomocy stypendialnej;

9.2 Rozwój kształcenia zawodowego:

9.2.1 Wsparcie kształcenia zawodowego;

9.2.2 Wsparcie kształcenia zawodowego w Aglomeracji Opolskiej;




9.3 Wsparcie kształcenia ustawicznego.

Szczegółowe zasady stosowania logo „Opolskie dla rodziny” zostały zawarte w rozdziale 7.

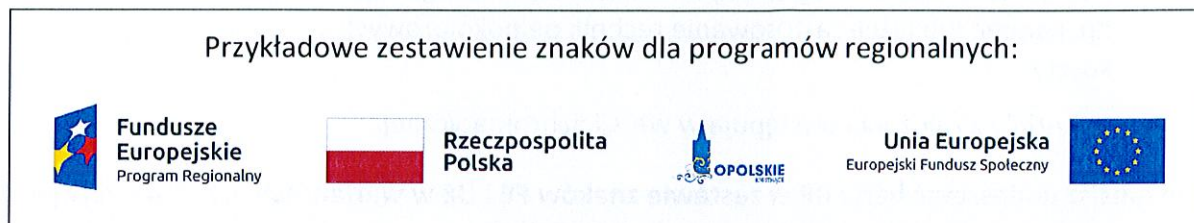
2. Jak oznaczyć dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w ramach projektu?

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

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

| <p>Znak Funduszy Europejskich (FE)</p> <p>złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowany jest Twój projekt.</p> | <p>Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (znak barw RP)</p> <p>złożony z barw RP oraz nazwy „Rzeczpospolita Polska”.</p> | <p>Znak Unii Europejskiej (UE)</p> <p>złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt.</p> |
|---|---|--|
|  |  | <p>Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny</p>  |

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



Zwróć uwagę, że oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” musi być stosowane zgodnie z wzorami wskazanymi na stronie internetowej Programu.

Uwaga: Pamiętaj, że barwy RP występują tylko i wyłącznie w wersji pełnokolorowej. Nie możesz stosować barw RP w wersji achromatycznej i monochromatycznej. Dlatego są przypadki, kiedy nie będziesz musiał umieszczać barw RP.

Barwy RP umieszczasz na wszelkich materiałach i działaniach informacyjno-promocyjnych, jeżeli:

- istnieją ogólnodostępne możliwości techniczne umieszczania oznaczeń pełnokolorowych,
- oryginały materiałów są wytwarzane w wersjach pełnokolorowych.

Musisz stosować pełnokolorowy zestaw znaków FE z barwami RP oraz znakiem UE w przypadku następujących materiałów:

- tablice informacyjne i pamiątkowe,
- plakaty, billboardy,
- tabliczki i naklejki informacyjne,
- strony internetowe,
- publikacje elektroniczne np. materiały video, animacje, prezentacje, newslettery, mailing,
- publikacje i materiały drukowane np. foldery, informatory, certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy, zaproszenia, programy szkoleń, itp.,
- korespondencja drukowana, jeśli papier firmowy jest wykonany w wersji kolorowej,
- materiały brandingowe i wystawowe np. baner, stand, roll-up, ścianki, namioty i stoiska wystawowe, itp.,
- materiały promocyjne tzw. gadżety.

Barw RP nie musisz umieszczać, jeżeli:

- nie ma ogólnodostępnych możliwości technicznych zastosowania oznaczeń pełnokolorowych ze względu np. na materiał, z którego wykonano przedmiot np. kamień lub jeżeli zastosowanie technik pełnokolorowych znacznie podniosłoby koszty,
- materiały z założenia występują w wersji achromatycznej.

Nie musisz umieszczać barw RP w zestawie znaków FE i UE w wariantach achromatycznym lub monochromatycznym w następujących materiałach:

- korespondencja drukowana, jeżeli np. papier firmowy jest wykonany w wersji achromatycznej lub monochromatycznej,
- dokumentacja projektowa (np. dokumenty przetargowe, umowy, ogłoszenia, opisy stanowisk pracy).

Wzory z właściwymi oznaczeniami dla RPO WO 2014-2020 znajdziesz na stronie internetowej RPO WO 2014-2020: www.rpo.opolskie.pl. Pobierzesz z tej strony także gotowe wzory plakatów i tablic, z których powinieneś skorzystać.

2.1 Czy należy umieszczać słowną informację o dofinansowaniu?

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

- dokumentów i działań informacyjno-promocyjnych dotyczących projektów/programów współfinansowanych z wielu funduszy¹ (zobacz rozdz. 6.6).

Szczegółowe wskazówki stosowania znaków i ich zestawień znajdują się w rozdz. 6.

2.2 Jak oznaczać materiały w formie dźwiękowej?

W przypadku materiału informacyjnego i promocyjnego dostępnego w formie dźwiękowej bez elementów graficznych (np. spoty/audycje radiowe) na końcu tego materiału powinien znaleźć się komunikat słowny informujący o dofinansowaniu materiału/projektu.

3. Jak oznaczać miejsce projektu?

Twoje obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz wysokości dofinansowania Twojego projektu. Beneficjenci (za wyjątkiem tych,

¹ Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.

którzy muszą stosować tablice informacyjne i/lub pamiątkowe) są zobowiązani do umieszczenia w widocznym miejscu co najmniej jednego plakatu identyfikującego projekt.

Sprawdź, co musisz zrobić:

| Kto? | Co? |
|---|--|
| <p>Jeśli realizujesz projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności, który w ramach programu uzyskał dofinansowanie na kwotę powyżej 500 tys. euro² i który dotyczy:</p> <p>a) działań w zakresie infrastruktury lub b) prac budowlanych.</p> | <p>Tablica informacyjna (w trakcie realizacji projektu)</p> |
| <p>Jeśli zakończyłeś realizację projektu dofinansowanego na kwotę powyżej 500 tys. euro³, który polegał na:</p> <p>a) działaniach w zakresie infrastruktury lub b) pracach budowlanych lub c) zakupie środków trwałych.</p> | <p>Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)</p> |
| <p>Jeśli nie jesteś zobowiązany do:</p> <p>a) umieszczania tablicy informacyjnej lub b) umieszczania tablicy pamiątkowej.</p> | <p>Plakat (w trakcie realizacji projektu)</p> |

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

² Dofinansowanie – inaczej **całkowite wsparcie publiczne**, to pieniądze pochodzące z funduszy unijnych (ewentualnie dodatkowo z budżetu państwa lub samorządu), przekazywane beneficjentowi na podstawie umowy o dofinansowanie, nieobejmujące wkładu własnego beneficjenta finansowanego ze środków publicznych. Wysokość dofinansowania jest określona w umowie lub decyzji o dofinansowaniu. W celu ustalenia, czy wartość przyznanego dofinansowania przekracza ustalony próg, należy zastosować kurs wymiany PLN/EUR publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy/wydania decyzji.

³ Jw.

3.1 Jakie informacje powinienś umieścić na tablicy pamiątkowej?

Tablica musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu,
- znak FE, barwy RP, znak UE oraz oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”,
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl.

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



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



[Twój tytuł projektu do uzupełnienia]

Cel projektu: [Twój cel projektu do uzupełnienia]

Beneficjent: [Twoja nazwa do uzupełnienia]



www.mapadotacji.gov.pl

Wzory tablic znajdziesz na stronie internetowej RPO WO 2014-2020: www.rpo.opolskie.pl.

Wzór tablicy pamiątkowej jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać znaków, informacji etc. poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach. Tablica informacyjna i pamiątkowa, nie mogą zawierać innych dodatkowych informacji i elementów graficznych, np. logo partnera lub wykonawcy prac.

Projektując tablicę, w tym wielkość fontów, pamiętaj, że znak UE wraz z odniesieniem do Unii i funduszu, tytuł projektu oraz cel projektu muszą zajmować co najmniej 25% powierzchni tej tablicy.

3.2 Jak duża musi być tablica pamiątkowa?

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

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

Tablice pamiątkowe dużego formatu są właściwym sposobem oznaczenia przede wszystkim inwestycji infrastrukturalnych i budowlanych. Minimalny rozmiar wynosi 80x120 cm (wymiary europalety). Podobnie jak w przypadku tablic informacyjnych, jeżeli tablica pamiątkowa jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powinna być odpowiednio większa, aby odbiorcy mogli odczytać informacje. W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi, rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy pamiątkowej nie była mniejsza niż **6 m²**.

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

3.3 Kiedy powinien być umieszczony tablicę pamiątkową i na jak długo?

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

Tablica pamiątkowa musi być wyeksponowana minimum przez cały okres trwałości projektu. W związku z tym musi być wykonana z trwałych materiałów, a zawarte na niej informacje muszą być czytelne nawet po kilku latach. Twoim obowiązkiem jest dbanie o jej stan techniczny i o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

3.4 Gdzie powinien być umieszczony tablicę pamiątkową?

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

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

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

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

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

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

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

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

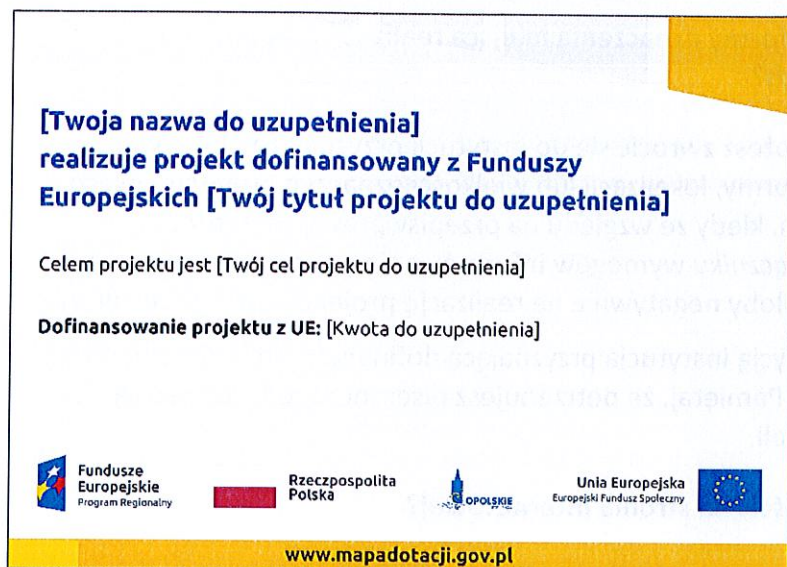
3.6 Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?

Plakat musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu (opcjonalnie),
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt,
- znak FE, barwy RP, znak UE oraz **oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”**
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl (opcjonalnie).

Obowiązkowym elementem, który powinieneś umieścić na plakacie jest logo „Opolskie dla rodziny”, które należy stosować w przypadku projektów realizowanych w ramach działań/poddziałań wymienionych w pkt 1 oraz zgodnie z zasadami zawartymi w pkt 7.

Przygotowaliśmy wzór plakatu, który możesz wykorzystać:



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

W wersji elektronicznej wzory do wykorzystania są dostępne na stronie internetowej RPO WO 2014-2020: www.rpo.opolskie.pl.

3.7 Kiedy i na jak długo powinieneś umieścić plakat?

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

3.8 Gdzie powinieneś umieścić plakat?

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

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

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

Instytucje wdrażające instrumenty finansowe umieszczają plakaty w swoich siedzibach, punktach obsługi klienta, w których oferowane są produkty wspierane przez Fundusze Europejskie, podczas szkoleń i spotkań informacyjnych na tematy poświęcone wdrażanym instrumentom. Obowiązek umieszczania plakatów nie dotyczy miejsca realizacji projektu przez ostatecznych odbiorców (to znaczy podmiotów korzystających z instrumentów finansowych, np. uzyskujących pożyczki, poręczenia, gwarancje).

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

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

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

4. Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?

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

- znak Funduszy Europejskich,
- barwy Rzeczypospolitej Polskiej,
- znak Unii Europejskiej,
- oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”:
- krótki opis projektu.

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

Obowiązkowym elementem, który powinieneś umieścić na swojej stronie internetowej, jest logo „Opolskie dla rodziny”, które należy stosować w przypadku projektów realizowanych w ramach działań/poddziałań wymienionych w pkt 1 oraz zgodnie z zasadami zawartymi w pkt 7.

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

Znaki i informacje o projekcie – jeśli struktura Twojego serwisu internetowego na to pozwala – możesz umieścić na głównej stronie lub istniejącej już podstronie. Możesz też utworzyć odrębną zakładkę/podstronę przeznaczoną specjalnie dla realizowanego projektu lub projektów. Ważne jest, aby użytkownikom łatwo było tam trafić (np. na stronie głównej powinien znaleźć się odnośnik do zakładki/podstrony przeznaczonej specjalnie dla opisu realizowanego projektu/projektów).

4.2 Jak właściwie oznaczyć stronę internetową?

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

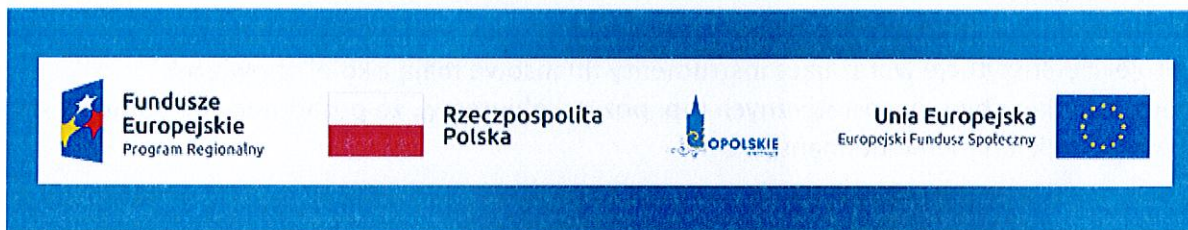
Dlatego, aby właściwie oznaczyć swoją stronę internetową, powinieneś zastosować jedno z dwóch rozwiązań:

Rozwiązanie nr 1

Rozwiązanie pierwsze polega na tym, aby w **widocznym miejscu** umieścić zestawienie złożone ze znaku Funduszy Europejskich z nazwą programu, barw RP z nazwą „Rzeczpospolita Polska” oraz znaku Unii Europejskiej z nazwą funduszu. Umieszczenie w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków.

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez RPO WO 2014-2020, w zestawieniu znaków umieszczasz także oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”.






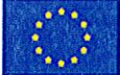


Zestawienie znaków na stronach www:



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

Rozwiązanie nr 2

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

| | |
|---|---|
|  Unia Europejska  |   Unia Europejska |
|   Unia Europejska |   Unia Europejska |

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

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

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

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

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

5. Jak możesz informować uczestników i odbiorców ostatecznych projektu?

Jako beneficjent jesteś zobowiązany, aby przekazywać informację, że Twój projekt uzyskał dofinansowanie z Unii Europejskiej z konkretnego funduszu osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie. Instytucje wdrażające instrumenty finansowe mają z kolei obowiązek informowania odbiorców ostatecznych (np. pożyczkobiorców), że pozadotacyjna pomoc jest możliwa dzięki unijnemu dofinansowaniu.

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

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

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

6. Co musisz wziąć pod uwagę, umieszczając znaki graficzne?

6.1 Widoczność znaków

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

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

6.2 Kolejność znaków

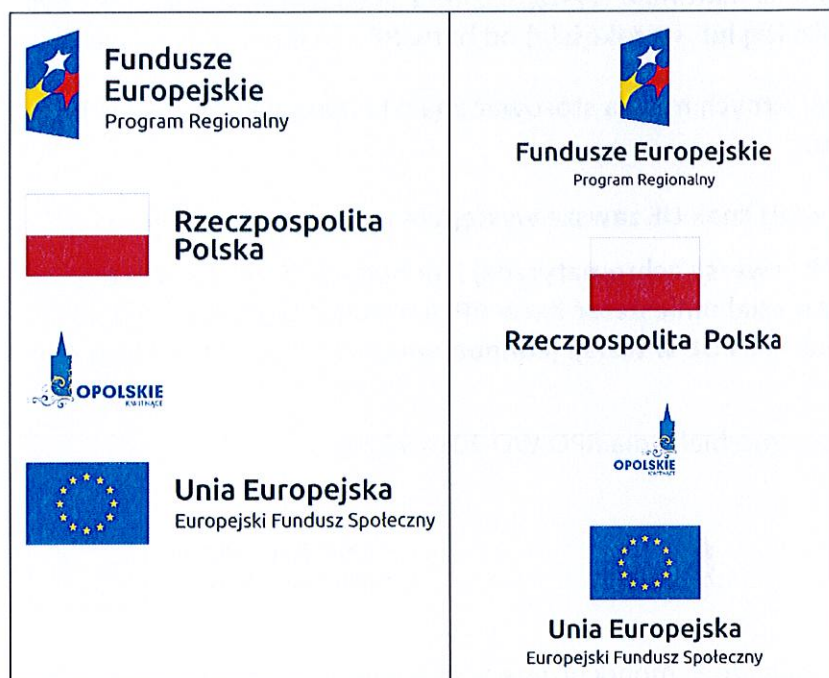
Znak Funduszy Europejskich umieszczasz zawsze z lewej strony, barwy RP jako drugi znak od lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z prawej strony.

Oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE⁴.

Gdy nie jest możliwe umiejscowienie znaków w poziomie, możesz zastosować układ pionowy.

W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą programu znajduje się na górze, pod znakiem FE znajdują się barwy RP, a znak Unii Europejskiej na dole. Oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE.

Przykładowy układ pionowy:



Zestawienia znaków znajdziesz na stronie internetowej RPO WO 2014-2020: www.rpo.opolskie.pl.

⁴ Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których oficjalne logo promocyjne województwa znajduje się w dolnym prawym rogu tablicy.

6.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**⁵, łącznie ze znakiem FE, barwami RP i znakiem UE oraz oficjalnym logo promocyjnym Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”.

Jakie znaki mogą się znaleźć w zestawieniu w przypadku programów regionalnych?

W zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic informacyjnych

i pamiątkowych) oraz na dokumentach mogą znaleźć się następujące znaki: znak FE, barwy RP, oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”.

Inne znaki, jeśli są Ci potrzebne, możesz umieścić poza zestawieniem (linią znaków: znak FE – barwy RP – logo województwa – znak UE). Dotyczy to np. logo „Opolskie dla rodziny”.

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

6.4 W jakich wersjach kolorystycznych można stosować znaki Fundusze Europejskie, barwy RP i znak Unia Europejska?

Zestawienie znaków FE, barw RP i znak UE zawsze występuje w wersji pełnokolorowej.

Nie możesz stosować barw RP w wersji achromatycznej i monochromatycznej. Dlatego są przypadki, kiedy nie będziesz musiał umieszczać barw RP, natomiast będziesz mógł zastosować zestawienia znaków FE i UE w wersji jednobarwnej. Przypadki te są określone w rozdziale 2.

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



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków – jeśli są Ci potrzebne – znajdziesz w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020.

Zasady stosowania oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” oraz gotowe wzory – zestawienia logotypów znajdziesz na stronie internetowej www.rpo.opolskie.pl.

⁵ Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą wystąpić maksymalnie 3 znaki.

6.5 Czy możesz stosować znaki Fundusze Europejskie, barwy Rzeczypospolitej Polskiej i znak Unia Europejska na kolorowym tle?

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

Na tłach ciemnych, czarnym oraz tłach wielokolorowych barwy RP powinieneś umieścić na białym polu ochronnym i z szarą linią zamykającą. Na tłach kolorowych, barwy RP powinieneś umieścić bez białego pola ochronnego i bez linii zamykającej. Jeśli znak występuje na tle barwnym, należy zachować odpowiedni kontrast gwarantujący odpowiednią czytelność znaku.

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



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

6.6 Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy⁶?

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

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

⁶ Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.



Fundusze Europejskie



Fundusze Europejskie

- projektów dofinansowanych z więcej niż jednego funduszu polityki spójności – zastosuj **znak Unii Europejskiej z odniesieniem do Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych** oraz umieść informację słowną, że materiał (np. druk ulotki) jest współfinansowany ze środków konkretnego funduszu/funduszy.



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



6.7 W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

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



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

W przypadku przedmiotów o bardzo małym polu zadruku np. pendrive, dopuszczalne będzie stosowanie wariantu minimalnego bez barw RP.

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

W przypadku małych przedmiotów promocyjnych nie musisz stosować logo „Opolskie dla rodziny”.

6.8 Czy możesz oznaczać przedmioty promocyjne w sposób nierzucający się w oczy?

Zestawienia znaków z właściwymi napisami muszą być widoczne. Nie mogą być umieszczane np. na wewnętrznej, niewidocznej stronie przedmiotów. Jeśli przedmiot jest tak mały, że nie można na nim zastosować czytelnych znaków FE, barw RP i znaku UE lub wariantu minimalnego bez barw RP (zobacz rozdz. 6.7), nie możesz go używać do celów promocyjnych. Celem przedmiotu promocyjnego jest bowiem informowanie o dofinansowaniu projektu ze środków UE i programu.

7. Jak stosować logo „Opolskie dla rodziny”?

Pamiętaj, że logo „Opolskie dla rodziny” należy zawsze stosować poza zestawieniem znaków wskazujących na współfinansowanie projektu ze środków Unii Europejskiej.

Poniżej znajdziesz szczegółowe zasady stosowania logo „Opolskie dla rodziny”:



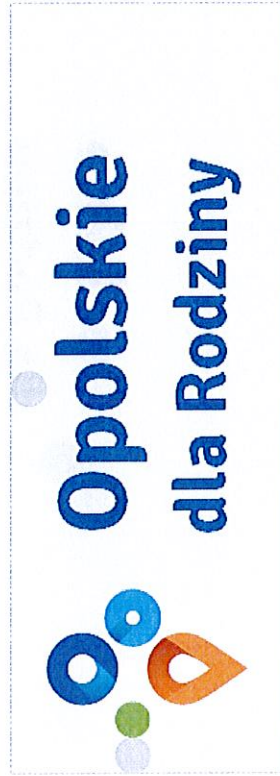
KONSTRUKCJA LOGO

Proporcje elementów tworzących logo SSD prezentowane są
względem dwóch elementów:

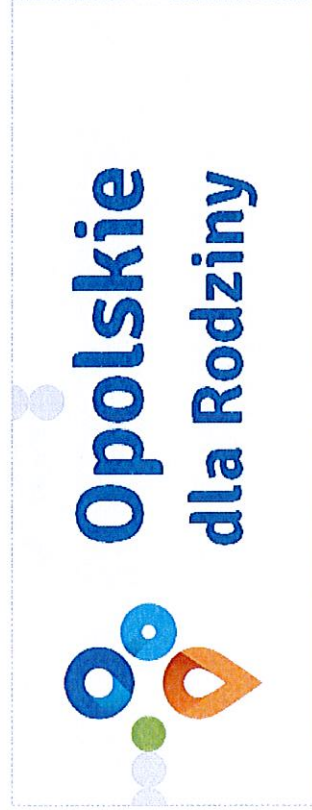
- środka elementu symbolizującego PRACĘ - x_1 ,
- koła symbolizującego DZIECI - x_2 .

Pierwszy element (x_1) wykorzystywany jest do określania
wielkości elementów. Drugi - x_2 , do określania odległości między
elementami.





pole ochronne



pole bazowe

POLE BAZOWE, POLE OCHRONNE

Pole ochronne to obszar, w którym mogą znajdować się wyłącznie elementy należące do znaku (sygnet, logotyp). Dla odpowiedniej czytelności i prezentacji znaku, należy stosować logo zawsze z polem ochronnym.

Pole bazowe wykorzystywane jest do optymalnej prezentacji znaku. Jest większe od pola ochronnego o pół modułu X₂.

Media tradycyjne

7 mm



Media cyfrowe

85 px



ROZMIAR MINIMALNY LOGO

Określenie rozmiaru minimalnego logo jest ważne w sytuacjach eksponowania znaku na powierzchniach o niewielkich wymiarach.

Prawidłowe określenie rozmiaru minimalnego pozwala na zachowanie czytelności znaku pomimo jego niewielkich rozmiarów.

kolory bazowe



Internet
R 137 G 186 B 23
#899A17
Poligrafia
C 55 M 0 Y 100 K 0
PANTONE
376 C 382 U



Internet
R 27 G 71 B 123
#1B477B
Poligrafia
C 93 M 76 Y 21 K 8
PANTONE
653 C 288 U

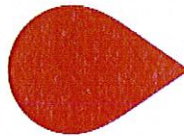


Internet
R 0 G 161 B 215
#00A1D7
Poligrafia
C 86 M 9 Y 4 K 0
PANTONE
801 C 801 U

kolory dodatkowe



Internet
R 242 G 147 B 35
#F29323
Poligrafia
C 0 M 51 Y 91 K 0
PANTONE
716 C 144 U



Internet
R 172 G 62 B 27
#AC3E1B
Poligrafia
C 23 M 84 Y 100 K 16
PANTONE
1675 C 1525 U

KOLORY LOGO



Kolorystykę bazową znaku odr stanowią cztery kolory, występujące w znaku z uproszczoną kolorystyką i obejmującą następujące kolory: zielony, granatowy, niebieski i pomarańczowy. Kolorem dodatkowym jest brązowy, który wykorzystywany jest w przejściu tonalnym (gradientie) elementu SENIORZY.

gradienty



element
PRACA



konstrukcja
element
EDUKACJA



element
SENIORZY



Gradienty zastosowane w ramach znaku z pełną kolorystyką powstają w wyniku skrajnego zestawienia kolorów bazowych oraz jednego, dodatkowego.

wariant bazowy, pełna kolorystyka



wariant bazowy, kolorystyka uproszczona



WARIANTY KOLORYSTYCZNE

wariant: znak - jeden kolor, tło ciemne



wariant: znak - jeden kolor, tło jasne



Warianty kolorystyczne logo Odr określają warunki stosowania znaku w jego kolorystyce bazowej oraz wyjątki odejścia od tej reguły.

Znak w kolorystyce pełnej może być eksponowany na białym tle lub na tle kolorowym, jednolitym, o nasyceniu koloru tła nie przekraczającym 10%.

Wariant uproszczony logo Odr to wariant bez przejść tonalnych (gradientów).

W sytuacji, gdy do nawiązuje do któregoś z kolorów bazowych logo zalec się stosowanie znaku w jednym kolorze- białym lub czarnym, zależnie od jasności koloru tła.

Wariant w czerni może być stosowany w przypadku grawerowania lub maskowania (lakierowanie selektywne) lub w sytuacjach wyjątkowych, gdy np. cały opracowany materiał charakteryzuje się prezentowaniem treści w kolorze czarnym, na białym (jasnym) tle.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 12 do Decyzji

Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej¹

a) Wniosek o nadanie/zmianę² dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014³

| Dane Beneficjenta: | |
|--------------------|--|
| Kraj | |
| Nazwa Beneficjenta | |
| NIP Beneficjenta | |
| Nr projektu | |

| Dane osoby uprawnionej: | |
|-------------------------|--|
| Kraj | |
| PESEL ⁴ | |
| Nazwisko | |

¹ Przez osobę uprawnioną rozumie się tu osobę, wskazaną przez Beneficjenta w niniejszym wniosku i upoważnioną do obsługi SL2014, w jego imieniu do np. przygotowywania i składania wniosków o płatność czy przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu.

² Niepotrzebne skreślić, jedna z dwóch opcji jest obsługiwana danym wnioskiem dla osoby uprawnionej.

³ Bez podania wymaganych danych nie możliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014.

⁴ Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

| | |
|--------------|--|
| Imię | |
| Adres e-mail | |

Oświadczenie osoby uprawnionej⁵:

Ja, niżej podpisany/a
oświadczam, że:

Imię

Nazwisko

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

.....
Data, Podpis osoby uprawnionej

Wnioskowany zakres uprawnień w SL2014:

Aplikacja obsługi wniosków o płatność, w tym:

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

⁵ Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej.

- Personel projektu

Oświadczenie Beneficjenta:

Oświadczam, że wszystkie działania w SL2014, podejmowane przez osoby uprawnione zgodnie z niniejszym załącznikiem będą działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz (nazwa beneficjenta).

Data sporządzenia wniosku

Podpis Beneficjenta*

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

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

Dane Beneficjenta:

| | |
|--------------------|--|
| Kraj | |
| Nazwa Beneficjenta | |
| NIP Beneficjenta | |
| Nr projektu | |

Dane osoby uprawnionej:

| | |
|------|--|
| Kraj | |
|------|--|

Załącznik nr 6 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach: Działania 7.5 Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorców i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw, w zakresie wsparcia outplacementowego, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy RPO WO 2014-2020, Nabór II, Wersja nr 1, styczeń 2018 r.

| | |
|----------------------------------|--|
| PESEL ⁶ | |
| Nazwisko | |
| Imię | |
| Adres e-mail | |
| Data sporządzenia wniosku | |
| Podpis Beneficjenta* | |

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

⁶ Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.



Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**Standardy jakościowe i zasady realizacji wsparcia
w programie outplacementowym w ramach
Działania 7.5 Szkolenia, doradztwo dla
przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw
oraz adaptacyjność przedsiębiorstw**

- szkolenia i kursy,
- staże i praktyki zawodowe,
- dodatek relokacyjny,
- subsydiowane zatrudnienie.

Wersja nr 1

czerwiec 2017 r.

Niniejszy dokument określa minimum wymagań, które należy uwzględnić podczas realizacji działań o charakterze outplacementowych w ramach działania 7.5 *Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw*. Wnioskodawca przygotowując wniosek o dofinansowanie powinien opisać wszystkie planowane do zastosowania formy wsparcia, w tym w szczególności sposób zapewnienia ich jakości oraz dokumentowania. Zgodnie ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 w ramach programu outplacementowego dla osób zwolnionych, przewidzianych do zwolnienia lub zagrożonych zwolnieniem z przyczyn niedotyczących pracownika możliwa jest realizacja m.in.:

- a) doradztwa zawodowego połączonego z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania jako obowiązkowego elementu wsparcia,
- b) poradnictwa psychologicznego,
- c) pośrednictwa pracy,
- d) szkoleń, studiów podyplomowych,
- e) staży, praktyk zawodowych,
- f) subsydiowanego zatrudnienia,
- g) dodatku relokacyjnego,
- h) wsparcia finansowego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej, w formie bezzwrotnej, połączonego ze wsparciem pomostowym w postaci indywidualnych usług doradczych o charakterze specjalistycznym lub w postaci pomocy finansowej.

Outplacement obejmuje kompleksowy zestaw działań dostosowanych do indywidualnych potrzeb uczestników projektu. Obligatoryjnym elementem outplacementu jest doradztwo zawodowe połączone z opracowaniem lub aktualizacją dla każdego uczestnika projektu Indywidualnego Planu Działania (IPD, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 10a i art. 34a ustawy o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*).

I. REALIZACJA SZKOLEŃ

1. Szkolenia realizowane są zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestnika projektu oraz ze zdiagnozowanymi potrzebami na rynku pracy.
2. Usługi szkoleniowe są realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
3. **Szkolenia otwarte** to szkolenia o ustalonej z góry dacie, miejscu, programie lub ramach merytorycznych, grupie docelowej, celach szkoleniowych i cenie. Są to szkolenia, na które jest prowadzony otwarty nabór uczestników i są organizowane niezależnie i bez bezpośredniego związku ze wsparciem przewidzianym w konkretnym projekcie.
4. **Szkolenie zamknięte** to szkolenie organizowane na potrzeby konkretnego projektu, którego zakres, tematyka i grupa docelowa wynikają z działań projektowych.
5. **Efektem szkolenia będzie nabycie kwalifikacji zawodowych lub kompetencji** (konkretnych efektów uczenia się uzyskanych w toku szkolenia) potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem), który musi zawierać informacje na temat uzyskanych przez uczestnika efektów

uczenia się w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

6. Nabycie kwalifikacji zawodowych lub kompetencji jest weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia (np. w formie egzaminu).
7. Usługi szkoleniowe w ramach projektów muszą spełniać poniższe minimalne wymagania jakościowe:
 - 1) szkolenie dopasowane do poziomu uczestników – obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod;
 - 2) materiały szkoleniowe muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich;
 - 3) podczas szkolenia wykorzystywane muszą być różnorodne, angażujące uczestników metody kształcenia oraz środki i materiały dydaktyczne, dostosowane do specyfiki i sytuacji osób uczących się. Metody te są adekwatne do deklarowanych rezultatów, treści szkolenia oraz specyfiki grupy;
 - 4) dokumentacja szkoleniowa musi obejmować:
 - a) raporty podsumowujące ocenę efektów uczenia się,
 - b) program szkolenia (z uwzględnieniem tematów zajęć, harmonogram wraz z wymiarem czasowym, metody szkoleniowe),
 - c) materiały szkoleniowe,
 - d) listy obecności.
 - 5) trenerzy prowadzący szkolenie muszą posiadać łącznie:
 - a) wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia,
 - b) doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,
 - c) kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych;
 - 6) szkolenie odbywa się w warunkach zapewniających komfort uczenia się, sale szkoleniowe spełniają warunki BHP oraz odpowiadają potrzebom grupy docelowej, zwłaszcza w przypadku udziału osób z niepełnosprawnościami.
8. **Kwalifikacja** to określony zestaw uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania.
9. **Kompetencje** to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o

nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji. Wykazywać należy wyłącznie kompetencje osiągnięte w wyniku interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego.

Fakt nabycia kompetencji odbywa się w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym w ramach następujących etapów:

- a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,
- b) ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych.
- c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,
- d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

Nabyte kompetencje muszą być potwierdzone odpowiednim dokumentem i każdorazowo będą weryfikowane poprzez odpowiednie sprawdzenia przyswojonej wiedzy czy kompetencji. Warunkiem nabycia kompetencji jest zrealizowanie wszystkich etapów nabycia kompetencji (zestaw efektów uczenia się). Beneficjent we wniosku o dofinansowanie musi opisać standard wymagań (efekty uczenia się, które osiągną uczestnicy szkolenia) i sposób weryfikacji nabycia kompetencji (egzamin zewnętrzny, test, rozmowa oceniająca, etc.).

10. **Walidacja** to wieloetapowy proces sprawdzania, czy – niezależnie od sposobu uczenia się – efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja poprzedza certyfikowanie. Walidacja obejmuje identyfikację i dokumentację posiadanych efektów uczenia się oraz ich weryfikację w odniesieniu do wymagań określonych dla kwalifikacji. Walidacja powinna być prowadzona w sposób trafny (weryfikowane są efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i rzetelny (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających walidację). Walidację kończy podjęcie i wydanie decyzji, jakie efekty uczenia się można potwierdzić, jakie zaś nie.

11. **Certyfikacja** to procedura, w wyniku której osoba ucząca się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument, stwierdzający, że osiągnęła określoną kwalifikację. Certyfikacja następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte.

12. **Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium** w wysokości nie większej niż 120% zasiłku¹ miesięcznie, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy² pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium

¹ Kwota stypendium jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenie społeczne płaconych przez płatnika tj. beneficjenta.

² Z uwzględnieniem waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

13. Osoby, o których mowa w pkt 12 podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym i wypadkowym, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych - Dz. U. z 2016r. poz. 963 z późn. zm.). Płatnikiem składek za te osoby jest beneficjent realizujący projekt, w którym uczestniczy dana osoba.
14. Osobom uczestniczącym w szkoleniu, w okresie jego trwania, można pokryć koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi w wysokości uzgodnionej, nie wyższej jednak niż połowa zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

II. REALIZACJA STAŻY ZAWODOWYCH

1. Wsparcie w postaci staży realizowane w ramach projektów jest zgodne z zaleceniem Rady Unii Europejskiej z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1) oraz z *Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży*³, tj. dokumentem zawierającym zbiór wypracowanych norm i standardów przeprowadzania wysokiej jakości programów staży, a także określonymi poniżej wymogami.
2. **Staż odbywa się na podstawie umowy**, której stroną jest co najmniej stażysta oraz podmiot przyjmujący na staż⁴. Niniejsza umowa określa w szczególności:
 - a) dane uczestnika projektu odbywającego staż: imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres zameldowania/zamieszkania,
 - b) dane opiekuna uczestnika projektu odbywającego staż,
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia stażu,
 - d) numer i tytuł projektu, w ramach którego realizowany jest staż,
 - e) zakres obowiązków stażysty,
 - f) wysokość przewidywanego stypendium,
 - g) miejsce wykonywania prac,
 - h) zobowiązanie podmiotu przyjmującego na staż do zapewnienia należytej realizacji stażu zgodnie z ustalonym programem.
3. **Staż odbywa się według programu** stanowiącego załącznik do umowy, przygotowywanego przez podmiot przyjmujący na staż we współpracy z beneficjentem i przedkładanego do podpisu stażysty. Przy ustalaniu indywidualnego programu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe uczestnika projektu.

³ Polska Rama Jakości Praktyk i Staży dostępna jest na stronie: www.stazeipraktiki.pl/program

⁴ Stroną umowy stażowej może być również beneficjent.

4. **Program powinien określać:**
 - a) nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy według obowiązującej klasyfikacji zawodów i specjalności,
 - b) zakres zadań wykonywanych przez uczestnika stażu,
 - c) rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
 - d) treści edukacyjne, które stażysta ma przyswoić podczas trwania stażu oraz cele edukacyjno – zawodowe planowane do osiągnięcia przez uczestnika stażu,
 - e) harmonogram realizacji stażu,
 - f) sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
 - g) dane opiekuna osoby objętej programem stażu.
5. Staż trwa nie krócej niż 3 miesiące i nie dłużej niż 12 miesięcy kalendarzowych.
6. **Podmiot przyjmujący na staż:**
 - a) zapewnia odpowiednie stanowisko pracy stażysty wyposażone w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, zgodnie z programem stażu i potrzebami uczestnika projektu wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych przez stażystę, wymogów technicznych miejsca pracy, a także niepełnosprawności lub stanu zdrowia,
 - b) szkoli stażystę na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż,
 - c) sprawuje nadzór nad odbywaniem stażu w postaci wyznaczenia opiekuna stażu,
 - d) monitoruje postępy i nabywanie nowych umiejętności przez stażystę, a także stopień realizacji treści i celów edukacyjno-zawodowych oraz regularnie udziela stażystcie informacji zwrotnej nt. osiąganych wyników i stopnia realizacji zadań,
 - e) wydaje stażystcie - niezwłocznie po zakończeniu stażu – dokument potwierdzający odbycie stażu.
7. **Dokument potwierdzający odbycie stażu** zawiera następujące informacje:
 - datę rozpoczęcia i zakończenia stażu,
 - cel i program stażu,
 - opis zadań wykonanych przez stażystę,
 - opis celów edukacyjno-zawodowych i kompetencji uzyskanych przez stażystę w wyniku stażu,
 - ocenę stażysty dokonaną przez opiekuna stażu w formie pisemnej, uwzględniającą osiągnięte rezultaty oraz efekty.
8. Katalog wydatków w ramach projektu może obejmować koszty związane z organizacją stażu w kwocie nie wyższej niż 5000 zł brutto na 1 stażystę obejmujące m. in:
 - przygotowanie stanowiska pracy dla stażysty,

- podróże służbowe stażysty,
 - koszty dojazdu stażysty,
 - koszty eksploatacji materiałów i narzędzi,
 - szkolenia BHP stażysty,
 - ubezpieczenie stażysty.
9. Stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu, który wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji, w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażysty na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Na jednego opiekuna stażu nie może przypadać więcej niż 3 stażystów.
10. **Wynagrodzenie opiekuna stażysty** jest wypłacane z tytułu wypełnienia obowiązków, nie zależy natomiast od liczby stażystów, wobec których te obowiązki świadczy. Koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty powinny uwzględniać jedną z opcji:
- a) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż wynagrodzenia opiekuna stażysty w zakresie odpowiadającym częściowemu lub całkowitemu zwolnieniu go od świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad grupą stażystów, w wysokości obliczonej jak za urlop wypoczynkowy, ale nie więcej niż 5000 zł brutto. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby rzeczywistych godzin opieki nad grupą stażystów zrealizowanych przez opiekuna⁵,
 - b) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty, w sytuacji, gdy nie został zwolniony od świadczenia pracy, w wysokości nieprzekraczającej 500 zł brutto miesięcznie.
11. **W okresie odbywania stażu stażysty przysługuje miesięczne stypendium**, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy⁶, jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie⁷ - w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie⁸.
12. Na wniosek uczestnika projektu odbywającego staż pracodawca jest obowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu u pracodawcy. Za dni wolne przysługuje stypendium. Za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu u pracodawcy.

⁵ Ta forma refundacji nie przysługuje osobom prowadzącym jednoosobową działalność gospodarczą.

⁶ Z uwzględnieniem waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

⁷ W przypadku osób z niepełnosprawnością zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności miesięcznie stypendium przysługuje pod warunkiem, że miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 140 godzin miesięcznie.

⁸ Kwota stypendium stażowego jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenia społeczne płaconych przez płatnika tj. beneficjenta.

13. Osoba zachowuje prawo do stypendium stażowego za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, przypadający w okresie odbywania stażu, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.
14. Osobom uczestniczącym w stażu, w okresie jego trwania, można pokryć koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi w wysokości uzgodnionej, nie wyższej jednak niż połowa zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
15. Beneficjent na wniosek pracodawcy może pozbawić uczestnika projektu możliwości kontynuowania stażu w przypadku:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia pracy,
 - b) naruszenia przez uczestnika przepisów prawa i regulaminu pracy,
 - c) nierealizowania programu stażu.
16. Beneficjent na wniosek uczestnika projektu może rozwiązać z pracodawcą umowę o odbyciu stażu w przypadku nierealizowania przez pracodawcę warunków odbycia stażu.
17. Umowa zostaje rozwiązana w przypadku, gdy uczestnik projektu podczas odbywania stażu podejmie pracę zarobkową.

III. SUBSYDIOWANIE ZATRUDNIENIA

1. Zatrudnienie subsydiowane to forma pomocy finansowej dla pracodawcy stanowiąca zachętę do zatrudnienia, zakładająca redukcję kosztów ponoszonych przez niego na zatrudnienie pracowników zgodnie z art. 32 i 33 rozporządzenia Komisji Europejskiej (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014r., str. 1) lub zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str. 1).
2. Wsparcie w postaci zatrudnienia subsydiowanego w ramach RPO WO 2014-2020 jest realizowane na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073).
3. Miejsce pracy utworzone w ramach subsydiowanego zatrudnienia musi stanowić wzrost netto liczby pracowników u danego beneficjenta pomocy, w porównaniu ze średnią z ostatnich 12 miesięcy, albo w przypadku, gdy utworzone miejsce pracy nie stanowi wzrostu netto liczby pracowników, stanowisko lub stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja zostały zwolnione w wyniku dobrowolnego rozwiązania stosunku pracy, przejścia na emeryturę z tytułu osiągnięcia wieku emerytalnego lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dobrowolnej redukcji czasu pracy lub zgodnego z prawem zwolnienia za naruszenie obowiązków pracowniczych, nie zaś w wyniku redukcji etatów. Kosztami kwalifikowalnymi w ramach pomocy publicznej na subsydiowanie

zatrudnienia są koszty wynagrodzeń pracownika, na które składają się wynagrodzenie brutto oraz opłacane od wynagrodzeń obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne, ponoszone w okresie:

- a) do 12 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika znajdującego się w szczególnie niekorzystnej sytuacji;
- b) do 24 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika znajdującego się w bardzo niekorzystnej sytuacji;
- c) zatrudniania pracownika niepełnosprawnego.

4. Podmiot, który utworzy miejsce pracy w ramach subsydiowanego zatrudnienia musi spełniać następujące warunki:

- działać na rynku przez okres co najmniej 6 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku,
- nie zalegać z wypłacaniem wynagrodzeń oraz opłaceniem należności na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych, innych danin publicznych oraz nie posiada nieuregulowanych zobowiązań cywilnoprawnych,
- nie być karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny (Dz.U. 2016 r. poz. 1137) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz.U. 2016 r. poz. 1541).

5. Umowa na utworzenie miejsca pracy w ramach subsydiowanego zatrudnienia zawiera w szczególności:

- nazwę podmiotu tworzącego miejsce pracy,
- liczbę utworzonych miejsc pracy,
- kalkulację wydatków na subsydiowanie zatrudnienia poszczególnych uczestników projektu i źródła ich finansowania,
- rodzaj pracy, jaka będzie wykonywana przez uczestnika projektu,
- wymagane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe niezbędne do wykonywania pracy, jakie powinien posiadać uczestnik projektu,
- formę zabezpieczenia zwrotu dofinansowania.

6. Udzielenie wsparcia w postaci zatrudnienia subsydiowanego musi być poprzedzone analizą możliwości udzielenia innych form wsparcia oraz analizą użyteczności zdobytych kompetencji na regionalnym rynku pracy.

7. Uczestnicy projektu zostaną zatrudnieni na okres co najmniej 6 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umów o pracę.

8. Subsydiowanie zatrudnienia finansowane jest przedsiębiorcy na zasadzie refundacji poniesionych kosztów.

9. Refundacja przekazywana będzie za każdy miesiąc kalendarzowy w formie przelewu bankowego na rachunek bankowy pracodawcy w terminie do 20 dni roboczych od dnia otrzymania poprawnych dokumentów potwierdzających stosunek pracy z uczestnikiem projektu, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym beneficjenta.
10. W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania umowy o pracę z uczestnikiem projektu, beneficjent kieruje do pracodawcy innego kandydata na okres uzupełniający zgodny z umową zawartą pomiędzy pracodawcą a uczestnikiem projektu, z którym wygasła umowa. Może to nastąpić tylko w przypadku, gdy uczestnik projektu przepracował nie więcej niż 3 miesiące.
11. W momencie wypowiedzenia umowy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, który nie dopełnił warunków umowy, zwraca on całość uzyskanej pomocy wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia pomocy.
12. Wyjątkiem jest przypadek zgodnego z prawem zwolnienia za naruszenie obowiązków pracowniczych (art. 52 lub 53 KP). W tym przypadku nie następuje złamanie zasad pomocy publicznej i koszty poniesione do dnia zwolnienia pracownika są kwalifikowalne.
13. W przypadku wykorzystania środków przyznanych na subsydiowanie zatrudnienia niezgodnie z umową, lub jego niewykorzystanie powoduje obowiązek zwrotu całości lub części środków wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych liczonymi od daty przekazania środków.

IV. DODATEK RELOKACYJNY

1. Dodatek relokacyjny służący wsparciu mobilności geograficznej przeznaczony jest na pokrycie kosztów zamieszkania związanych z podjęciem zatrudnienia w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Maksymalna wysokość dodatku relokacyjnego jest nie wyższa niż 200% przeciętnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, obowiązującego w dniu przyznania dodatku, przy czym możliwa jest wypłata dodatku relokacyjnego w transzach, w zależności od okresu trwania stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego uczestnika projektu, bądź też od okresu prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu.
3. Dodatek relokacyjny jest przyznawany w przypadku gdy łącznie zostaną spełnione następujące warunki:
 - odległość od miejsca stałego zamieszkania do miejsca podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub miejsca prowadzenia działalności gospodarczej wynosi co najmniej 50 km lub czas dojazdu do tego miejsca i powrotu do miejsca stałego zamieszkania środkami transportu zbiorowego przekracza łącznie co najmniej 3 godziny dziennie,
 - osoba będzie pozostawała w zatrudnieniu lub wykonywała inną pracę zarobkową przez okres co najmniej 6 miesięcy od dnia powstania stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego lub będzie prowadziła działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia uzyskania wpisu do CEIDG lub KRS.
4. Weryfikacja spełnienia warunków, o których mowa w punkcie 3, jest dokonywana na podstawie oświadczeń i dokumentów przedkładanych przez uczestnika projektu.

5. Oprócz dodatku relokacyjnego możliwe jest sfinansowanie kosztów dojazdu osobie, która spełnia opisane powyżej warunki.
6. Dokumenty potwierdzające wydatki poniesione na przejazd to: bilety lub oświadczenie korzystania z własnego środka transportu (w uzasadnionych przypadkach), przy czym:
 - w przypadku korzystania z własnego środka transportu zwracana będzie kwota do wartości biletu najtańszego przewoźnika na danej trasie, po złożeniu przez uczestnika projektu wniosku o zwrot kosztów dojazdu z podaniem: trasy dojazdu, kosztu, numeru rejestracyjnego własnego środka transportu itp.,
 - uczestnik projektu może przedstawić komplet biletów przejazdowych (tam i z powrotem) za jeden dzień uczestniczenia w danej formie wsparcia (np. szkolenie, doradztwo). Powstały koszt powinien wówczas zostać pomnożony przez liczbę dni obecności uczestnika projektu w okresie trwania danej formy wsparcia.
7. Kwalifikowalne są również wydatki poniesione przez beneficjenta w związku z organizacją transportu zbiorowego (np. poprzez wynajem minibusa lub autobusu) w sytuacji, gdy nie jest możliwy dojazd uczestników projektu we własnym zakresie lub nie jest możliwy dojazd dostępnymi środkami komunikacji na miejsce szkolenia. Dokumentem poświadczającym dokonanie wydatku będzie w takiej sytuacji faktura wystawiona przez firmę przewozową (przewoźnika) za usługę transportową.

DODATKOWE INFORMACJE

1. Zwrot kosztów przejazdu uczestnika projektu może być dokonany:
 - w ramach przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz powrotu do miejsca zamieszkania,
 - w ramach przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania u pracodawcy stażu oraz powrotu do miejsca zamieszkania,
 - w ramach przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia oraz powrotu do miejsca zamieszkanialub w innych przypadkach wynikających z indywidualnej diagnozy sytuacji danego uczestnika projektu, jeżeli jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji wsparcia w ramach aktywizacji zawodowej.
2. Zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz powrotu do miejsca zamieszkania może być dokonywany przez okres do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, rozpoczęcia stażu osobie, która spełnia łącznie następujące warunki:
 - w wyniku działań aktywizacyjnych realizowanych w ramach danego projektu podjęta zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, odbywa staż i dojeżdża do tych miejsc,
 - uzyskuje wynagrodzenie lub inny przychód w wysokości nie przekraczającej 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w miesiącu, za który jest dokonywany zwrot kosztów przejazdu.

3. Zwrot kosztów dojazdu dotyczy tylko uczestników projektu, których miejsce zamieszkania jest inne niż miejscowość, w której realizowana jest dana forma wsparcia.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Instytucja Zarządzająca RPO WO 2014-2020

**Standardy jakościowe i zasady realizacji wsparcia
w programie outplacementowym w ramach
Działania 7.5 Szkolenia, doradztwo dla
przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw
oraz adaptacyjność przedsiębiorstw
- wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej/tworzenie
miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych**

wersja nr 1

Opracowanie:

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Opole, lipiec 2017 r.

SPIS TREŚCI

| | |
|---|-----------|
| Rozdział 1 - Informacje ogólne | 4 |
| Rozdział 2 - Definicje..... | 4 |
| Rozdział 3 - Zasady udzielania wsparcia | 7 |
| Podrozdział 3.1 Zakres wsparcia..... | 7 |
| Podrozdział 3.2 Uczestnicy wsparcia | 8 |
| Podrozdział 3.3 Lokalizacja projektu | 10 |
| Podrozdział 3.4 Zadania wnioskodawcy/beneficjenta | 10 |
| Rozdział 4 - Etapy realizacji projektu | 13 |
| Podrozdział 4.1 - Rekrutacja uczestników projektu..... | 13 |
| Podrozdział 4.2 - Wsparcie szkoleniowo-doradcze | 16 |
| Podrozdział 4.3 - Dotacja na założenie działalności gospodarczej | 17 |
| <i>Sekcja 4.3.1 Informacje ogólne</i> | <i>17</i> |
| <i>Sekcja 4.3.2 Procedura składania i oceny Wniosków o przyznanie dotacji</i> | <i>19</i> |
| <i>Sekcja 4.3.3 Zabezpieczenie prawidłowego wykonania Umowy na otrzymanie dotacji</i> | <i>24</i> |
| <i>Sekcja 4.3.4 Wydatkowanie środków dotacji</i> | <i>25</i> |
| Podrozdział 4.4 - Wsparcie pomostowe | 28 |
| <i>Sekcja 4.4.1 Informacje ogólne</i> | <i>28</i> |
| <i>Sekcja 4.4.2 Procedura składania i oceny Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> | <i>30</i> |
| <i>Sekcja 4.4.3 Procedura składania i oceny Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego</i> | <i>32</i> |
| Podrozdział 4.5 - Pomoc <i>de minimis</i> udzielana w ramach projektu | 35 |
| SPIS ZAŁĄCZNIKÓW..... | 39 |

Rozdział 1 - Informacje ogólne

Niniejszy dokument określa minimum wymagań, które należy uwzględnić podczas realizacji działań o charakterze outplacementowym w ramach działania 7.5 *Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw*. Wnioskodawca przygotowując wniosek o dofinansowanie musi opisać wszystkie planowane do zastosowania formy wsparcia, w tym w szczególności sposób zapewnienia ich jakości oraz dokumentowania. Zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 w ramach programu outplacementowego dla osób zwolnionych, przewidzianych do zwolnienia lub zagrożonych zwolnieniem z przyczyn niedotyczących pracownika możliwa jest realizacja m.in.:

- a) doradztwa zawodowego połączonego z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania jako obowiązkowego elementu wsparcia,
- b) poradnictwa psychologicznego,
- c) pośrednictwa pracy,
- d) szkoleń, studiów podyplomowych,
- e) staży, praktyk zawodowych,
- f) subsydiowanego zatrudnienia,
- g) dodatku relokacyjnego,
- h) wsparcia finansowego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej, w formie bezzwrotnej, połączonego ze wsparciem pomostowym w postaci indywidualnych usług doradczych o charakterze specjalistycznym lub w postaci pomocy finansowej¹.

Outplacement obejmuje kompleksowy zestaw działań dostosowanych do indywidualnych potrzeb uczestników projektu. Obligatoryjnym elementem outplacementu jest doradztwo zawodowe połączone z opracowaniem lub aktualizacją dla każdego uczestnika projektu Indywidualnego Planu Działania (IPD, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 10a i art. 34a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).

Rozdział 2 - Definicje

Creaming - zjawisko występujące w projekcie, polegające na udzieleniu wsparcia osobom, które mają możliwość założenia działalności gospodarczej bez wsparcia EFS. Wszystkie podmioty realizujące projekty w ramach Działania 7.5 zobowiązane są do stosowania zasady minimalizowania ww. zjawiska creamingu. Celem wsparcia dotacyjnego przewidzianego w ramach Działania 7.5 jest bowiem pomoc osobom zwolnionym, przewidzianym do zwolnienia lub zagrożonym zwolnieniem. Niemożliwe jest więc przyznanie pomocy finansowej osobom, które byłyby w stanie założyć działalność gospodarczą również bez otrzymania dotacji. Ogranicza to sytuacje, w których wsparcie skierowane zostanie do osób, które posiadają nie tylko pomysł na biznes, ale i dysponują środkami na jego realizację. Celem weryfikacji powyższego wymogu uczestnicy projektu zobowiązani są do złożenia oświadczenia, czy założą działalność gospodarczą w sytuacji nieotrzymania środków w ramach Działania 7.5. Opisane zjawisko creamingu dodatkowo będzie weryfikowane na wszystkich etapach realizacji projektu, w tym przede wszystkim na etapie rekrutacji oraz oceny biznesplanów. W związku z powyższym możliwe jest odrzucenie / wykluczenie z uczestnictwa danej osoby i/lub uznanie przyznanego wsparcia finansowego za niekwalifikowalne (co wiąże się z koniecznością dokonania zwrotu przyznanego środków finansowych wraz z należnymi odsetkami).

¹ W ramach działania 7.5 dopuszcza się udzielanie wsparcia na tworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych.

Członek rodziny – pod pojęciem tym rozumie się małżonkę/małżonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia.

Dzień/Dni - ilekroć w dokumencie mowa jest o dniach, rozumie się przez to dni robocze, jeśli nie wskazano inaczej. Dniami roboczymi w rozumieniu niniejszego dokumentu nie są dni ustawowo wolne od pracy określone w ustawie z dnia 18 stycznia 1951r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. 2015r., poz. 90), ani soboty.

Komisja Oceny Wniosków – Komisja powoływana przez beneficjenta w celu oceny merytorycznej wniosków o przyznanie wsparcia finansowego. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele beneficjenta (w tym eksperci) oraz mogą wejść przedstawiciele Instytucji Zarządzającej (IZ) w roli obserwatora.

Osoby o niskich kwalifikacjach – osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie zgodnie z Międzynarodową Klasyfikacją Standardów Edukacyjnych ISCED 2011 (UNESCO). Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w *Liście wskaźników na poziomie projektu RPO WO 2014-2020. Zakres EFS*. Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać raz, uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED.

Osoby poniżej 30 roku życia – osoby, które w momencie przystąpienia do projektu nie mają ukończonego 30 roku życia (tj. dzień przystąpienia do projektu musi nastąpić przed dniem 30-tych urodzin).

Osoby powyżej 50 roku życia – osoby, które w momencie przystąpienia do projektu mają ukończony 50 rok życia (tj. dzień przystąpienia do projektu musi nastąpić po dniu 50-tych urodzin).

Osoby z niepełnosprawnością - osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2046 z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 882), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.

Pomoc de minimis – pomoc zgodna z przepisami rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) oraz z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012r.).

Przedsiębiorca – zgodnie z art. 43 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny przedsiębiorcą jest osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna, o której mowa w art. 33 § 1 ww. ustawy, prowadząca we własnym imieniu działalność gospodarczą lub zawodową.

Przedsiębiorstwo – podmiot gospodarczy, tj. podmiot dopuszczony przez przepisy prawa do prowadzenia działalności gospodarczej (wytwórczej, budowlanej, handlowej, usługowej) prowadzonej w celach zarobkowych na własny rachunek. Działalnością gospodarczą (zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1829, z późn. zm.)) jest zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły.

Przedsiębiorstwo społeczne - podmiot, który spełnia łącznie poniższe warunki:

- a) jest podmiotem wyodrębnionym pod względem organizacyjnym i rachunkowym, prowadzącym działalność gospodarczą zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym lub działalność oświatową w rozumieniu art. 83a ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, lub

działalność kulturalną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862), której celem jest:

i) integracja społeczna i zawodowa określonych kategorii osób wyrażona poziomem zatrudnienia tych osób:

(1) zatrudnienie co najmniej 50 %:

- osób bezrobotnych lub
- osób z niepełno sprawnościami, lub
- osób, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym, lub
- osób, o których mowa w art. 4 ust 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych, lub

(2) zatrudnienie co najmniej 30% osób o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych lub osób z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego;

ii) lub realizacja usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej, usług opieki nad dzieckiem w wieku do lat 3 zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2016 r. poz. 157 z późn. zm.) lub usług wychowania przedszkolnego w przedszkolach lub w innych formach wychowania przedszkolnego zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, przy jednoczesnej realizacji integracji społecznej i zawodowej osób, o których mowa w ppkt i, wyrażonej zatrudnieniem tych osób na poziomie co najmniej 30%;

b) jest podmiotem, który nie dystrybuuje zysku lub nadwyżki bilansowej pomiędzy udziałowców, akcjonariuszy lub pracowników, ale przeznaczają go na wzmocnienie potencjału przedsiębiorstwa jako kapitał niepodzielny oraz w określonej części na reintegrację zawodową i społeczną lub na działalność pożytku publicznego prowadzoną na rzecz społeczności lokalnej, w której działa przedsiębiorstwo;

c) jest zarządzany na zasadach demokratycznych, co oznacza, że struktura zarządzania przedsiębiorstwami społecznymi lub ich struktura własnościowa opiera się na współzarządzaniu w przypadku spółdzielni, akcjonariacie pracowniczym lub zasadach partycypacji pracowników, co podmiot określa w swoim statucie lub innym dokumencie założycielskim;

d) wynagrodzenia kadry zarządzającej są ograniczone limitami tj. nie przekraczają wartości, o której mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.);

e) zatrudnia w oparciu o umowę o pracę, spółdzielczą umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną co najmniej trzy osoby, przy zachowaniu proporcji zatrudnienia określonych w lit. a.

Wartości niematerialne i prawne – o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.) z zastrzeżeniem inwestycji, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 17 tej ustawy, nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych, know-how; w przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o rachunkowości.

Rozdział 3 - Zasady udzielania wsparcia

Podrozdział 3.1 Zakres wsparcia

1. Bezzwrotne wsparcie (dotacja) dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej obejmujące²:
 - a) usługi szkoleniowe umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej i/lub doradztwo w ww. zakresie³;
 - b) przyznanie dotacji w kwocie nie wyższej niż 6-krotność wysokości przeciętnego wynagrodzenia za pracę o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.), obowiązującego w dniu przyznania wsparcia;
 - c) wsparcie pomostowe obejmujące szkolenia i/lub doradztwo w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji i prowadzenia działalności gospodarczej oraz bezzwrotna pomoc finansowa wypłacana miesięcznie w kwocie nie wyższej niż 1000 zł przez okres do 6 miesięcy/do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy na otrzymanie dotacji.
2. Bezzwrotne wsparcie finansowe (dotacje) na tworzenie nowych miejsc pracy w podmiotach ekonomii społecznej, poprzez zastosowanie następujących instrumentów:
 - a) wsparcie szkoleniowe i doradztwo służące⁴:
 - i. podnoszeniu wiedzy i rozwijaniu umiejętności potrzebnych do założenia, prowadzenia i rozwijania przedsiębiorstwa społecznego, w tym m.in.: szkolenia, warsztaty, doradztwo, mentoring, coaching, tutoring, wizyty studyjne itp.⁵,
 - ii. dostarczaniu i rozwijaniu kompetencji oraz kwalifikacji zawodowych niezbędnych do pracy w przedsiębiorstwie społecznym,
 - b) bezzwrotne wsparcie finansowe na:
 - i. utworzenie nowych miejsc pracy poprzez założenie nowego przedsiębiorstwa społecznego, w tym spółdzielni socjalnej,
 - ii. utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych, w tym przystąpienie do spółdzielni socjalnej oraz zatrudnienie w spółdzielni socjalnej,
 - iii. utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w podmiotach ekonomii społecznej (w tym w organizacjach pozarządowych prowadzących odpłatną i nieodpłatną działalność pożytku publicznego) wyłącznie pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w przedsiębiorstwo społeczne.
 - c) wsparcie pomostowe dla przedsiębiorstwa społecznego⁶ obejmujące wsparcie finansowe oraz/lub działania, o których mowa w lit. a) ppkt. i oraz ii, świadczonymi w formie

² Każdy projekt musi obejmować realizację wszystkich instrumentów, tj.: szkoleń i/lub doradztwa w zakresie zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, udzielania dotacji oraz wsparcia pomostowego (z uwzględnieniem zasad zawartych w dalszej części dokumentu). Uczestnik projektu jest uprawniony do ubiegania się o dwa granty finansowe (tj. o dotację i wsparcie pomostowe). Dopuszczalna jest jednak możliwość ubiegania się przez uczestnika projektu tylko o dotację.

³ Dopuszcza się możliwość dofinansowania wsparcia towarzyszącego dla uczestników projektu, polegającego na zapewnieniu zwrotu kosztów dojazdu oraz opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi w kwocie nie wyższej niż połowa zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Zwrot kosztów dojazdu odbywa się na zasadach określonych w załączniku do umowy/decyzji o dofinansowaniu pn. *Standardy jakościowe i zasady realizacji wsparcia w programie outplacementowym w ramach działania 7.5 Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw - szkolenia i kursy, staże i praktyki zawodowe, dodatek relokacyjny, subsydiowane zatrudnienie.*

⁴ J.w.

⁵ Wsparcie obowiązkowe dla każdego przedsiębiorstwa społecznego.

⁶ Wsparcie obowiązkowe dla każdego przedsiębiorstwa społecznego.

zindywidualizowanych usług w kwocie nie wyższej niż 1000 zł przez okres do 6 miesięcy/do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy na otrzymanie dotacji.

Podrozdział 3.2 Uczestnicy wsparcia

1. Uczestnikiem wsparcia może być wyłącznie osoba wskazana w Regulaminie konkursu pkt. 4 *Grupa docelowa/ostateczni odbiorcy wsparcia*, która dodatkowo spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - jest osobą z niepełnosprawnością,
 - jest osobą powyżej 50. roku życia,
 - jest kobietą,
 - jest osobą o niskich kwalifikacjach,
 - jest osobą poniżej 30. roku życia.
2. **Uczestnikiem wsparcia nie może zostać:**
 - osoba zarejestrowana jako przedsiębiorca w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS), Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) lub prowadziła działalność na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o dotację,
 - osoba, która była karana za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2016r., poz. 2137, z późn. zm.) oraz niekorzystająca z pełni praw publicznych i nieposiadająca pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - osoba, która zamierza prowadzić działalność gospodarczą w sektorach wykluczonych na podstawie art. 1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*,
 - osoba, która posiada długi objęte tytułami egzekucyjnymi oraz jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej,
 - osoba, która pozostaje w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z beneficjentem, partnerem beneficjenta, wykonawcą oraz pracownikami beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i/lub przyznawania wsparcia finansowego,
 - osoba, którą łączy lub łączył z beneficjentem, partnerem beneficjenta, wykonawcą oraz pracownikami beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i/lub przyznawania wsparcia finansowego związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - osoba, którą w ciągu ostatnich dwóch lat łączył stosunek pracy lub inny (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z beneficjentem, partnerem beneficjenta lub wykonawcą,
 - osoba, która skorzystała/zamierza skorzystać równolegle z innych środków, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, Funduszu Pracy, PROW 2014-2020 oraz środków oferowanych w ramach RPO WO 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej, w tym w formie przedsiębiorstwa społecznego,
 - osoba, której udzielono w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych pomoc *de minimis* przekroczyła kwotę 200 000 euro lub 100 000 euro

w przypadku podmiotu zamierzającego rozpocząć działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego towarów,

- osoba, która zamierza rozpocząć działalność gospodarczą prowadzoną wcześniej przez członka rodziny⁷, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku gdy członek rodziny zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej nie później niż miesiąc przed dniem złożenia przez kandydata Formularza rekrutacyjnego,
 - osoba, która zamierza prowadzić działalność gospodarczą jednocześnie o tym samym profilu co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny⁸ i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność,
 - osoba karana zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870, z późn. zm.),
 - osoba, która może rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (zjawisko *creamingu* dokładniej opisano poniżej w ramach niniejszego rozdziału),
 - osoba, która na etapie złożenia *Wniosku o przyznanie dotacji* nie będzie posiadała wszystkich niezbędnych pozwoleń (do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją projektu)⁹, w szczególności:
 - pozwoleń na budowę/przebudowę/odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2016 r., poz. 290, z późn. zm.),
 - pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2016 r., poz. 290, z późn. zm.).
3. Uczestnik projektu musi spełniać wszystkie wymagania określone przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie projektu.
 4. Uczestnik wsparcia rejestruje działalność gospodarczą/przedsiębiorstwo społeczne dopiero po otrzymaniu ostatecznej informacji o przyznaniu dotacji.
 5. *Creaming* w projekcie realizowanym w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Zjawisko *creamingu* w projekcie polega na udzieleniu wsparcia osobom, które mają możliwość założenia działalności gospodarczej bez wsparcia EFS. Wszystkie podmioty realizujące projekty w ramach Działania 7.5 zobowiązane są do stosowania zasady minimalizowania ww. zjawiska *creamingu*. **Celem wsparcia dotacyjnego przewidzianego w ramach Działania 7.5 jest bowiem pomoc osobom zwolnionym, przewidzianym do zwolnienia lub zagrożonym zwolnieniem. Niemożliwe jest więc przyznanie pomocy finansowej osobom, które byłyby w stanie założyć działalność gospodarczą również bez otrzymania dotacji.** Ogranicza to sytuacje, w których wsparcie skierowane zostanie do osób, które posiadają nie tylko pomysł na biznes, ale i dysponują środkami na jego realizację. Celem weryfikacji powyższego wymogu uczestnicy projektu zobowiązani są do złożenia oświadczenia, czy założą działalność gospodarczą w sytuacji nieotrzymania środków w ramach Działania 7.5.

Opisane zjawisko *creamingu* dodatkowo będzie weryfikowane na wszystkich etapach realizacji projektu, w tym przede wszystkim na etapie rekrutacji oraz oceny biznesplanów. W związku z powyższym możliwe jest odrzucenie / wykluczenie z uczestnictwa danej osoby i/lub uznanie

⁷ Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/malżonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia.

⁸ Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/malżonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia.

⁹ Nie dotyczy pozwoleń, które można uzyskać wyłącznie po założeniu działalności gospodarczej.

przyznanego wsparcia finansowego za niekwalifikowalne (co wiąże się z koniecznością dokonania zwrotu przyznaných środków finansowych wraz z należnymi odsetkami).

Podrozdział 3.3 Lokalizacja projektu

1. Projekt musi być realizowany na terenie województwa opolskiego.
2. Działalność gospodarcza, w tym w formie przedsiębiorstwa społecznego musi zostać zarejestrowana i prowadzona na obszarze województwa opolskiego¹⁰.
3. Wsparcie dla istniejących przedsiębiorstw społecznych dotyczy wyłącznie podmiotów zarejestrowanych na obszarze województwa opolskiego¹¹.

Podrozdział 3.4 Zadania wnioskodawcy/beneficjenta

1. **Opracowanie i przedłożenie do IZ wniosku o dofinansowanie projektu**, zawierającego szczegółowe informacje na temat zakresu planowanego wsparcia, w tym w szczególności, odpowiadające specyfice projektu, informacje dotyczące:
 - a) **sposobu i trybu rekrutacji**, w tym obiektywnych i merytorycznych kryteriów selekcji uczestników projektu. Beneficjent musi w pkt 3.5 wniosku o dofinansowanie określić jakie grupy uczestników będą korzystały ze wsparcia. Ponadto należy podać premie punktowe dla poszczególnych grup docelowych¹² (przynależność do danej grupy może stanowić jedno z kryteriów oceny na etapie rekrutacji do projektu). Kryterium kolejności zgłoszeń nie może być sposobem wyboru uczestników projektu. Wybór uczestników projektu powinien odbywać się w oparciu o przygotowany przez beneficjenta *Formularz rekrutacyjny*.

Beneficjent na etapie rekrutacji do projektu powinien w pierwszej kolejności kierować wsparcie do osób:

 - które utraciły zatrudnienie w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu lub pracowników znajdujących się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego lub osób odchodzących z rolnictwa.

W przypadku tworzenia miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych premiovane muszą być:

 - osoby po 50 roku życia,
 - osoby z niepełnosprawnościami.
 - b) **planowanego zakresu wsparcia doradczo-szkoleniowego** (w tym założenia programowe, zakres tematyczny, metodyka nauczania, wymiar godzinowy, liczebność grup, planowana liczba doradców i wykładowców, itp.);
 - c) **liczby osób, którym zostanie przyznana dotacja** oraz kwoty środków przeznaczonych na ten cel. Wydatki dotyczące wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości wskazane w budżecie projektu muszą zostać ujęte jako pomoc *de minimis*;
 - d) **liczby osób, którym zostanie przyznane wsparcie pomostowe** oraz kwoty środków przeznaczonych na ten cel. Wydatki dotyczące wsparcia pomostowego wskazane w budżecie projektu muszą zostać ujęte jako pomoc *de minimis*;

¹⁰ Siedziba firmy musi znajdować się na terenie woj. opolskiego.

¹¹ Siedziba firmy musi znajdować się na terenie woj. opolskiego.

¹² Jeśli dotyczy z zastrzeżeniem preferencji, które dotyczą przedsiębiorstw społecznych, które są obligatoryjne.

- e) **zasad oceny wniosków o przyznanie wsparcia finansowego (tj. dotacji i wsparcia pomostowego)**, z uwzględnieniem procedury odwoławczej;
- f) **sposobu i trybu monitorowania oraz kontroli** prowadzenia działalności gospodarczej, a także sposobu kontroli prawidłowości realizacji wniosku i wydatkowania przyznanego wsparcia¹³, z uwzględnieniem:
- obowiązku przeprowadzenia kontroli wykorzystania wsparcia finansowego przez podmiot, który otrzymał dotację zgodnie z biznesplanem¹⁴,
 - monitoringu prowadzenia działalności gospodarczej uruchamianej w ramach projektu w okresie trwałości wsparcia tj. przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy na otrzymanie dotacji¹⁵. Wizyty monitorujące powinny zostać przeprowadzone przez beneficjenta, co najmniej raz w ww. okresie. Z każdej wizyty monitorującej powinien zostać sporządzony protokół zawierający podstawowe wnioski i spostrzeżenia wynikające z wizyty;
- g) **sposobu zbierania informacji** o liczbie dodatkowo utworzonych miejsc pracy w oparciu o informacje przekazywane przez uczestników projektu przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia podpisania umowy na otrzymanie dotacji;
2. **Przygotowanie dokumentów** stanowiących podstawę do udzielenia wsparcia na rzecz uczestników projektu, tj.:
- *Regulaminu rekrutacji,*
 - *Formularza rekrutacyjnego uczestników,*
 - *Kart oceny formalnej i merytorycznej formularza rekrutacyjnego,*
 - *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,*
 - *Wniosku o przyznanie dotacji,*
 - *Wniosku o przyznanie podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego,*
 - *Biznesplanu,*
 - *Kart oceny formalnej i merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego,*
 - *Umowy na otrzymanie dotacji,*
 - *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.*

Przygotowane przez beneficjenta dokumenty muszą uwzględniać minimalne zakresy określone przez IZ w dalszej części Standardów, w tym minimalne wzory znajdujące się w załącznikach do niniejszego dokumentu)

¹³ Przygotowując wniosek o dofinansowanie projektu oraz planując zakres finansowy i harmonogram, beneficjent powinien odpowiednio zaplanować termin zakończenia realizacji projektu, uwzględniając obowiązek kontroli i monitoringu, prowadzonej przez uczestników projektu działalności gospodarczej/utworzonego miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym.

¹⁴ Kontrola wykorzystania wsparcia finansowego przeprowadzana jest przed ostatecznym zatwierdzeniem przez beneficjenta rozliczenia środków dotacji/wypłatą pozostałych 20% dotacji.

¹⁵ W przypadku przedsiębiorstw społecznych okres monitoringu prowadzenia działalności gospodarczej powinien być liczony 12 miesięcy od dnia utworzenia stanowiska pracy, o ile termin utworzenia miejsca pracy jest późniejszy niż termin przyznania dotacji, a w przypadku przedłużenia wsparcia pomostowego w formie finansowej powyżej 6 miesięcy lub przyznania wyłącznie wsparcia pomostowego w formie finansowej (bez dotacji) - co najmniej 6 miesięcy od zakończenia wsparcia pomostowego w formie finansowej.

3. **Pozyskanie i rekrutacja uczestników projektu**, w tym zorganizowanie rozmowy z doradcą zawodowym, której celem jest weryfikacja predyspozycji kandydata do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej¹⁶.
4. **Realizacja wsparcia doradczo-szkoleniowego**, w tym w szczególności zapewnienie odpowiednio przygotowanej kadry wykładowców i doradców, zaplecza organizacyjnego i merytorycznego dla uczestników projektu, materiałów dydaktycznych, itp.
5. **Dokonanie podziału środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (dotacja i wsparcie pomostowe)** pomiędzy uczestników projektu na podstawie *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* i kryteriów opisanych we wniosku o dofinansowanie projektu oraz przy zagwarantowaniu bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur (w tym poprzez zapewnienie możliwości udziału pracowników IZ w roli obserwatorów w posiedzeniach Komisji Oceny Wniosków).
6. **Wyplata dotacji** na rzecz uczestników projektu, którzy zakwalifikowali się do jej uzyskania oraz monitorowanie prawidłowości wydatkowania środków.
7. **Realizacja wsparcia pomostowego.**
8. **Przestrzeganie zasad bezstronności i przejrzystości procedur.** Naruszenie przez beneficjenta realizującego dany projekt zasad bezstronności i przejrzystości procedur może skutkować proporcjonalnym do liczby uczestników zmniejszeniem dofinansowania projektu lub rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu. Przez naruszenie zasad bezstronności i przejrzystości należy rozumieć w szczególności wszelkie odstępstwa od niniejszych Standardów, które mogą bezpośrednio wpłynąć na brak obiektywizmu w trakcie rekrutacji uczestników projektu lub na etapie przyznania środków finansowych. W szczególności ze wsparcia udzielonego w ramach projektu realizowanego przez danego beneficjenta są wyłączone osoby wskazane jako wykluczone w Podrozdziale 3.2 niniejszych Standardów.
9. **Pracownicy beneficjenta, partnera i/lub wykonawcy** uczestniczący w procesie rekrutacji i/lub oceny Formularzy/Wniosków, zobowiązani są do podpisania deklaracji bezstronności i poufności w odniesieniu do wszystkich wniosków ocenianych w ramach danego naboru przez danego oceniającego. Dotyczy to również pracowników zespołu zarządzającego projektem, o ile zakresy obowiązków im powierzonych, choćby częściowo pokrywają się z zadaniami realizowanymi przez osoby zajmujące się rekrutacją i/lub oceną Formularzy/Wniosków (w tym wypadku zespół zarządzający podpisuje deklarację bezstronności i poufności w stosunku do wszystkich złożonych wniosków).
10. **Realizacja projektu** zgodnie z przepisami prawa (w tym w szczególności przepisami ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1808 z późn. zm.) oraz obowiązującymi dokumentami programowymi).
11. **Wydanie osobie, która otrzymała środki finansowe zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis**, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2015 r., poz. 1983 z późn. zm.)¹⁷.
12. **Przygotowanie i przekazanie do UOKiK sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej**, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. z 2014r., poz. 59 z późn. zm.).

¹⁶ Nie dotyczy osób zatrudnianych w przedsiębiorstwie społecznym, w przypadku których bada się gotowość danej osoby do podjęcia pracy.

¹⁷ W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*.

13. **Informowanie IZ** o wszelkich problemach, które zaistniały w trakcie realizacji projektu i mogą mieć wpływ na realizację postanowień zawartych w umowie o dofinansowanie projektu.

Rozdział 4 - Etapy realizacji projektu

Podrozdział 4.1 - Rekrutacja uczestników projektu

1. **Opracowanie *Regulaminu rekrutacji*** zgodnego z założeniami dotyczącymi rekrutacji przedstawionymi we wniosku o dofinansowanie projektu. *Regulamin rekrutacji* wskazuje w szczególności:
 - kryteria kwalifikowalności uczestników,
 - opis poszczególnych etapów rekrutacji, w tym obligatoryjnie przeprowadzenie rozmowy rekrutacyjnej połączonej z testami predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej¹⁸,
 - sposób i termin złożenia *Formularza rekrutacyjnego*,
 - spis załączników wymaganych od kandydata,
 - zasady oceny formalnej i merytorycznej *Formularzy rekrutacyjnych*,
 - procedurę odwoławczą,
 - kryteria oceny wraz z przyporządkowaną do nich punktacją,
 - minimalną liczbę punktów kwalifikujących kandydata do udziału w projekcie,
 - mechanizmy postępowania w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie *Formularzy rekrutacyjnych* oraz uzyskania przez co najmniej dwóch kandydatów takiej samej ogólnej liczby punktów.
2. Opracowując *Regulamin rekrutacji* beneficjent musi m.in. uwzględnić następujące **kryteria oceny kandydatów** na uczestników projektu:
 - pomysł na działalność gospodarczą, wykorzystanie niszy rynkowej,
 - szanse przetrwania zaplanowanej działalności gospodarczej,
 - umiejętność oszacowania wydatków inwestycyjnych,
 - posiadana wiedza, umiejętności, doświadczenie w kontekście planowanej działalności gospodarczej,
 - przynależność do grupy priorytetowej (grupy priorytetowe muszą być zgodne z założeniami we wniosku o dofinansowanie projektu)¹⁹.

Uwaga! Regulamin rekrutacji musi być spójny z opisem grupy docelowej i przebiegu rekrutacji zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu.
3. **Opracowanie *Formularza rekrutacyjnego***, przy czym dokument ten musi zawierać co najmniej:
 - formę wsparcia, której otrzymaniem kandydat jest zainteresowany;

¹⁸ Nie dotyczy wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych.

¹⁹ Jeśli dotyczy.

- dane osobowe kandydata, takie jak: imię i nazwisko, PESEL, wiek, płeć, wykształcenie i miejsce zamieszkania (obszar zamieszkania wg stopnia urbanizacji DEGURBA)²⁰;
- status kandydata na rynku pracy i/lub inne dane pozwalające ocenić jego przynależność do danej grupy docelowej;
- informację o innych osobach biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym, z którymi kandydat zamierza założyć przedsiębiorstwo społeczne (jeśli dotyczy);
- skrócony opis działalności gospodarczej wraz z podaniem orientacyjnych kategorii i wysokości wydatków oraz wskazaniem kodu PKD założenia działalności gospodarczej;
- oświadczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń;
- oświadczenie o prawdziwości danych;
- wykaz wszystkich wymaganych załączników, w tym zaświadczenie/oświadczenia potwierdzające status kandydata na rynku pracy i spełnienie innych kryteriów uczestnictwa, o których mowa w Podrozdziale 3.2.

4. **Opracowanie *Karty oceny formalnej formularza rekrutacyjnego*** musi zawierać co najmniej:

- informację o spełnieniu kryteriów uczestnictwa, o których mowa w Podrozdziale 3.2,
- potwierdzenie złożenia oświadczenia o prawdziwości danych zawartych w Formularzu rekrutacyjnym i zapoznaniu się z *Regulaminem rekrutacji* i *Regulaminem przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*,
- informacje o spełnieniu formalnych wymogów związanych ze złożeniem *Formularza rekrutacyjnego*,
- potwierdzenie złożenia oświadczenia o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
- deklarację o bezstronności i poufności oceniającego *Formularze rekrutacyjne*.

5. **Opracowanie *Karty oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego*** musi zawierać co najmniej:

- informację o spełnieniu kryteriów oceny merytorycznej;
- informację o preferowanych grupach docelowych²¹;
- potwierdzenie złożenia oświadczenia o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń;
- deklarację o bezstronności i poufności oceniającego *Formularze rekrutacyjne*.

6. **Podanie do publicznej wiadomości**, co najmniej na swojej stronie internetowej, informacji o rekrutacji, w tym:

- *Regulaminu rekrutacji, wzoru Formularza rekrutacyjnego, wzoru Kart oceny formularza rekrutacyjnego oraz terminu rekrutacji,*
- *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w tym umowy na otrzymanie dotacji, Biznesplanu, Karty oceny formalnej i merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego, Wniosku o przyznanie dotacji,*

na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem rekrutacji do projektu.

²⁰ W przypadku wsparcia dla tworzenia miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych należy zawrzeć dane podmiotu.

²¹ Jeśli dotyczy.

7. **Przeprowadzenie rekrutacji do projektu**, zapewniając otwarty nabór uczestników, bezstronność i przejrzystość procesu rekrutacji (wybór uczestników projektu odbywa się w oparciu o *Formularz rekrutacyjny*, zgodnie z *Regulaminem rekrutacji*).
8. **Ocena formalna** złożonych formularzy prowadzona jest przez beneficjenta w oparciu o *Kartę oceny formalnej formularza rekrutacyjnego*. W przypadku niespełnienia kryterium formalnego w projekcie, kandydat zostaje odrzucony.
9. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, kandydat może zostać zobowiązany do złożenia ich poprawionej/zaktualizowanej wersji w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty otrzymania od beneficjenta informacji w tej sprawie. Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy w szczególności:
 - złożenie *Formularza rekrutacyjnego* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
 - brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Formularza rekrutacyjnego*,
 - brak podpisu na *Formularzu rekrutacyjnym* (w tym również na załączniku),
 - niewypełnienie któregośkolwiek z obowiązkowych pól *Formularza rekrutacyjnego*.
10. Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja kandydata z ubiegania się o otrzymanie dotacji, który tym samym zostaje usunięty z listy kandydatów projektu
11. **Zorganizowanie rozmów kandydatów z doradcą zawodowym** połączonych obowiązkowo z przeprowadzeniem testów psychologicznych badających predyspozycje danej osoby do prowadzenia działalności gospodarczej²².
12. **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**, w skład której wejdzie co najmniej 5 osób²³ (w pracach Komisji może wziąć udział również przedstawiciel IZ w roli obserwatora). **Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania IZ o terminie i miejscu posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, co najmniej 7 dni przed jej zwołaniem.**
13. **Do zadań Komisji Rekrutacyjnej** należy ocena kandydatów do uczestnictwa w projekcie dokonana w oparciu o wskazane powyżej kryteria oceny, opinię doradcy zawodowego, uwzględniającą obligatoryjnie wynik testu psychologicznego oraz z uwzględnieniem następujących zasad:
 - każdy kandydat oceniany jest przez dwie losowo wybrane osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej,
 - osoby oceniające danego kandydata podpisują deklarację bezstronności i poufności stanowiącą załącznik do *Karty oceny formularza rekrutacyjnego* oraz oświadczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
 - ocena każdego kryterium powinna zawierać co najmniej 5 – cio zdaniowe, pisemne uzasadnienie.
14. **Uczestnikiem projektu może zostać osoba, która uzyska co najmniej 60% ogólnej liczby punktów możliwych do zdobycia.**
15. **Sporządzenie wstępnej listy rankingowej** potencjalnych uczestników projektu i podanie informacji o wynikach do publicznej wiadomości (np. strona internetowa projektu).

²² Nie dotyczy osób zatrudnianych w przedsiębiorstwie społecznym, w przypadku których bada się gotowość danej osoby do podjęcia pracy.

²³ W wymaganej liczbie pięciu osób nie jest brany pod uwagę przedstawiciel IZ.

16. **Poinformowanie kandydatów** w terminie do 10 dni licząc od dnia dokonania oceny o jej wynikach (w wyjątkowych przypadkach, za zgodą IZ termin ten może ulec zmianie), z uwzględnieniem, w przypadku otrzymania negatywnej oceny przez kandydata, podania jej uzasadnienia wraz z oceną punktową i pouczeniem o możliwości odwołania się od decyzji.
17. **Przeprowadzenie procedury odwoławczej** zgodnej z poniższymi zasadami:
 - kandydat do uczestnictwa w projekcie, który w wyniku przeprowadzonej rekrutacji otrzymał negatywną ocenę (tj. uzyskał **mniej niż 60% ogólnej liczby punktów możliwych do zdobycia**) może, w terminie do 7 dni licząc od dnia otrzymania przez niego informacji o wynikach oceny, dostarczyć do beneficjenta pisemne odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej,
 - odwołanie jest rozpatrywane w ciągu 15 dni przez co najmniej 1 osobę będącą członkiem Komisji Rekrutacyjnej, przy czym nie może to być ta sama osoba, która wcześniej dokonywała oceny danego kandydata,
 - poinformowanie osób, które wniosły odwołanie, w terminie do 7 dni licząc od dnia zakończenia procedury odwoławczej, o wyniku powtórnej oceny wraz z pouczeniem ich, że podjęta decyzja w tym zakresie jest wiążąca i ostateczna.
18. **Sporządzenie ostatecznej listy rankingowej** uczestników projektu w terminie 7 dni licząc od dnia poinformowania wszystkich kandydatów o ostatecznych wynikach oceny (w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej możliwe są zmiany w kolejności kandydatów na liście w stosunku do wstępnej listy rankingowej) i podanie jej do publicznej wiadomości (np. strona internetowa projektu).
19. **Sporządzenie protokołu** z prac Komisji Rekrutacyjnej w terminie do 14 dni licząc od dnia ogłoszenia ostatecznej listy rankingowej.
20. **Podpisanie z kandydatami zakwalifikowanymi do udziału w projekcie Oświadczenia kwalifikowalności uczestnika.**

Podrozdział 4.2 - Wsparcie szkoleniowo-doradcze

1. Wsparcie szkoleniowo-doradcze jest obowiązkowe dla wszystkich uczestników projektu. Wyjątek stanowią osoby, które wcześniej skorzystały z takiego wsparcia np. w ramach innego projektu, ale nie otrzymały środków finansowych na założenie działalności gospodarczej i na tym etapie zakończyły udział w projekcie. Do decyzji beneficjenta należy uznanie czy szkolenia, w których wziął udział uczestnik projektu, ze względu na ich zakres i czas trwania, spełniają określone przez niego wymagania. Celem potwierdzenia uczestnictwa we wsparciu szkoleniowo – doradczym, uczestnik projektu musi przedstawić stosowne świadectwo.
2. Wsparcie szkoleniowo-doradcze poprzedza diagnoza w zakresie pomocy, jakiej należy udzielić poszczególnym uczestnikom projektu (w tym opracowanie lub aktualizacja Indywidualnego Planu Działania).
3. Uczestnicy projektu otrzymują odpowiednio dobraną pomoc szkoleniowo – doradczą, która może obejmować zarówno podstawowe działania informacyjne dotyczące zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, a także odpowiednio dobrane bloki szkoleniowo - doradcze umożliwiające nabywanie umiejętności i wiedzy niezbędnej do prowadzenia działalności gospodarczej. W przypadku wsparcia na tworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych wsparcie to powinno być adekwatne do roli jaką dana osoba będzie pełniła w przedsiębiorstwie społecznym i obejmować również, jeśli zasadne, podnoszenie kompetencji społecznych i kwalifikacji zawodowych.

4. Doradztwo realizowane w ramach projektu powinno odpowiadać indywidualnym potrzebom uczestników projektu i przewidywać zarówno konsultacje tematyczne, jak i pomoc wynikającą z problemów zgłaszanych na bieżąco przez poszczególnych uczestników projektu.

Podrozdział 4.3 - Dotacja na założenie działalności gospodarczej/tworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych

Sekcja 4.3.1 Informacje ogólne

1. Maksymalna wysokość dotacji na zakładanie działalności gospodarczej wynosi nie więcej niż 6-krotność wysokości przeciętnego wynagrodzenia za pracę o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.), obowiązującego w dniu przyznania wsparcia.
2. Maksymalna wysokość dotacji na tworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych:
 - stanowi nie więcej niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy na stworzenie jednego miejsca pracy,
 - stanowi nie więcej niż trzydziestokrotność przeciętnego wsparcia w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy dla jednego przedsiębiorstwa społecznego.
3. W przypadku istniejących przedsiębiorstw społecznych możliwe jest ponowne przyznanie dotacji po upływie okresu trwałości, o którym mowa w sekcji 3.4 w pkt 1f niniejszych Standardów.
4. Wzory dokumentów niezbędnych do udzielenia wsparcia, których opracowanie leży po stronie beneficjenta:
 - *Umowa na otrzymanie dotacji,*
 - *Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,*
 - *Biznesplan,*
 - *Karta oceny formalnej i merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego,*
 - *Wniosek o przyznanie dotacji.*
5. **Wzór Umowy na otrzymanie dotacji**²⁴ na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszych Standardów, musi zawierać co najmniej zapisy dotyczące:
 - przedmiotu umowy,
 - spełnienia zasad związanych z udzieleniem pomocy *de minimis*,
 - szczegółowych zasad wypłaty wsparcia finansowego,
 - okresu wydatkowania dotacji,
 - zabezpieczenia dotacji,
 - warunków wydatkowania dotacji,
 - obowiązków związanych z kontrolą/monitoringiem,
 - zmiany umowy,
 - rozwiązania umowy,
 - katalogu niezbędnych załączników.

²⁴ W przypadku spółki cywilnej *Umowa na otrzymanie dotacji* podpisywana jest indywidualnie z każdym uczestnikiem projektu.

6. **Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości** określa zasady przyznawania zarówno dotacji, jak i wsparcia pomostowego, w tym:
- wymagania dotyczące złożenia *Wniosku o przyznanie dotacji/Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego*,
 - szczegółowe zasady oceny formalnej i merytorycznej z uwzględnieniem opisanych poniżej zasad, w tym rozwiązania przyjęte w sytuacji, gdy dwóch lub więcej uczestników projektu uzyska tą samą liczbę punktów,
 - procedurę odwoławczą od oceny formalnej i merytorycznej z uwzględnieniem opisanych poniżej zasad,
 - mechanizmy postępowania w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie biznesplanów (w przypadku wystąpienia dwóch sprzecznych ocen lub zbyt dużej różnicy przyznanych punktów np. 20 punktów),
 - możliwe sposoby zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy na otrzymanie dotacji oraz Umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego (podstawowego i przedłużonego)*²⁵,
 - szczegółowe zasady wydatkowania i rozliczania środków finansowych z uwzględnieniem opisanych poniżej zasad.
7. **Biznesplan** musi zawierać co najmniej:
- dane wnioskodawcy,
 - wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe wnioskodawcy,
 - opis planowanego przedsięwzięcia,
 - plan marketingowy (w tym opis produktu/usługi, charakterystyka rynku, promocja, prognoza przychodów),
 - plan inwestycyjny,
 - uproszczony bilans,
 - planowane wpływy i wydatki.
8. **Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego** musi zawierać co najmniej:
- informacje dotyczące kompletności wniosku i załączników,
 - oświadczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
 - deklarację o bezstronności i poufności oceniającego.
9. **Karta oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego** musi zawierać co najmniej:
- deklarację bezstronności i poufności składaną przez oceniającego,
 - oświadczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
 - ocenę kryteriów merytorycznych ustalonych przez beneficjenta²⁶;
 - uzasadnienie przyznania/nieprzyznania wsparcia finansowego (minimum 10 zdań),
 - weryfikację zjawiska creamingu²⁷,
 - wartości kategorii kosztów, które ulegają obniżeniu²⁸,
 - proponowaną kwotę wsparcia finansowego.
10. **Uczestnik projektu rejestruje działalność gospodarczą (w tym w formie przedsiębiorstwa społecznego) dopiero po otrzymaniu ostatecznej informacji o przyznaniu dotacji, przy czym dzień rejestracji działalności gospodarczej powinien być tożsamy z dniem jej rozpoczęcia.**

²⁵ W przypadku, gdy zabezpieczenie stanowi weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową beneficjent ma obowiązek wskazać w *Regulaminie przyznawania środków (...)* jakie wymagania muszą spełniać poręczyciele.

²⁶ Dotyczy wyłącznie oceny *Wniosku o przyznanie dotacji*.

²⁷ Dotyczy wyłącznie oceny *Wniosku o przyznanie dotacji*.

²⁸ Dotyczy wyłącznie oceny *Wniosku o przyznanie dotacji*.

11. Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 137 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2032 z późn. zm.), środki finansowe otrzymane przez uczestnika projektu są zwolnione z podatku dochodowego.

Sekcja 4.3.2 Procedura składania i oceny Wniosków o przyznanie dotacji

1. **Przyznanie dotacji na założenie działalności gospodarczej/stworzenie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym** poprzedza ocena złożonych przez uczestników projektu²⁹ *Wniosków o przyznanie dotacji*³⁰.
2. **Do Wniosku powinny być załączone następujące dokumenty:**
 - wpis do KRS, kopia nadania numeru REGON i aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenia w ZUS (wymaganego w przypadku zatrudnienia w już istniejącym przedsiębiorstwie społecznym lub przekształcania podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne),
 - kopia dokumentu zawierającego PESEL osoby zatrudnianej w przedsiębiorstwie społecznym,
 - potwierdzenie udziału w module szkoleniowo – doradczym,
 - biznesplan na okres 2 pierwszych lat działalności przedsiębiorstwa (załącznik nr 1 do niniejszych Standardów),
 - harmonogram rzeczowo – finansowy (załącznik nr 2 do niniejszych Standardów),
 - dokumenty niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją projektu³¹, w szczególności:
 - pozwolenia na budowę/przebudowę/odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2016 r., poz. 290, z późn. zm.)
 - pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2016 r., poz. 290, z późn. zm.).
3. Wzór harmonogramu rzeczowo – finansowego i wzór biznesplanu mogą zostać zmienione przez beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Standardami oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem.
4. *Wniosek o przyznanie dotacji* składany jest zgodnie z procedurą określoną w *Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*.
5. Beneficjent dokonuje oceny formalnej złożonych *Wniosków* w oparciu o *Kartę oceny formalnej*. W przypadku niespełnienia kryterium formalnego w projekcie, *Wniosek* zostaje odrzucony oraz następuje zakończenie udziału danej osoby w projekcie.
6. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, uczestnik projektu może zostać zobowiązany do złożenia poprawionej/zaktualizowanej wersji *Wniosku* w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty otrzymania od beneficjenta informacji w tej sprawie.

Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy w szczególności:

- złożenie *Wniosku o przyznanie dotacji* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
- brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Wniosku o przyznanie dotacji*,

²⁹ Na potrzeby niniejszych Standardów poprzez uczestników projektu rozumie się zarówno osoby fizyczne zakładające działalność gospodarczą jak i przedsiębiorstwa społeczne składające Wniosek razem z osobami dla których tworzone jest miejsce pracy.

³⁰ Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu stosownych wniosków powinna stanowić jeden z elementów wsparcia szkoleniowo – doradczego świadczonego w ramach projektu.

³¹ Nie dotyczy pozwoleń, które można uzyskać wyłącznie po założeniu działalności gospodarczej.

- brak podpisu na *Wniosku o przyznanie dotacji* (w tym również na załączniku),
 - niewypełnienie któregokolwiek z obowiązkowych pól *Wniosku o przyznanie dotacji*.
7. Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie, o którym mowa w pkt 6 traktowane jest jako rezygnacja uczestnika projektu z ubiegania się o otrzymanie dotacji i tym samym zakończenie jego uczestnictwa w projekcie.
 8. W przypadku negatywnej oceny formalnej, w terminie do 7 dni beneficjent przesyła do uczestników projektu informację o odrzuceniu *Wniosku* wraz z uzasadnieniem swojej decyzji i informacją o możliwości złożenia odwołania.
 9. Uczestnik projektu, którego wniosek został odrzucony ma prawo w terminie do 7 dni od dnia otrzymania pisma, złożyć do beneficjenta pisemne odwołanie od negatywnego wyniku oceny formalnej. W ciągu 7 dni (od ostatecznego możliwego terminu zgłoszenia odwołania przez uczestników projektu) dokonywana jest powtórna ocena formalna *Wniosków*, przy czym oceny danego wniosku nie może dokonywać ta sama osoba, która oceniała go wcześniej. Następnie, w terminie do 7 dni beneficjent przekazuje pisemną odpowiedź o wynikach powtórnej oceny do uczestników projektu.
 10. W celu rzetelnej i bezstronnej oceny merytorycznej *Wniosków* o udzielenie dotacji, beneficjent powołuje Komisję Oceny *Wniosków*, zwaną dalej Komisją, składającą się z minimum 6 osób, tj.:
 - Przewodniczącego Komisji,
 - Sekretarza,
 - 4 członków (w tym co najmniej jedna osoba jest ekspertem zewnętrznym).
 11. Komisja działa w oparciu o *Regulamin Komisji Oceny Wniosków* (załącznik nr 3 do niniejszych Standardów). Może on zostać zmieniony przez beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Standardami.
 12. Eksperci powołani do pracy w Komisji powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę biznesplanów. W związku z powyższym beneficjent dokonuje obowiązkowej weryfikacji kwalifikacji kandydatów na ekspertów oraz dokumentuje jej przeprowadzenie, poprzez np. protokoły z przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych.
 13. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania IZ o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, co najmniej 7 dni przed jej zwołaniem.
 14. Przedstawiciel IZ może brać udział w pracach Komisji w roli obserwatora. Przedstawiciel IZ posiada pisemne upoważnienie do uczestnictwa w pracach Komisji (załącznik nr 4 do niniejszych Standardów). Obserwator ma prawo reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku oraz wglądu do ocenianych przez Komisję wniosków i wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny, co powinno zostać odnotowane w protokole z posiedzenia Komisji.
 15. Komisja dokonuje oceny wniosków (każdy wniosek oceniany jest przez 2 losowo wybrane osoby) w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej* i podejmuje decyzję o przyznaniu dotacji, uzasadniając ją na piśmie.
 16. Warunkiem niezbędnym uzyskania wsparcia jest otrzymanie w trakcie oceny merytorycznej co najmniej 60% ogólnej sumy punktów oraz przynajmniej 60% w poszczególnych kryteriach oceny z uwzględnieniem zapisów Regulaminu Komisji Oceny *Wniosków*.

Beneficjent w uzasadnionych sytuacjach może przeprowadzić negocjacje z uczestnikiem projektu, którego wniosek podlega ocenie przez Komisję, niezbędnym jest wówczas opracowanie protokołu z przeprowadzonych negocjacji.

17. Po zakończeniu oceny, Komisja sporządza podstawową listę rankingową i protokół w terminie 7 dni od zakończenia oceny. Na podstawowej liście rankingowej znajdują się wszystkie wnioski, uszeregowane od najwyższej do najniższej liczby otrzymanych punktów, z których część, czyli wnioski w ramach 85% limitu miejsc (tj. 85% z całkowitej liczby planowanych do przyznania dotacji w ramach danego projektu) mają zagwarantowane otrzymanie wsparcia finansowego (pozostałe 15% dotacji zostanie przydzielonych po zakończeniu procedury odwoławczej).
 18. W terminie do 7 dni od sporządzenia protokołu i podstawowej listy rankingowej beneficjent wysyła do wszystkich uczestników projektu informację o wynikach oceny wraz z podaniem - w przypadku wniosków odrzuconych - uzasadnienia swojej decyzji oraz terminu na złożenie odwołania. Termin ten może zostać wydłużony w wyjątkowych przypadkach, po uzgodnieniu z IZ. W przypadku uczestników projektu, którzy otrzymali dotację w ramach podstawowej listy rankingowej, beneficjent wzywa ich do złożenia w określonym terminie załączników do *Umowy na otrzymanie dotacji* i do jej podpisania. Beneficjent ma również obowiązek podać podstawową listę rankingową do publicznej wiadomości (np. na stronie internetowej projektu).
 19. W przypadku nieprzyznania wsparcia finansowego w ramach podstawowej listy rankingowej (tj. w ramach 85% całkowitej liczby planowanych do przyznania dotacji w ramach danego projektu) uczestnicy projektu mają prawo, w terminie do 7 dni licząc od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny, dostarczyć do beneficjenta pisemne odwołanie od decyzji Komisji (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu odwołania do beneficjenta).
 20. Komisja w ciągu 15 dni (od ostatecznego możliwego terminu zgłoszenia odwołania przez uczestników projektu) dokonuje powtórnej oceny *Wniosków*, przy czym każdy wniosek oceniany jest przez 2 losowo wybrane osoby i nie mogą to być te same osoby, które oceniały go wcześniej.
 21. W terminie do 7 dni licząc od zakończenia powtórnej oceny, Komisja sporządza listę rankingową po odwołaniach i protokół z powtórnej oceny. Lista rankingowa po odwołaniach będzie obejmować *Wnioski* uszeregowane od najwyższej do najniższej liczby otrzymanych punktów, które nie otrzymały dotacji w ramach 85% limitu, zarówno te w ramach, których złożono odwołanie, jak i wnioski, w ramach których nie złożono odwołania. Dofinansowanie uzyskają wnioski, które zajmą pozycje do wysokości 15% limitu miejsc (tj. 15% z całkowitej liczby planowanych do przyznania dotacji ustalonych w ramach limitu przysługującego w ramach projektu).
- Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje beneficjent.
22. Beneficjent w terminie do 7 dni od sporządzenia protokołu z powtórnej oceny i listy rankingowej po odwołaniach ma obowiązek podać ją do publicznej wiadomości (np. na stronie internetowej projektu), poinformować wszystkich uczestników projektu znajdujących się na liście rankingowej po odwołaniach o wynikach oceny oraz wezwać tych, którzy otrzymali dotację do złożenia w określonym terminie załączników, które nie zostały dostarczone na etapie składania *Wniosku*. W przypadku uczestników projektu, którzy złożyli odwołanie zostaną oni również poinformowani, że podjęta decyzja w tym zakresie jest wiążąca i ostateczna.
 23. Po zakończeniu procedury odwoławczej, beneficjent sporządza również listę rezerwową, na której znajdują się wszyscy uczestnicy projektu, których *Wnioski* zostały ocenione pozytywnie (to znaczy w trakcie przeprowadzonej oceny merytorycznej otrzymały co najmniej 60% ogólnej sumy punktów oraz w poszczególnych kryteriach oceny przynajmniej 60% punktów).
 24. W przypadku konieczności dokonania zmian w biznesplanie lub innym załączniku dołączonym do *Wniosku* (które wynikają np. ze zmian po przeprowadzeniu oceny Komisji, stwierdzeniu błędów w treści załącznika), uczestnik projektu jest zobowiązany do złożenia ich poprawionej/ zaktualizowanej wersji w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty otrzymania od beneficjenta pisma w tej sprawie. Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja uczestnika projektu z ubiegania się o otrzymanie dotacji i tym samym zakończenie jego uczestnictwa w projekcie.

25. Po uzupełnieniu niezbędnych dokumentów (w tym dostarczeniu zabezpieczenia) beneficjent podpisuje, w terminie 30 dni od zawiadomienia uczestnika projektu o decyzji, z uczestnikiem projektu/przedsiębiorstwem społecznym *Umowę na otrzymanie dotacji*³².

Do Umowy powinny być załączone następujące dokumenty:

- kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS,
- kopia uchwały o przyjęciu Statutu wraz z załączonym Statutem (w przypadku przedsiębiorstwa społecznego),
- oświadczenie o kwalifikalności VAT (załącznik nr 10 do niniejszych Standardów),
- uaktualniony harmonogram rzeczowo-finansowy³³,
- oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy *de minimis* (załącznik nr 9 do niniejszych Standardów), lub
- oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (załącznik nr 8 do niniejszych Standardów), lub
- zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
- formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*³⁴.

26. Beneficjent sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o uzyskanej pomocy *de minimis*.

Tabela nr 1. Przebieg procedury rozpatrywania Wniosek o przyznanie dotacji.

| Podmiot | Proces | Termin |
|--------------------|--|---|
| uczestnik projektu | składa do beneficjenta <i>Wniosek o przyznanie dotacji</i> wraz z załącznikami | w terminie określonym przez beneficjenta |
| beneficjent | przeprowadza ocenę formalną wniosków | niezwłocznie po zakończeniu naboru |
| | dokonuje powtórnej oceny formalnej wniosków uczestników projektu, którzy odwołali się od wyników oceny | w terminie nie dłuższym niż 7 dni od ostatecznego możliwego terminu złożenia odwołania przez uczestników projektu |
| | powołuje Komisję, ustala termin i miejsce jej posiedzenia | w terminach określonych przez beneficjenta |
| | informuje IZ o terminie i miejscu posiedzenia Komisji | nie później niż 7 dni przed posiedzeniem Komisji |

³² Dopuszcza się zawarcie umowy trójstronnej pomiędzy beneficjentem, osobą fizyczną a przedsiębiorstwem społecznym.

³³ Należy wykreślić jeśli harmonogram rzeczowo-finansowy nie ulega zmianie.

³⁴ W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem formularza.

| Podmiot | Proces | Termin |
|---|--|--|
| IZ | przedstawiciel IZ może brać udział w posiedzeniach Komisji w roli obserwatora | zgodnie z terminem posiedzenia Komisji |
| Komisja Oceny Wniosków beneficjent | dokonyje oceny merytorycznej wniosków zgodnie z Regulaminem Komisji | zgodnie z terminem posiedzenia Komisji |
| | przyznaje/ nie przyznaje dotacji | |
| | sporządza protokół z przeprowadzonej oceny i podstawową listę rankingową | w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zakończenia oceny |
| beneficjent | informuje wszystkich uczestników projektu, o wynikach oceny i wzywa tych, którzy otrzymali dotację do złożenia załączników w celu podpisania umowy | w terminie nie dłuższym niż 7 dni ³⁵ od sporządzenia protokołu z przeprowadzonej oceny i podstawowej listy rankingowej |
| beneficjent - uczestnik projektu/przedsiębiorstwo społeczne | podpisują w dwóch egzemplarzach <i>Umowę na otrzymanie dotacji</i> | w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zawiadomienia uczestnika projektu o decyzji (o ile uczestnik projektu dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty (w tym złożył zabezpieczenie) oraz zarejestrował działalność gospodarczą, w tym w formie przedsiębiorstwa społecznego) |
| beneficjent | sporządza i wydaje uczestnikowi projektu/przedsiębiorstwu społecznemu zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i> | w dniu podpisania umowy |
| uczestnik projektu | uczestnik projektu, który nie uzyskał wsparcia finansowego w ramach podstawowej listy rankingowej ma prawo złożyć pisemne odwołanie od wyników oceny | w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o wynikach oceny |
| Komisja Oceny Wniosków | dokonyje powtórnej oceny wniosków uczestników projektu, którzy odwołali się od wyników oceny | w terminie nie dłuższym niż 15 dni od ostatecznego możliwego terminu złożenia odwołania przez uczestników projektu |
| | sporządza listę rankingową po odwołaniach i protokół z powtórnej oceny | w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zakończeniu oceny |
| beneficjent | informuje uczestników projektu znajdujących się na liście rankingowej po odwołaniach o wynikach oceny i wzywa tych, którzy otrzymali dotację do złożenia załączników, które nie zostały dostarczone na etapie składania <i>Wniosku</i> i do podpisania umowy | w terminie nie dłuższym niż 7 dni od sporządzenia protokołu z powtórnej oceny i listy rankingowej po odwołaniach |

³⁵ W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z IZ, termin ten może ulec zmianie.

| Podmiot | Proces | Termin |
|---|--|--|
| uczestnik projektu | w przypadku konieczności dokonania zmian w biznesplanie lub innym załączniku dołączanym do Wniosku, które wynikają np. ze zmian po przeprowadzeniu oceny Komisji, stwierdzeniu błędów w treści załącznika jest zobowiązany do jego złożenia poprawnej/zaktualizowanej wersji | w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty otrzymania od beneficjenta pisma informującego o konieczności dokonania zmian w biznesplanie lub innym załączniku dołączanym do Wniosku |
| beneficjent - uczestnik projektu/przedsiębiorstwo społeczne | podpisują <i>Umowę na otrzymanie dotacji</i> , w dwóch egzemplarzach | w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zawiadomienia uczestnika projektu o decyzji (o ile uczestnik projektu dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty (w tym złożył zabezpieczenie) oraz zarejestrował działalność gospodarczą, w tym w formie przedsiębiorstwa społecznego) |
| beneficjent | sporządza i wydaje uczestnikowi projektu/przedsiębiorstwu społecznemu zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i> | w dniu podpisania umowy |

Sekcja 4.3.3 Zabezpieczenie prawidłowego wykonania Umowy na otrzymanie dotacji

1. W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy na otrzymanie dotacji, uczestnik projektu zobowiązany jest do złożenia stosownego zabezpieczenia.

IZ w pierwszej kolejności rekomenduje zastosowanie zabezpieczenia w postaci weksla własnego in blanco³⁶ poręczonego przez dwóch poręczycieli, spełniających wymagania wskazane przez beneficjenta, wraz z deklaracją wekslową. Deklaracja wekslowa musi zawierać upoważnienie dla beneficjenta do wypełnienia tego weksla do kwoty równej sumie dotacji, powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto uczestnika do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez uczestnika zobowiązań wynikających z umowy na otrzymanie dotacji albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy.

2. **Beneficjent ma obowiązek wskazać w *Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* wymagania jakie muszą spełniać poręczyciele weksla in blanco (w tym m.in. wysokość wymaganego wynagrodzenia/ dochodu, formy zatrudnienia, oświadczenia o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi, oświadczenia o posiadaniu/ nieposiadaniu długów z tytułu kredytów i pożyczek).**
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zastosowanie jednej z poniższych form zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy:
 - poręczenie bankowe lub poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - gwarancja bankowa lub ubezpieczeniowa,
 - zastaw na prawach lub rzeczach, w tym zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego oraz zastaw rejestrowy na

³⁶ Poręczenie może zostać wniesione również przez: osoby prawne (pod warunkiem dokonania oceny sytuacji finansowej w oparciu o dokumenty finansowe), jednostki samorządu terytorialnego, fundusz poręczeń.

zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów; w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu,

- hipoteka - w przypadku gdy instytucja udzielająca dofinansowania uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki,
 - przewłaszczenie rzeczy ruchomych,
 - blokada rachunku bankowego,
 - akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
4. W przypadku wybrania jednej z wyżej wymienionych form zabezpieczenia uczestnik projektu zobowiązany jest przed podpisaniem umowy przedłożyć beneficjentowi stosowne dokumenty, zgodnie z obowiązującymi regulacjami.
5. Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy zostanie przedsiębiorstwu zwrócony:
- na jego pisemny wniosek złożony po całkowitym rozliczeniu udzielonego wsparcia finansowego
- oraz,
- nie szybciej niż przed upływem okresu trwałości o którym mowa w sekcji 3.4 w pkt 1f niniejszych Standardów,
 - po obowiązkowym potwierdzeniu tego faktu dokumentami (odpowiednie zaświadczenia Urzędu Skarbowego, ZUS) w terminie 3 tygodni od daty upływu obowiązkowego okresu trwałości o którym mowa w sekcji 3.4 w pkt 1f niniejszych Standardów.

Sekcja 4.3.4 Wydatkowanie środków dotacji

1. Środki z dotacji muszą zostać przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej/utworzenie nowego miejsca pracy i odpowiednio uzasadnionych przez uczestnika projektu.
2. Do katalogu wydatków niekwalifikowalnych w ramach dotacji zalicza się przede wszystkim:
 - wydatki niezgodne z katalogiem wydatków kwalifikowalnych w ramach pomocy *de minimis* (zgodnie z Podrozdziałem 4.5 niniejszych Standardów),
 - wydatki stanowiące pomoc operacyjną służącą pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa, np.: czynsz, dzierżawa, wynajem, ubezpieczenia, opłaty eksploatacyjne, opłaty telekomunikacyjne, koncesje, kary, opłaty leasingowe, materiały eksploatacyjne typu: papier do drukarki, tonery, koperty, paliwo do samochodu, itp.,
 - zlecenie usług bezpośrednio związanych z działalnością gospodarczą (np. zlecenie obsługi księgowej itp.),
 - zakup nieruchomości gruntowych, lokalowych, budynkowych,

- zakupy dokonywane od członków rodziny³⁷ lub osób pozostających w faktycznym pożyciu z uczestnikiem projektu.
3. Do wydatków niekwalifikowalnych zalicza się również wydatki nieujęte w biznesplanie/harmonogramie rzeczowo – finansowym.
 4. Środki finansowe dotacji, z zastrzeżeniem zasad określonych przy przyznawaniu pomocy *de minimis*, mogą być przeznaczone **wyłącznie** na:
 - zakup środków trwałych - składniki majątku trwałego,
 - zakup pojazdów samochodowych - osobowych lub ciężarowych oraz motocykli/skuterów o ile zakup takiego pojazdu jest ściśle związany z zakresem prowadzonej działalności gospodarczej - maksymalnie do 50 % wartości wnioskowanej dotacji,
 - zakup wyposażenia,
 - koszty prac remontowych i budowlanych (w tym prace adaptacyjne),
 - wydatki przeznaczone na aktywa obrotowe (wydatki będące podstawą procesu produkcyjnego lub będą miały podlegać dalszemu obrotowi (np. sprzedaży)) - maksymalnie do 50 % wartości wnioskowanej dotacji,
 - zakup wartości niematerialnych i prawnych,
 - wydatki na pokrycie innych niezbędnych kosztów związanych z rozpoczynaną i prowadzoną działalnością gospodarczą – z wyłączeniem wydatków stanowiących pomoc operacyjną (tj. kosztów, które można ponosić w ramach podstawowego wsparcia pomostowego) na pokrycie kosztów bieżącej działalności oraz wskazanych w katalogu wydatków niekwalifikowalnych,
 - koszty informacji i promocji,
 - koszty szkoleń związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą zakończone uzyskaniem licencji, certyfikatu, itp. (jeżeli przedsiębiorca/przedsiębiorstwo społeczne nie uzyska takiego wsparcia w ramach usług szkoleniowych świadczonych przez beneficjenta) - maksymalnie do 10% wartości wnioskowanej dotacji.
 5. Weryfikacja kwalifikowalności wydatków zaplanowanych do poniesienia w ramach dotacji dokonywana jest w trakcie oceny biznesplanu.
 6. W ramach przyznanych środków finansowych dozwolony jest zakup używanych środków trwałych o ile zostaną spełnione łącznie następujące warunki:
 - sprzedający środek trwały musi wystawić deklarację określającą jego pochodzenie,
 - sprzedający środek trwały potwierdza w deklaracji, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony z pomocy krajowej lub wspólnotowej,
 - cena zakupionego środka trwałego używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.
 7. Dotacja wypłacana jest uczestnikowi projektu przez beneficjenta w systemie zaliczkowo–refundacyjnym, w następujący sposób:
 - a) zaliczka w maksymalnej wysokości 80% kwoty dotacji, wypłacana po podpisaniu *Umowy na otrzymanie dotacji*,

³⁷ Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/małżonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia.

- b) płatność końcowa, w formie refundacji poniesionych przez uczestnika projektu całkowitych wydatków na realizację inwestycji, w wysokości nie większej niż 20% kwoty dotacji. Płatność końcowa wypłacana jest po zatwierdzeniu przez beneficjenta całkowitego rozliczenia inwestycji objętej dotacją.
8. **Przed wypłatą drugiej transzy dotacji uczestnik projektu musi udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.**
 9. Uczestnik projektu ponosi wydatki podlegające finansowaniu w ramach dotacji po dniu rozpoczęcia działalności gospodarczej³⁸.
 10. Rozliczenie środków uzyskanych w ramach dotacji następuje poprzez:
 - szczegółowe *Zestawienie towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości* (załącznik nr 12 do niniejszych Standardów),
 - złożenie *Oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług, zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym* (załącznik nr 11 do niniejszych Standardów).
 11. *Wzory Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości oraz Oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym* mogą zostać zmienione przez beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Standardami oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem.
 12. Uczestnik projektu/przedsiębiorstwo społeczne może wystąpić do beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu/harmonogramu rzeczowo - finansowego, w szczególności w zakresie zestawienia towarów i/lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych w terminie do 14 dni przed zakończeniem terminu realizacji inwestycji. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian. W przypadku zmian dokonywanych na 14 dni przed zakończeniem realizacji inwestycji, Beneficjent musi podjąć decyzję dotyczącą zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian w terminie do 7 dni od otrzymania wniosku.
 13. W uzasadnionych przypadkach beneficjent może zaakceptować zmiany w harmonogramie rzeczowo-finansowym zgłoszone po terminie wskazanym w pkt. 12.
 14. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania zwrotu całości otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli nie zachował trwałości o której mowa w sekcji 3.4 w pkt 1f niniejszych Standardów albo naruszone zostały inne warunki (w tym m.in. niezłożenie korekty rozliczenia dotacji w terminie wyznaczonym przez beneficjenta).
 15. W przypadku kradzieży sprzętu lub jego nieposiadania z innych powodów niezależnych od uczestnika projektu, jest on zobowiązany do ich ponownego zakupu z własnych środków finansowych lub z otrzymanego odszkodowania w sytuacji, gdy sprzęt był ubezpieczony.
 16. Uczestnicy projektu rozliczają wydatki ponoszone w ramach dotacji na rozwój przedsiębiorczości w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy są płatnikami podatku VAT czy też nie. Niemniej jednak, uczestnik projektu ubiegający się o środki na rozwój przedsiębiorczości powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania założeń biznesplanu czy zamierza się zarejestrować jako płatnik podatku VAT. Następnie w momencie składania *Wniosku o przyznanie dotacji* uczestnik projektu składa Oświadczenie (załącznik nr 10 do niniejszych Standardów), w którym zobowiązuje się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanych w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych

³⁸ Zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS.

- z prowadzoną działalnością gospodarczą oraz przedstawienia beneficjentowi informacji dotyczących przeznaczenia odzyskanego podatku VAT.
17. W okresie trwania projektu niedopuszczalna jest zmiana formy prawnej prowadzonej działalności, która wiązałaby się z przeniesieniem nabytych na podstawie zawartej umowy praw i obowiązków na inny podmiot prawny.
 18. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy na otrzymanie dotacji, w szczególności poprzez weryfikację³⁹:
 - faktu prowadzenia przez niego działalności gospodarczej/utrzymania nowo założonych miejsc pracy,
 - wykorzystania zakupionych towarów i/lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności gospodarczej, w tym zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo – finansowym. Beneficjent nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup przez uczestnika projektu towarów lub usług,
 - posiadania sprzętu i wyposażenia zakupionego z otrzymanych środków i wykazanego w *Zestawieniu towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości*. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, że uczestnik projektu nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej lub w celu dalszej sprzedaży (środki obrotowe), powinien wykazać on przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.
 19. Beneficjent zbiera od uczestników, którzy w ramach projektu założyli działalność gospodarczą, informacje o liczbie pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (w rozumieniu Kodeksu Pracy) w okresie do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy na otrzymanie dotacji.

Podrozdział 4.4 - Wsparcie pomostowe

Sekcja 4.4.1 Informacje ogólne

1. Wsparcie pomostowe polega na kontynuacji udzielania wsparcia osobom, które w ramach projektu rozpoczęły prowadzenie działalności gospodarczej oraz przedsiębiorstwom społecznym, które utworzyły nowe miejsce pracy/miejsca pracy.
2. Formy udzielenia wsparcia pomostowego:
 - pomoc szkoleniowo-doradcza o charakterze specjalistycznym w zakresie podnoszenia kompetencji potrzebnych do prowadzenia przedsiębiorstwa, w tym m.in.: szkolenia, warsztaty, doradztwo oraz niezbędnych kwalifikacji zawodowych⁴⁰,
 - finansowe wsparcie pomostowe (bezpośrednia, bezzwrotna pomoc kapitałowa) obejmujące:
 - **podstawowe wsparcie pomostowe** udzielane przez okres pierwszych 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy na otrzymanie dotacji lub utworzenia miejsca pracy w przedsiębiorstwie

³⁹ W przypadku przedsiębiorstw społecznych okres monitoringu/kontroli prowadzenia działalności gospodarczej powinien być liczony 12 miesięcy od dnia utworzenia stanowiska pracy, o ile termin utworzenia miejsca pracy jest późniejszy niż termin przyznania dotacji, a w przypadku przedłużenia wsparcia pomostowego w formie finansowej powyżej 6 miesięcy lub przyznania wyłącznie wsparcia pomostowego w formie finansowej (bez dotacji) - co najmniej 6 miesięcy od zakończenia wsparcia pomostowego w formie finansowej

⁴⁰ Dotyczy przede wszystkim kwalifikacji zawodowych niezbędnych w przypadku osoby zatrudnianej w przedsiębiorstwie społecznym.

społecznym, o ile termin utworzenia miejsca pracy jest późniejszy niż termin przyznania dotacji w kwocie nie wyższej niż 1000 zł,

- **przedłużone wsparcie pomostowe** udzielane przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy na otrzymanie dotacji lub utworzenia miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym, o ile termin utworzenia miejsca pracy jest późniejszy niż termin przyznania dotacji w kwocie nie wyższej niż 1000 zł.
3. Wsparcie pomostowe udzielane przedsiębiorstwu społecznemu stanowi wielokrotność nowo utworzonych miejsc pracy i przysługuje wyłącznie na miejsce pracy utworzone w oparciu o stosunek pracy powstały na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę.
 4. Wsparcie pomostowe w całości jest objęte pomocą *de minimis*.
 5. Uczestnicy projektu mogą zostać objęci działaniami polegającymi na organizowaniu przedsięwzięć grupowych z udziałem nowo zarejestrowanych przedsiębiorców, polegających między innymi na kojarzeniu przedsiębiorców o uzupełniających się rodzajach działalności w celu stworzenia lokalnego klastra. W przypadku doradztwa będzie ono również obejmować kwestie związane z poprawą rentowności indywidualnych przedsięwzięć poprzez poszukiwanie nowych profili działalności i rynków zbytu.
 6. Finansowe wsparcie pomostowe ma ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie obowiązkowych opłat, ponoszonych przez przedsiębiorcę, niezależnie od poziomu jego przychodów.
 7. **Do wydatków kwalifikowalnych w ramach finansowego wsparcia pomostowego zaliczają się tylko:**
 - koszty ZUS, w tym składka na ubezpieczenie zdrowotne, składka na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe i wypadkowe), składka na ubezpieczenie chorobowe (dobrowolne),
 - koszty administracyjne: opłata za czynsz (tylko w przypadku posiadania umowy wynajmu lub dzierżawy lub w przypadku posiadania prawa własności i pod warunkiem, że lokal wykorzystywany jest wyłącznie do potrzeb prowadzenia działalności⁴¹), opłaty za wynajem lub dzierżawę (tylko w przypadku posiadania umowy wynajmu lub dzierżawy) pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, opłata za dzierżawę maszyn i urządzeń (z wyłączeniem leasingu i wynajmu pojazdów),
 - koszty eksploatacji pomieszczeń: opłata za energię elektryczną, gazową, opłata za ogrzewanie energią cieplną, opłata za wodę i ścieki, koszty wywozu nieczystości stałych (umowa na firmę), podatek od nieruchomości od zajmowanej powierzchni budynku na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej,
 - koszty usług pocztowych i telekomunikacyjnych: koszty przesyłek pocztowych, kolportaż reklam i ulotek dotyczących działalności firmy, zakup znaczków pocztowych, koszty abonamentu telefonicznego i rozmów, koszt abonamentu za użytkowanie łącza internetowego,
 - koszty obsługi konta bankowego (w tym koszty przelewów),
 - koszty usług księgowych (zlecenie obsługi księgowej firmy),
 - koszty związane z ubezpieczeniem osób, mienia, OC związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - koszty usług prawnych,

⁴¹ W lokalu na prawach własności możliwe jest wyodrębnienie jego części na prowadzenie działalności gospodarczej. Wówczas opłaty należy oszacować proporcjonalnie do zajmowanej powierzchni.

- koszty środków czystości i innych materiałów związanych z utrzymaniem czystości pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - koszty materiałów eksploatacyjnych i biurowych, tj. papieru do drukarki, tonerów, kopert, segregatorów, paliwa itp.
8. Finansowe wsparcie pomostowe – co do zasady – wypłacane jest miesięcznie w kwocie nie wyższej niż 1000 zł, przy czym wysokość udzielonego wsparcia pomostowego powinna wynikać z indywidualnych potrzeb danego uczestnika projektu, odpowiednio uzasadnionych we wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego.
9. Beneficjent opracowuje *Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*, która zawiera co najmniej zapisy dotyczące:
- przedmiotu umowy,
 - okresu udzielania podstawowego wsparcia pomostowego,
 - szczegółowych kwestii związanych z wypłatą podstawowego wsparcia pomostowego,
 - zmiany umowy,
 - obowiązków kontrolnych,
 - rozwiązania umowy.

Sekcja 4.4.2 Procedura składania i oceny Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego

1. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* opracowanego przez beneficjenta i złożonego przez uczestnika projektu/przedsiębiorstwo społeczne.
2. Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu *Wniosku* powinna stanowić jeden z elementów wsparcia szkoleniowo-doradczego świadczonego w ramach projektu.
3. Do *Wniosku* powinny być załączone następujące dokumenty:
 - oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (załącznik nr 8 do niniejszych Standardów), lub
 - kopie zaświadczeń o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
 - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*⁴²,
 - oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równoległe z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020 oraz w ramach RPO WO 2014-2020, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego (załącznik nr 13 do niniejszych Standardów).

⁴² W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem formularza.

4. *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* składany jest zgodnie z procedurą określoną w *Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*.
5. Beneficjent dokonuje oceny formalnej złożonych *Wniosków* w oparciu o *Kartę oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego*. W przypadku niespełnienia kryterium formalnego, *Wniosek* zostaje odrzucony.
6. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, uczestnik projektu/przedsiębiorstwo społeczne może zostać zobowiązane do złożenia ich poprawionej/zaktualizowanej wersji w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty otrzymania od beneficjenta informacji w tej sprawie.
7. Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy w szczególności:
 - złożenie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
 - brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*,
 - brak podpisu na *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (w tym również na załączniku),
 - niewypełnienie któregokolwiek z pól *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.

Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja z ubiegania się o wsparcie pomostowe.

8. Oceny merytorycznej wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego dokonuje Komisja, o której mowa w sekcji 4.3.2 niniejszych Standardów w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego*.
9. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania IZ o terminie i miejscu posiedzenia Komisji co najmniej 7 dni przed jej zwołaniem. W pracach Komisji może brać udział (w roli obserwatora) przedstawiciel IZ na podstawie upoważnienia (załącznik 4 nr do niniejszych Standardów).
10. Po dokonaniu oceny Komisja przyznaje/ nie przyznaje podstawowego wsparcia pomostowego, uzasadniając swoją decyzję na piśmie i sporządza protokół w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zakończenia pracy.
11. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od sporządzenia protokołu z przeprowadzonej oceny, beneficjent informuje uczestników projektu/przedsiębiorstwa społeczne o podjętej decyzji, w przypadku decyzji pozytywnej wzywa ich do podpisania stosownej umowy.
12. Beneficjent w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia zawiadomienia uczestnika projektu/przedsiębiorstwa społecznego o pozytywnej decyzji, podpisuje z nim *Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*.
13. Beneficjent sporządza i wydaje zaświadczenie o pomocy *de minimis*.
14. Przed wypłatą drugiej transzy podstawowego wsparcia pomostowego uczestnik projektu/przedsiębiorstwo społeczne musi udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

Tabela nr 2. Przebieg procedury rozpatrywania Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

| Podmiot | Proces | Termin |
|---|--|---|
| uczestnik projektu/przedsiębiorstwo społeczne | składa wniosek wraz z załącznikami do beneficjenta (wniosek może zostać sporządzony przy udziale doradcy indywidualnego) | w terminie określonym przez beneficjenta |
| beneficjent | przeprowadza ocenę formalną wniosków | niezwłocznie po zakończeniu naboru |
| | ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji | w terminach określonych przez beneficjenta |
| | informuje IZ o terminie i miejscu posiedzenia Komisji | nie później niż 7 dni przed posiedzeniem Komisji |
| IZ | przedstawiciel IZ może uczestniczyć w pracach Komisji (w roli obserwatora) | zgodnie z terminem posiedzenia Komisji |
| Komisja Oceny Wniosków | dokonyje oceny merytorycznej wniosku zgodnie z Regulaminem Komisji | zgodnie z terminem posiedzenia Komisji |
| | rekomenduje / nie rekomenduje przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego | |
| | sporządza protokół z przeprowadzonej oceny | w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zakończenia pracy |
| beneficjent | informuje uczestnika projektu/przedsiębiorstwo społeczne o decyzji - w przypadku decyzji pozytywnej wzywa uczestnika projektu do podpisania umowy | w terminie nie dłuższym niż 7 dni od sporządzenia protokołu z przeprowadzonej oceny |
| beneficjent - uczestnik projektu/przedsiębiorstwo społeczne | podpisują <i>Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> , w dwóch egzemplarzach | w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia zawiadomienia o decyzji (o ile uczestnik projektu /przedsiębiorstwo społeczne dostarczyło wszystkie niezbędne dokumenty, w tym zabezpieczenie) |
| beneficjent | sporządza i wydaje zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i> | w dniu podpisania umowy |

Sekcja 4.4.3 Procedura składania i oceny Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

1. Wsparcie pomostowe może zostać przedłużone o kolejne 6 m-cy w przypadku, gdy istnieje celowość udzielania przedsiębiorstwu dalszej pomocy (np. "martwy sezon" na dany rodzaj usług).

2. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* opracowanego przez beneficjenta i złożonego przez uczestnika projektu/przedsiębiorstwo społeczne.
3. Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu stosownego wniosku powinna stanowić jeden z elementów wsparcia szkoleniowo-doradczego świadczonego w ramach projektu.
4. Do *Wniosku* powinny być załączone następujące dokumenty:
 - zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
 - oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (załącznik nr 8 do niniejszych Standardów), lub
 - kopie zaświadczeń o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
 - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*⁴³,
 - oświadczenie o skorzystaniu/nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równoległe z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020 oraz w ramach RPO WO 2014-2020, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego (załącznik nr 13 do niniejszych Standardów).
5. *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* składany jest przez uczestnika projektu do beneficjenta nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego.
6. Beneficjent dokonuje oceny formalnej złożonych *Wniosek*ów w oparciu o *Kartę oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego*. W przypadku niespełnienia kryterium formalnego/kryterium uczestnictwa w projekcie, *Wniosek* zostaje odrzucony.
7. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, uczestnik projektu/przedsiębiorstwo społeczne może zostać zobowiązane do złożenia ich poprawionej/zaktualizowanej wersji w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty otrzymania od beneficjenta pisma w tej sprawie.
8. Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy w szczególności:
 - złożenie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
 - brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*,
 - brak podpisu na *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (w tym również na załączniku),
 - niewypełnienie któregośkolwiek z obowiązkowych pól *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*.

⁴³ W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem formularza.

9. Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja uczestnika projektu z ubiegania się o przedłużone wsparcie pomostowe.
10. Oceny merytorycznej wniosków o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego dokonuje Komisja, o której mowa w sekcji 4.3.2 niniejszych Standardów w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego*.
11. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania IZ o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, na co najmniej 7 dni przed jej zwołaniem. W pracach Komisji może brać udział (w roli obserwatora) przedstawiciel IZ na podstawie upoważnienia (załącznik nr 4 do niniejszych Standardów).
12. Po dokonaniu oceny Komisja przyznaje/ nie przyznaje przedłużonego wsparcia pomostowego, uzasadniając swoją decyzję na piśmie i sporządza protokół z przeprowadzonej oceny w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zakończenia pracy.
13. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od sporządzenia protokołu Komisji z przeprowadzonej oceny, w przypadku decyzji pozytywnej wzywa ich do podpisania aneksu do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*.
14. Beneficjent, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawiadomienia uczestnika projektu/przedsiębiorstwa społecznego o pozytywnej decyzji, podpisuje z nim aneks do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*, który określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków (w tym zabezpieczenie przedłużonego wsparcia pomostowego) oraz stanowi podstawę wypłacenia środków.
15. Beneficjent sporządza i wydaje zaświadczenie o pomocy *de minimis*.
16. W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego, uczestnik projektu/przedsiębiorstwo społeczne zobowiązany/e jest do złożenia zabezpieczenia zgodnie z zasadami wskazanymi w sekcji 4.3.3.

Tabela nr 3. Przebieg procedury rozpatrywania wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

| Podmiot | Proces | Czas |
|--|--|--|
| uczestnik projektu/przedsiębiorstw o społeczne | składa wniosek wraz z załącznikami do beneficjenta (wniosek może zostać sporządzony przy udziale doradcy indywidualnego) | nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego |
| beneficjent | przeprowadza ocenę formalną wniosków | niezwłocznie po zakończeniu naboru |
| | ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji | w terminach określonych przez beneficjenta |
| | informuje IZ o terminie i miejscu posiedzenia Komisji | nie później niż 7 dni przed posiedzeniem Komisji |
| IZ | przedstawiciel IZ może uczestniczyć w pracach Komisji (w roli obserwatora) | zgodnie z terminem posiedzenia Komisji |
| Komisja Oceny Wniosków | dokonuje oceny merytorycznej wniosku zgodnie z Regulaminem Komisji | zgodnie z terminem posiedzenia Komisji |
| | rekomenduje / nie rekomenduje przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego | |

| Podmiot | Proces | Czas |
|--|---|---|
| | sporządza protokół z przeprowadzonej oceny | w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zakończenia pracy |
| beneficjent | informuje uczestnika projektu/przedsiębiorstwo społeczne o decyzji - w przypadku decyzji pozytywnej wzywa do złożenia niezbędnych załączników i do podpisania aneksu do <i>Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> | w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia sporządzenia protokołu z przeprowadzonej oceny |
| beneficjent - uczestnik projektu/przedsiębiorstw o społeczne | podpisują aneks do <i>Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> , w dwóch egzemplarzach | w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia poinformowania o pozytywnej decyzji (o ile uczestnik projektu/przedsiębiorstwo społeczne dostarczyło wszystkie niezbędne dokumenty, w tym zabezpieczenie) |
| beneficjent | sporządza i wydaje zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i> | w dniu podpisania aneksu |

Podrozdział 4.5 - Pomoc *de minimis* udzielana w ramach projektu

1. W ramach projektu pomocą *de minimis* objęte jest wsparcie **od momentu podpisania umowy na otrzymanie dotacji.**
2. **Pomoc *de minimis* udzielana jest w oparciu o:**
 - rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*;
 - rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015r., poz. 1073);
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. z 2014 r., poz. 59 z późn. zm.);
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2015 r., poz. 1983 z późn. zm.);
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2010 r., Nr 53, poz. 311 z późn. zm.);
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2014 r., poz. 1543).

3. Pomoc *de minimis* może być przyznawana podmiotom gospodarczym we wszystkich sektorach, z zastrzeżeniem, że nie może być:

- udzielana na działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury,
- udzielana przedsiębiorstwom zajmującym się produkcją podstawową produktów rolnych,
- udzielana przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w sektorze przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych, jeżeli:
 - wartość pomocy jest ustalana na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów podstawowych lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą,
 - udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom podstawowym,
- udzielana na działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności eksportowej,
- uwarunkowana pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych przed towarami sprowadzanymi z zagranicy,
- udzielana podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu,
- udzielana na projekt, którego realizacja została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

4. Pomoc *de minimis* nie może być udzielona podmiotowi, który w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych otrzymał pomoc *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego towarów - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.

5. Podmiotem udzielającym pomoc *de minimis* jest beneficjent. W związku z powyższym beneficjent zobowiązany jest do:

- wydania uczestnikowi projektu zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*,
- zweryfikowania informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc, w tym Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. *zmieniającego rozporządzenie w sprawie informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis**⁴⁴,
- sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009r. *w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP*.

⁴⁴ W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem formularza.

6. Zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* powinno być wydane w dniu **podpisania umowy (dzień udzielenia pomocy *de minimis*)** o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis*.
7. Jeżeli w wyniku rozliczenia dotacji oraz wsparcia pomostowego uczestnik projektu przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty dotacji, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o przyznanej pomocy objętej zasadą *de minimis*. Na zaktualizowanym zaświadczeniu należy umieścić adnotację: „Anulowano zaświadczenie o udzieleniu pomocy *de minimis* wydane w dniu....”.
8. W przypadku aktualizacji zaświadczenia o przyznaniu pomocy *de minimis*, beneficjent zobligowany jest do sporządzenia korekty sprawozdania o udzielonej pomocy *de minimis*, zawierającej aktualne dane.
9. Istnieje obowiązek przechowywania dokumentacji związanej z udzieleniem pomocy publicznej przez 10 lat, licząc od dnia udzielenia pomocy, tj. od dnia podpisania umowy.
10. **Wartość udzielonej pomocy *de minimis*, stanowiącej finansowe wsparcie pomostowe należy zdyskontować.**

Poprzez dyskontowanie należy rozumieć uwzględnianie zmiany wartości pieniądza w czasie. Zasady dyskontowania określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. z 2004r., Nr 194, poz. 1983, z późn. zm.). W tym przypadku wartość pomocy jest ustalana jako Ekwiwalent Dotacji Brutto (EDB). Dyskontowanie polega na przeliczeniu wartości pomocy publicznej z użyciem tzw. stopy dyskontowej. Właściwą wartość stopy dla danego dnia znaleźć można na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów pod adresem: www.uokik.gov.pl/stopa_referencyjna_i_archiwum.php.

Wartość danej transzy finansowego wsparcia pomostowego wylicza się ze wzoru:

$$PV = \frac{F}{1 + \frac{r^n}{12}}$$

gdzie:

PV – wartość bieżąca płatności,

F – wartość płatności dokonywanej w okresie, dla którego dokonuje się dyskontowania,

r – stopa referencyjna wyrażona w ułamku dziesiętnym obowiązująca w dniu udzielenia pomocy,

n – numer okresu, dla którego dokonuje się dyskontowania.

Wyjaśnienie

liczba „12” we wzorze wynika z faktu, że transze są miesięczne. Przy takim założeniu wartość czynnika dyskontującego użytego przy wyliczaniu wartości pomocy publicznej za dany miesiąc wynosić będzie wartość stopy referencyjnej podzielonej przez dwanaście.

Przykład:

dla $r = 3,16\% = 0,0316$

| Numer okresu | Wartość transzy | Obliczenie | Wartość zdyskontowana |
|--------------|-----------------|--------------------------|-----------------------|
| 1 transza | 1000,00 zł | $1000/(1+(0,0316/12))^1$ | 997,37 |
| 2 transza | 1000,00 zł | $1000/(1+(0,0316/12))^2$ | 994,75 |
| 3 transza | 1000,00 zł | $1000/(1+(0,0316/12))^3$ | 992,16 |
| 4 transza | 1000,00 zł | $1000/(1+(0,0316/12))^4$ | 989,54 |
| 5 transza | 1000,00 zł | $1000/(1+(0,0316/12))^5$ | 986,65 |
| 6 transza | 1000,00 zł | $1000/(1+(0,0316/12))^6$ | 984,43 |
| | | | 5 944,90 |

Wartość pomocy wynosi 5 944,90 zł. Taką kwotę należy wpisać na zaświadczeniu.

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

1. Biznesplan.
2. Wzór harmonogramu rzeczowo - finansowego.
3. Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.
4. Wzór upoważnienia dla przedstawiciela IZ do udziału w roli obserwatora Komisji Oceny Wniosków.
5. Wzór umowy na otrzymanie dotacji.
- 5a. Wzór umowy o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego
- 5b. Wzór umowy o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/ nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych
6. Wzór umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.
7. Wzór aneksu do umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.
8. Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy de minimis.
9. Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy de minimis.
10. Wzór oświadczenia o kwalifikowalności VAT.
11. Wzór oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług zgodnie z harmonogramem rzeczowo- finansowym.
12. Zestawienie towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości.
13. Oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równoległe z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020 oraz w ramach RPO WO 2014-2020, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego.



BIZNESPLAN (WZÓR)

NR WNIOSKU: (wypełnia beneficjent)

Oś priorytetowa VII - *Konkurencyjny rynek pracy*

Działanie 7.5 *Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw*

SEKCJA - A DANE WNIOSKODAWCY

A-1 Informacje dotyczące Wnioskodawcy

| | |
|----------------------------|--|
| 1. Imię i nazwisko | |
| 2. Data urodzenia | |
| 3. Numer dowodu osobistego | |
| 4. Numer PESEL | |
| 5. Telefon kontaktowy | |
| 6. adres e - mail | |

A-2 Życiorys zawodowy Wnioskodawcy

Pozycja przedsiębiorstwa jest często determinowana kwalifikacjami osób prowadzących firmę. W poniższej tabeli należy przeanalizować doświadczenie i umiejętności, które posiada Wnioskodawca.

| | |
|---|--|
| 1. Wykształcenie (proszę podać wszystkie ukończone przez Wnioskodawcę szkoły podając również profil/ kierunek/ specjalność) | |
| 2. Kursy i szkolenia | |
| 3. Doświadczenie zawodowe | |
| 4. Inne kwalifikacje i umiejętności przydatne do realizacji planowanego przedsięwzięcia | |
| 5. W przypadku spółki cywilnej należy ściśle wskazać jaką rolę (w tym także jaki będzie planowany zakres obowiązków) będzie pełnił Wnioskodawca ww. podmiocie | |

SEKCJA - B OPIS PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA

B-1 Dane przedsiębiorstwa*

Proszę o podanie następujących danych dotyczących przedsiębiorstwa

| | |
|---|--|
| 1. Pełna nazwa przedsiębiorstwa | |
| 2. Adres siedziby przedsiębiorstwa (zgodnie z danymi wskazanymi w trakcie rejestracji działalności gospodarczej) | |
| 3. Adres do korespondencji | |
| 4. Numer telefonu | |
| 5. Lokalizacja działalności gospodarczej – proszę o podanie miejsca faktycznego wykonywania działalności gospodarczej | |

* Jeśli Wnioskodawca nie zarejestrował działalności przedsiębiorstwa przed złożeniem wniosku – wpisuje dane planowane.

B-2 Opis planowanego przedsięwzięcia

Proszę określić przedmiot, formę organizacyjno – prawną, formę rozliczeń z urzędem skarbowym (podatek VAT) oraz opisać planowane przedsięwzięcie

| | |
|--|--|
| 1. Czy Wnioskodawca zarejestrował działalność gospodarczą przed dniem złożenia Wniosku o przyznanie dotacji? | |
| <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie | |
| 2. Rodzaj działalności (proszę wskazać działalność podstawową/wiodącą) | <input type="checkbox"/> Handel <input type="checkbox"/> Produkcja <input type="checkbox"/> Usługi |
| 3. Przedmiot i zakres działalności (UWAGA !!!! zgodnie z aktualnie obowiązującym PKD) | 1. Działalność podstawowa: Nr PKD:..... – nazwa PKD: Określić branże:..... Działalność inna: (proszę opisać j.w.): Nr PKD:..... – nazwa PKD: Działalność inna: (proszę opisać j.w.): Nr PKD:..... – nazwa PKD: |
| 4. Forma organizacyjno – prawna | <input type="checkbox"/> Jednoosobowa działalność gospodarcza <input type="checkbox"/> Spółka cywilna (należy wskazać innych współników – imię i nazwisko) |

| | | Kwota brutto (z VAT) |
|--|---|----------------------|
| 5. Wnioskowana kwota dotacji | | |
| 6. Forma rozliczeń z Urzędem | <p>a) rozliczanie podatku dochodowego:</p> <p><input type="checkbox"/> karta podatkowa,</p> <p><input type="checkbox"/> ryczałt od przychodu ewidencjonowanego,</p> <p><input type="checkbox"/> książka przychodów i rozchodów,</p> <p><input type="checkbox"/> pełna księgowość.</p> <p>b) podatek VAT:</p> <p><input type="checkbox"/> Wnioskodawca zamierza zarejestrować się jako podatnik podatku VAT</p> <p><input type="checkbox"/> Wnioskodawca nie zamierza zarejestrować się jako podatnik podatku VAT.</p> | |
| 7. Źródła finansowania wkładu własnego (gotówka, kredyt, pożyczka, inne) Proszę wskazać rodzaj źródła finansowania oraz wartość wkładu własnego | <p>1.</p> <p>2.</p> <p>n.</p> | |
| 8. Charakterystyka planowanego przedsięwzięcia (w tym opis działalności będącej przedmiotem inicjatywy, motywy założenia przedsiębiorstwa i uzasadnienie wyboru branży) | | |
| 9. Stan przygotowań do podjęcia działalności gospodarczej (np. pomoc ze strony innych przedsiębiorców, znajomych, rodziny, związane kontakty, wstępne porozumienia). Jakie działania już podjęto w związku z planowanym przedsięwzięciem? | | |
| 10. Czy realizacja przedsięwzięcia wymaga uzyskania stosownych uprawnień, zezwoleń, certyfikatów, koncesji itp. – jakich i w jakim czasie nastąpi ich uzyskanie? | | |
| 11. Czy rozpoczęcie/prowadzenie działalności gospodarczej wymaga uzyskania: - pozwolenia na budowę /przebudowę /odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2016r., poz. 290, z późn. zm.) i/lub - pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2016r., poz. 290, z późn. zm.) | <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p> <p>Opisać rodzaj pozwolenia, w tym szczegółowo powody jego uzyskania:</p> | |
| 12. Czy Wnioskodawca uzyskał w/w pozwolenie /pozwolenia ? | <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE | |
| 13. Charakterystyka planowanego zatrudnienia: - planowana wielkość zatrudnienia, - rodzaj formy zatrudnienia (etat, umowa zlecenia itd.) - planowany okres zatrudnienia (od-do). (W przypadku, gdy Wnioskodawca nie planuje zatrudnienia pracowników w tabeli należy | | |

wpisać „nie dotyczy”)

SEKCJA - C PLAN MARKETINGOWY

C-1 Opis produktu / usługi

Proszę opisać swój produkt/ usługę. Pokazać w jaki sposób różni się on od produktów konkurencji i na czym polega jego przewaga?

| | |
|--|--|
| 1. Proszę opisać produkty/usługi oraz określić dla nich rynek | |
| 2. Proszę podać w jaki sposób produkt różni się od produktów/ usług konkurencji. Czy jest to nowy produkt na rynku? | |
| 3. Proszę wskazać <u>zalety</u> produktu/ usługi <u>różnicujące</u> go od innych istniejących na rynku produktów/ usług. | |

C-2 Charakterystyka rynku

Proszę wypełnić poniższą tabelę podając, gdzie, do kogo i w jaki sposób będzie prowadzona sprzedaż.

| | |
|---|--|
| 1. Charakterystyka klientów: - kim będą nabywcy produktów/usług, - proszę podać szacunkową liczbę potencjalnych klientów (w wymiarze rocznym), - proszę opisać kluczowych klientów | |
| 2. Czy produkty i usługi są przeznaczone na rynek lokalny, regionalny, krajowy czy eksport? | |
| 3. Jakie są oczekiwania i potrzeby nabywców odnośnie produktów i usług? W jakim stopniu proponowana oferta odpowiada na te oczekiwania? | |
| 4. Czy popyt na produkt/ usługę będzie ulegał sezonowym zmianom? Jeśli tak, jak będą minimalizowane skutki tej sezonowości? | |
| 5. Jakie mogą być koszty i bariery wejścia przedsiębiorstwa na rynek? Czy wymaga to dużych nakładów, posiadania technologii, know-how i patentów, koncesji? | |
| 6. Czy branża / rynek ma charakter: rosnący (rozwojowy), stabilny czy malejący - proszę krótko opisać jego lokalne uwarunkowania? | |

C-3 Konkurencja na rynku

Proszę wskazać głównych konkurentów na rynku i zastanowić się, jaka będzie ich reakcja na uruchomienie nowego przedsięwzięcia oraz wprowadzenia produktu/usługi na rynek?

1. Proszę podać możliwie szczegółowe dane o głównych konkurentach. Proszę dokonać oceny ich produktów/ usług w skali od 1 (ocena najniższa) do 10 (ocena najwyższa) w porównaniu do własnego produktu. Należy wstawić oceny w kolumnach 2, 3, 4 oraz wyliczyć średnią w kolumnie 5.

| 1. Nazwa | 2. Jakość | 3. Cena | 4. Reklama / promocja | 5. Średni wynik punktowy |
|---------------------|-----------|---------|-----------------------|--------------------------|
| Oferta Wnioskodawcy | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Pełna nazwa konkurenta nr 1 | | | | |
| Pełna nazwa konkurenta nr 2 | | | | |
| Pełna nazwa konkurenta nr N | | | | |
| 2. Kto jest liderem na rynku i dlaczego? Z czego wynika jego przewaga, np. cena, jakość, lokalizacja. | | | | |
| 3. Proszę opisać potencjalne działania swoich konkurentów – np. czy konkurenci dokonają obniżenia swoich cen, czy uruchomią dodatkową akcję promocyjną, a może zachowują się w jeszcze inny sposób? Jaka będzie wtedy reakcja Wnioskodawcy? | | | | |

| | |
|--|--|
| C-4 Dystrybucja i promocja | |
| Proszę opisać w jaki sposób będzie prowadzona sprzedaż i promocja. Proszę pamiętać, że są różne metody promowania dóbr i usług i część z nich może być nieodpowiednia dla proponowanego produktu / usługi. | |
| 1. W jaki sposób będzie odbywała się sprzedaż? | |
| 2. W jaki sposób klienci będą informowani o produktach/ usługach? Proszę opisać formę promocji / reklamy. | |

| C-5 Prognoza przychodów | | | | | |
|---|---|------------------|--|-----------|-----------|
| Poniżej należy oszacować wielkość przychodów. Miara ta pozwoli dokonać oceny spodziewanego sukcesu. | | | | | |
| 1. Proszę opisać zaplanowaną politykę cenową, biorąc pod uwagę, że wielkość obrotu będzie od niej uzależniona. Należy wyjaśnić aktualnie planowane ceny oraz określić ich poziom w przyszłych okresach. Należy podać informacje dotyczące wszystkich głównych produktów/usług (dane dla podobnych kategorii oferty można grupować w ramach jednego produktu/usługi). Należy przedstawić wartość sprzedaży podstawowych produktów, towarów, usług, jakie będą oferowane na rynku w wyniku realizacji projektu. Należy wymienić je w kolejności, wg prognozowanego udziału przychodów z ich sprzedaży w przychodach ogółem (od największego do najmniejszego). W przypadku usług/produktów/towarów podobnych można je grupować ze względu na charakterystyczne cechy i jednakowe jednostki miary. Wartość należy podać w złotych. | | | | | |
| Lp. produktu | 1. Produkt / usługa 2. Jednostka miary sprzedaży (szt., kg, itp. / jeżeli nie jest to możliwe z uzasadnionych przyczyn: podać wartość w zł) | | Rok, w którym została założona działalność gospodarcza (n) | Rok n + 1 | Rok n + 2 |
| 1. | 1. | Cena (zł) | | | |
| | 2. | Sprzedaż (ilość) | | | |
| | | Przychód (zł) | | | |

| | | | | | |
|--|----|------------------|--|--|--|
| 2. | 1. | Cena (zł) | | | |
| | 2. | Sprzedaż (ilość) | | | |
| | | Przychód (zł) | | | |
| 3. | 1. | Cena (zł) | | | |
| | 2. | Sprzedaż (ilość) | | | |
| | | Przychód (zł) | | | |
| n. | 1. | Cena (zł) | | | |
| | 2. | Sprzedaż (ilość) | | | |
| | | Przychód (zł) | | | |
| Przychód dla wszystkich produktów/usług (1+2+3+n) | | | | | |
| 2. Dlaczego zastosowano ceny określone w pkt. 1 Proszę podać uzasadnienie odnoszące się do sytuacji rynkowej, jakości, zmianach w kosztach itp.? | | | | | |

SEKCJA - D PLAN INWESTYCYJNY

D-1 Opis planowanej inwestycji – dotyczy wydatków ponoszonych w związku z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej.

Należy przedstawić zakres planowanej inwestycji (np. zakup maszyn i urządzeń, itp.).

1. Uzasadnienie inwestycji:

2. Wymienić jedynie **wydatki kwalifikowalne** w ramach działań do zrealizowania, tzn. planowane wydatki/zakupy w ramach przyznawanej dotacji.

| Rodzaj działania /wydatków | Uzasadnienie konieczności dokonania wydatku, opis techniczny | WYDATKI BRUTTO (PLN) |
|----------------------------|--|----------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| n. | | |
| | | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|--|
| | | RAZEM (PLN): | |
| 3. Wymienić wszystkie pozostałe niezbędne wydatki , jakie planuje się ponieść w związku z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej | | | |
| Rodzaj działania / kosztów | Uzasadnienie konieczności dokonania zakupu/uiszczenia opłaty itp. opis techniczny | WYDATKI BRUTTO (PLN) | |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| n. | | | |
| | | RAZEM (PLN): | |
| Łączne wydatki, jakie planuje się ponieść w związku z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej (pkt 2 i pkt 3) | | | |

| | | | |
|--|----------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| D-2 Aktualne zdolności wytwórcze | | | |
| Aby posiadać ofertę produktów lub usług, niezbędne są środki produkcji, np. maszyny, urządzenia, zaplecze materiałowe oraz pomieszczenia. Proszę wymienić aktualny zakres dostępu do takich środków. | | | |
| 1. Czy Wnioskodawca posiada niezbędne pomieszczenia? Czy należy zwiększyć ich powierzchnię lub dostosować je do planowanej działalności? Czy konieczne jest uzyskanie niezbędnych/dodatkowych zezwoleń (np. związanych z przekształceniem itp.) w celu prowadzenia działalności? | | | |
| 2. Proszę opisać ww. pomieszczenia (wielkość powierzchni, lokalizacja, warunki, itp.). | | | |
| 3. Proszę określić zasoby techniczne | <i>Rodzaj maszyny/urządzenia</i> | <i>Rok produkcji</i> | <i>Szacunkowa wartość (PLN)</i> |
| | | | |
| | | | |

| | |
|---|--|
| D-3 Informacja o planowanej inwestycji | |
| 1. Jak będzie wyglądał proces techniczny produkcji lub oferowania usług w przypadku planowanej inwestycji? | |
| 2. Proszę podać specyfikację techniczną planowanych do zakupu maszyn i urządzeń oraz uzasadnić, że jest ona adekwatna do wymagań przedsięwzięcia. | |
| 3. Jeżeli w ramach zgłaszanego wniosku konieczny jest zakup robót i materiałów budowlanych, proszę uzasadnić związek tego zakupu | |

| | |
|--|--|
| z celami przedsięwzięcia objętego wsparciem (tzn. że są niezbędne do prawidłowej realizacji przedsięwzięcia). Czy posiadane jest pozwolenie na budowę? Jeżeli nie proszę określić przewidywany termin otrzymania pozwolenia. | |
| 4. Jeżeli w ramach zgłaszanego wniosku konieczne jest nabycie środków transportu proszę uzasadnić, że stanowią one niezbędny element projektu i będą wykorzystywane jedynie do celu określonego w projekcie. Proszę przedstawić wiarygodną metodę weryfikacji wykorzystania środków transportu jedynie do celu określonego we wniosku. | |

SEKCJA - E SYTUACJA EKONOMICZNO-FINANSOWA

E-1 Uproszczony bilans

Bilans przedstawia zasoby przedsiębiorstwa oraz źródła ich finansowania. Format wymaganego bilansu jest uproszczony. Aktywa muszą równać się pasywow.

| Aktywa | Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n) | Rok n + 1 | Rok n + 2 |
|---|--|------------------|------------------|
| MAJĄTEK TRWAŁY (suma A do G): | | | |
| A/ wartości niematerialne i prawne | | | |
| B/ grunty | | | |
| budynki i budowle | | | |
| D/ maszyny i urządzenia | | | |
| E/ inwestycje rozpoczęte | | | |
| F/ długoterminowe papiery wartościowe | | | |
| G/ pozostały majątek trwały | | | |
| MAJĄTEK OBROTOWY (suma H do K): | | | |
| H/ należności i roszczenia | | | |
| I/ zapasy | | | |
| J/ środki pieniężne | | | |
| K/ pozostały majątek obrotowy | | | |
| AKTYWA RAZEM (MAJĄTEK TRWAŁY I OBROTOWY) | | | |
| Pasywa | <i>Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)</i> | <i>Rok n + 1</i> | <i>Rok n + 2</i> |
| PASYWA DŁUGOTERMINOWE (suma L do N) | | | |
| L/ fundusze własne | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| M/ zobowiązania długoterminowe (bez kredytów i pożyczek) | | | |
| N/ kredyty i pożyczki długoterminowe | | | |
| PASYWA KRÓTKOTERMINOWE (suma O do R) | | | |
| O/ zobowiązania krótkoterminowe (bez kredytów i pożyczek) | | | |
| P/ kredyty i pożyczki krótkoterminowe | | | |
| R/ pozostałe pasywa | | | |
| PASYWA RAZEM (DŁUGO- I KRÓTKOTERMINOWE): | | | |

E-2 Rachunek zysków i strat

Rachunek ten dostarcza informacji, jak dochodowe jest przedsiębiorstwo. Należy przedstawić rzetelne dane.

Jeżeli wypełniane są pozycje pozostałe przychody / koszty w uwagach należy opisać co kryje się pod tymi pozycjami.

| <i>Pozycja</i> | <i>Rok, w którym została założona działalność gospodarcza (n)</i> | <i>Rok n + 1</i> | <i>Rok n + 2</i> |
|---|---|------------------|------------------|
| A. Przychody ogółem (brutto), w tym: | | | |
| 1.1. sprzedaż produktów i usług | | | |
| 1.2. sprzedaż materiałów i towarów | | | |
| 1.3. zmiana stanu produktu | | | |
| 1.4. zyski nadzwyczajne | | | |
| 1.5. pozostałe przychody | | | |
| B. Koszty ogółem (brutto): | | | |
| 2.1 amortyzacja | | | |
| 2.2 materiały i energia | | | |
| 2.3 wynagrodzenia i pochodne | | | |
| 2.4 zakup usług | | | |
| 2.5 koszty finansowe (np. odsetki) | | | |
| 2.6 sprzedaż towarów w cenie nabycia | | | |
| 2.7 podatki | | | |
| 2.8 pozostałe koszty | | | |
| 2.9 straty nadzwyczajne | | | |
| C. Dochód (strata) brutto: A - B | | | |
| D. Podatek dochodowy | | | |

| | | | |
|----------------------|--|--|--|
| E. Zysk netto | | | |
| Uwagi: | | | |

Podpis Wnioskodawcy:

Imię i nazwisko

Data

.....

.....

Załącznik nr 2. Wzór harmonogramu rzeczowo - finansowego.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Harmonogram rzeczowo-finansowy [w PLN]

Należy podać wszystkie planowane wydatki kwalifikowalne związane z realizacją inwestycji dla kolejnych miesięcy realizacji projektu

UWAGA: W TABELI NALEŻY UJAĆ TERMIN FAKTYCZNEGO PONOSZENIA WYDATKU, A NIE NP. WYSTAWIENIA FAKTURY, ZA KTÓREJ ZAPŁATA NASTĄPI W KOLEJNYCH MIESIĄCACH

Planowana data rozpoczęcia realizacji projektu (miesiąc, rok):

| Lp. | Rodzaj wydatku /zgodnie z tabelą D1 pkt 2. w Biznesplanie/ | miesiąc 1 | miesiąc 2 | miesiąc 3 | miesiąc 4 | miesiąc 5 | miesiąc 6 | miesiąc 7 | miesiąc 8 | miesiąc 9 | miesiąc 10 | miesiąc 11 | miesiąc 12 |
|---------------|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|------------|
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | |
| Razem wydatki | | | | | | | | | | | | | |

.....

Data i podpis upoważnionej

Załącznik nr 3. Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków uczestników projektu ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego⁴⁵

w ramach Działania 7.5 Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Za powołanie Komisji Oceny Wniosków uczestników projektów ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego zwanej dalej Komisją, odpowiedzialny jest beneficjent.
2. Komisja składa się z minimum 6 osób, tj.:
 - Przewodniczącego Komisji,
 - Sekretarza
 - 4 członków (w tym co najmniej jedna osoba jest ekspertem zewnętrznym).
3. W skład Komisji mogą być powołani pracownicy beneficjenta lub inne osoby wskazane przez beneficjenta.
4. Osoby powołane do pracy w Komisji powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę wniosków uczestników projektu o otrzymanie wsparcia finansowego.
5. Wynagrodzenie osób powołanych do pracy w Komisji jest wydatkiem kwalifikowalnym. Pracownicy beneficjenta biorący udział w realizacji projektu i otrzymujący już z tego tytułu wynagrodzenie, nie otrzymują dodatkowych środków w związku z udziałem w pracach Komisji (podwójne wynagradzanie).
6. Przedstawiciel IZ może brać udział w posiedzeniach Komisji w roli obserwatora. Obserwator ma prawo reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku oraz wglądu do ocenianych przez Komisję wniosków i wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny, co powinno zostać odnotowane w protokole z posiedzenia Komisji.

§ 2

Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków

1. Przewodniczącym Komisji jest osoba uprawniona do reprezentowania beneficjenta bądź osoba przez niego wyznaczona.

⁴⁵ Wniosek uczestnika projektu o otrzymanie wsparcia finansowego, tj.:

- Wniosek o przyznanie dotacji,
- Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego,
- Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

2. Przewodniczący Komisji może wyznaczyć spośród członków Komisji swojego Zastępcę. Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia.
3. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac Komisji.

§ 3

Zadania Komisji Oceny Wniosków

1. Komisja jest odpowiedzialna za:
 - a) przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o otrzymanie wsparcia finansowego złożonych przez uczestników projektu,
 - b) zweryfikowanie biznesplanów i pozostałych załączników do wniosku,
 - c) sporządzenie podstawowej listy rankingowej wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów,
 - d) przeprowadzenie powtórnej oceny wniosku w przypadku złożenia przez uczestników projektu odwołania od negatywnej oceny Komisji,
 - e) sporządzenie list rankingowych po odwołaniach wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów, uwzględniającej ewentualne zmiany w kolejności spowodowane pozytywnym rozpatrzeniem wniosków w wyniku procedury odwoławczej. Wynik powtórnej oceny merytorycznej co do zasady nie powinien być gorszy od wyniku oceny pierwszej, chyba że oceniający stwierdzą występowanie istotnych przyczyn obniżenia punktacji.

§ 4

Posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Posiedzenia Komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 5 członków Komisji (w tym Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego).
2. Członkowie Komisji dokonują oceny merytorycznej wniosków podczas posiedzenia Komisji, które odbywa się w siedzibie beneficjenta lub innym wskazanym miejscu.

§ 5

Zasada bezstronności prac Komisji Oceny Wniosków

1. Członkowie Komisji oraz obserwator z ramienia IZ nie mogą być związani z Wnioskodawcami stosunkiem osobistym lub służbowym, takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości, co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
2. Członkowie Komisji oraz obserwator z ramienia IZ zobowiązani są do podpisania *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Każdy członek Komisji przed przystąpieniem do oceny wniosku, zobowiązany jest także podpisać *Deklarację bezstronności i poufności* znajdującą się na *Karcie oceny merytorycznej wniosku* w odniesieniu do wszystkich wniosków ocenianych w ramach danego naboru przez danego oceniającego. Nie podpisanie deklaracji bezstronności i poufności wyklucza członka Komisji z udziału w jej pracach.
4. W przypadku, określonym w ust. 3, wniosek jest kierowany do oceny innego członka Komisji wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego.

§ 6

Ocena jakości merytorycznej i finansowej wniosków

1. Przedmiotem oceny Komisji są wyłącznie wnioski ocenione przez beneficjenta, jako kompletne i spełniające kryteria formalne. W przypadku, gdy oceniający dostrzeże, że

- wniosek nie spełnia kryteriów formalnych, ponieważ uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na Karcie oceny merytorycznej wniosku .
2. Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy Karty oceny merytorycznej wniosku.
 3. Ocena wniosków odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w niniejszych Standardach oraz zgodnie z kryteriami określonymi we wniosku projektowym beneficjenta.
 4. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby, które zostały losowo wybrane spośród członków Komisji obecnych na posiedzeniu.
 5. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami merytoryczno-technicznymi. Ocena poszczególnych kryteriów będzie dokonywana w skali od 1 do 5 w zgodzie z następującymi wskazaniem: 1=bardzo słabo zgodny, 2=słabo zgodny, 3=zasadniczo zgodny, 4=spójny, 5=zdecydowanie spójny. Następnie przyznane punkty odnośnie każdego z kryteriów mnożone są przez wskaźnik wagowy ustalony przy poszczególnych kryteriach w *Karcie oceny merytorycznej wniosku*.
 6. Warunkiem niezbędnym uzyskania wsparcia jest otrzymanie w trakcie oceny merytorycznej co najmniej 60% ogólnej sumy punktów oraz przynajmniej 60% w poszczególnych kryteriach oceny z uwzględnieniem zapisów Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.
 7. W przypadku, gdy dwóch lub więcej uczestników projektu uzyska taką samą ogólną liczbę punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej (zarówno gwarantowanej, jak też po rozpatrzeniu odwołań) otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących kryteriach:
 - 1) realność założeń,
 - 2) zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami,
 - 3) efektywność kosztowa,
 - 4) potencjał Wnioskodawcy.
 8. W sytuacji, gdy dwóch lub więcej uczestników projektu uzyska identyczną liczbę punktów w ramach każdego kryterium, miejsce na liście rankingowej zostanie ustalone w wyniku komisyjnego losowania, w którym będą uczestniczyć Przewodniczący Komisji, sekretarz Komisji i 2 członków Komisji.
 9. Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 100 punktów.
 10. Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen cząstkowych z poszczególnych części wniosku. Dokonanie oceny na *Karcie oceny merytorycznej wniosku* członek Komisji potwierdza własnoręcznym podpisem.
 11. Członek Komisji oceniający wniosek, proponuje niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. za niezwiązane z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi). Członek Komisji oceniający wniosek, przedstawiając propozycję niższej kwoty dofinansowania powinien brać pod uwagę, czy po takiej zmianie przedsięwzięcie opisane we wniosku będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy jakościowe.
 - a) Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania i zapisują ustalenia w *Karcie oceny merytorycznej wniosku*. Informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty dofinansowania należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
 - b) Jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia jednolitego stanowiska, wniosek zostaje skierowany do trzeciego członka Komisji, wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę. Ocena trzeciej osoby jest ostateczna i wiążąca.
 - c) W żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez członka Komisji nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Wnioskodawca.
 12. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści wniosku, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji Wnioskodawcy (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się

możliwość korekty wniosku. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających.

Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w *Karcie oceny merytorycznej wniosku*. Następnie ustalenia te są przekazywane Wnioskodawcy z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści wniosku. Informację na temat dopuszczonej korekty wniosku należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.

13. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich wniosków, Komisja, w terminie 7 dni od zakończenia prac, sporządza podstawową listę rankingową wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje wnioski, które otrzymają wsparcie finansowe.
14. Komisja w ciągu 15 dni od ostatecznego możliwego terminu zgłoszenia odwołania przez uczestników projektu przeprowadza ponowną ocenę wniosków, w ramach których uczestnicy projektu złożyli odwołanie od oceny Komisji⁴⁶. Oceny tych wniosków dokonują 2 osoby losowo wybrane – **nie mogą to być te same osoby, które wcześniej oceniały dany wniosek**.
15. Po zakończeniu procedury odwoławczej, Komisja w ciągu 7 dni sporządza listy rankingowe po odwołaniach wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów⁴⁷, ze wskazaniem wniosków, które otrzymają wsparcie finansowe.

§ 7

Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 6 niniejszego regulaminu Komisja sporządza protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków, który zawiera:
 - a) określenie terminu i miejsca posiedzenia,
 - b) informacje na temat osób biorących udział w posiedzeniu Komisji oraz liczby ocenionych wniosków,
 - c) informację na temat wniosków, dla których dokonano obniżenia wnioskowanej kwoty wsparcia,
 - d) informację na temat wniosków, dla których dopuszczono skorygowanie wniosku,
 - e) inne istotne elementy postępowania oceniającego.
2. Do protokołu z oceny dołącza się w formie załączników:
 - a) dokument potwierdzający powołanie przez beneficjenta Komisji w określonym składzie,
 - b) listę obecności podpisaną przez członków Komisji i obserwatora,
 - c) deklaracje bezstronności i poufności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji,
 - d) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego Komisji, w przypadku gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę,
 - e) zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków Komisji, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków Komisji i średnią oceną ostateczną projektu,
 - f) *Karty oceny merytorycznej wniosku* wraz z *Deklaracjami bezstronności i poufności* wypełnione i podpisane przez członków Komisji, którzy przeprowadzali ocenę wniosków,
 - g) podstawową listę rankingową, ze wskazaniem wniosków wyłonionych do wsparcia finansowego,
 - h) listy rankingowe po odwołaniach, ze wskazaniem wniosków wyłonionych do wsparcia finansowego,
 - i) inne istotne dokumenty.

⁴⁶ Dotyczy tylko wniosków o przyznanie dotacji.

⁴⁷ Dotyczy tylko wniosków o przyznanie dotacji.

3. Protokół z posiedzenia Komisji wraz ze wszystkimi załącznikami oraz wnioskami uczestników projektu o otrzymanie wsparcia finansowego przechowuje beneficjent.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Beneficjenta.

Załączniki:

1. Deklaracja bezstronności i poufności dla Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza oraz Obserwatora z ramienia IZ.
2. Deklaracja bezstronności i poufności dla Oceniającego.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Komisji Oceny Wniosków uczestników projektu ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego w ramach Działania 7.5 *Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw*.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**Deklaracja bezstronności i poufności dla
Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza oraz Obserwatora
z ramienia IZ**

Ja niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny wniosków uczestników projektu ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego w ramach Działania 7.5 *Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw* RPO WO 2014-2020.

Poprzez złożenie niniejszej deklaracji, potwierdzam, że zapoznałam/zapoznałem się z dostępnymi do dnia dzisiejszego informacjami dotyczącymi oceny i wyboru wniosków. Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

Oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim albo w faktycznym pożyciu, a także w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, a także w ciągu ostatnich dwóch lat nie łączył mnie stosunek pracy lub inny (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z wszystkimi uczestnikami projektu ocenianymi w ramach danej Komisji Oceny Wniosków.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny/wyboru wniosków zaistnieją jakiegokolwiek okoliczności co do mojej obecności w obradach Komisji Oceny Wniosków, fakt taki bezzwłocznie zgłoszę Przewodniczącemu/Zastępcy Przewodniczącego Komisji Oceny Wniosków.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny wniosków lub wynikające z procesu oceny.

Jestem świadomy/ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń⁴⁸.

| | |
|-----------------|--|
| Imię i nazwisko | |
| Podpis | |
| Data | |

⁴⁸ Zgodnie z art. 233 §1 Kodeksu karnego – kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Komisji Oceny Wniosków uczestników projektu ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego w ramach Działania 7.5 Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Deklaracja bezstronności i poufności dla Oceniającego

Ja niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny wniosków uczestników projektu ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego w ramach 7.5 Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw RPO WO 2014-2020.

Poprzez złożenie niniejszej deklaracji, potwierdzam, że zapoznałam/zapoznałem się z dostępnymi do dnia dzisiejszego informacjami dotyczącymi oceny i wyboru wniosków. Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

Oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim albo w faktycznym pożyciu, a także w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, a także w ciągu ostatnich dwóch lat nie łączył mnie stosunek pracy lub inny (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z wszystkimi uczestnikami projektu ocenianymi przeze mnie w ramach danej Komisji Oceny Wniosków.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny/wyboru wniosków zaistnieją jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do bezstronnej oceny, bezzwłocznie wstrzymam się z wyrażaniem opinii i dokonaniem oceny. Fakt taki zgłoszę Przewodniczącemu/Zastępcy Przewodniczącego Komisji Oceny Wniosków, przed rozpoczęciem procesu oceny wniosków.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny wniosków lub wynikające z procesu oceny.

Jestem świadomy/ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń⁴⁹.

| | |
|-----------------|--|
| Imię i nazwisko | |
| Podpis | |
| Data | |

⁴⁹ Zgodnie z art. 233 §1 Kodeksu karnego – kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

Załącznik nr 4. Wzór upoważnienia dla przedstawiciela IZ do udziału w roli obserwatora Komisji Oceny Wniosków.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Opole, dn.

**UPOWAŻNIENIE Nr.....
DO UDZIAŁU W KOMISJI OCENY WNIOSKÓW**

u p o w a ż n i a m:

1)

.....

2)

.....

/imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu/

do udziału w pracach Komisji Oceny Wniosków w roli obserwatorów,

organizowanej w ramach:

(numer i nazwa projektu)

.....

w

/nazwa i adres beneficjanta/

Upoważnienie ważne w dniu/ach prac Komisji Oceny Wniosków.

Termin prac Komisji Oceny Wniosków:

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dokumentu tożsamości.

.....

(Data i miejsce wystawienia)

.....

(Podpis osoby upoważniającej)

Załącznik nr 5. Wzór umowy na otrzymanie dotacji na założenie działalności gospodarczej.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



UMOWA NR..... NA OTRzymanie DOTACJI NA ZAŁOŻENIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Oś priorytetowa VII – *Konkurencyjny rynek pracy*

Działanie 7.5 *Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw*

**projekt: „.....”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

Nr Umowy z Instytucją Zarządzającą o dofinansowanie projektu:

.....

zawarta w w dniu

między:

<pełna nazwa beneficjenta >,

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

<pełne dane uczestnika projektu, zwanego dalej „Przedsiębiorcą”>.

Strony uzgodniły, co następuje:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta dotacji na rozwój działalności, zwanej dalej „dotacją”.
2. Dotacja, polega na udzieleniu osobie fizycznej, która rozpoczęła działalność gospodarczą jednorazowego wsparcia kapitałowego ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa, zgodnie z wnioskiem przedsiębiorcy, stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy.
3. Dotacja jest udzielana w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015r., poz. 1073), zwanym dalej „rozporządzeniem”.
4. Przedsiębiorca otrzymuje dotację na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie oraz załącznikach, które stanowią integralną część Umowy.
5. Przedsiębiorca przyjmuje dotację i zobowiązuje się do jej wykorzystania zgodnie z Harmonogramem rzeczowo-finansowym będącą przedmiotem Wniosku Przedsiębiorcy nr....., stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy, w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta.
6. Przedsiębiorca zobowiązuje się również do niezwłocznego podjęcia w ramach działalności gospodarczej, na której założenie otrzymał dotację produkcji i/lub sprzedaży towarów i/lub świadczenia usług oraz do nieprzerwanego prowadzenia tej działalności gospodarczej przez okres wskazany w § 4 ust. 7. Zakres i miejsce prowadzenia działalności gospodarczej, o której mowa w zdaniu poprzednim muszą być zgodne z zakresem i miejscem prowadzenia działalności gospodarczej wskazanym w Biznesplanie, stanowiącym załącznik do Wniosku, o którym mowa w ust. 5.
7. Przedsiębiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z realizowaną inwestycją.

§ 2

Finansowanie dotacji i płatności

1. Całkowita kwota dotacji wynosi nie więcej niż.....PLN (słownie: złotych).
2. Beneficjent wypłaci Przedsiębiorcy kwotę dotacji, o której mowa w ust. 1 w następujący sposób:
 - 1) zaliczka w wysokości 80% kwoty dotacji, tj.PLN (słownie: złotych), w terminie dni roboczych od podpisania niniejszej Umowy.
 - 2) płatność końcowa w formie refundacji poniesionych przez przedsiębiorcę wydatków na realizację inwestycji, o których mowa w § 2 ust. 1 w wysokości 20% kwoty dotacji, tj.PLN (słownie:złotych), w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia przez Beneficjenta całościowego rozliczenia dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1 i przeprowadzeniu przez Beneficjenta kontroli, o której mowa § 5 ust. 1
3. Kwoty o których mowa w ust. 1 i 2 mogą ulec obniżeniu po końcowym rozliczeniu inwestycji. Zmiany te nie wymagają formy aneksu do niniejszej Umowy.

4. Wydatkowanie dotacji musi być realizowane przez Przedsiębiorcę zgodnie z art. 22 ust.1 ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1829, z późn. zm.).
5. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać Przedsiębiorcy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.
6. Przedsiębiorca zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną dotacją przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.
7. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w PLN na rachunek Przedsiębiorcy prowadzony w złotych polskich.
8. Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy Przedsiębiorcy nr..... prowadzony w banku.....

§ 3

Okres wydatkowania dotacji

1. Okres realizacji inwestycji objętej dotacją ustala się następująco:
 - 1) rozpoczęcie realizacji.....r.
 - 2) zakończenie rzeczowe realizacji inwestycji..... r.
 Wydatki ponoszone po upływie terminu wskazanego w ust. 1 pkt 2 uznane będą za niekwalifikowalne.
2. Termin zakończenia rzeczowej inwestycji, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 nie oznacza końcowego terminu obowiązywania niniejszej Umowy.
3. Przedsiębiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich zmianach dotyczących inwestycji objętej dotacją oraz okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić realizację tej inwestycji.
4. Termin zakończenia realizacji inwestycji określony w ust. 1 pkt 2 może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Przedsiębiorcy, który powinien zostać złożony nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana Umowy w tym zakresie ma wejść w życie. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może skrócić/wydłużyć termin, o którym mowa w zdaniu poprzednim.
5. Zmiana, o której mowa w ust. 4 wymaga pisemnego aneksu do niniejszej Umowy.
6. Do wniosku, o którym mowa w ust. 4 Przedsiębiorca zobowiązany jest dołączyć poprawiony Harmonogram rzeczowo – finansowy.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających lub zagrażających dalszej realizacji inwestycji Przedsiębiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Beneficjenta oraz przedstawić wszelkie niezbędne informacje w tym zakresie.
8. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 7 Beneficjent może rozwiązać Umowę zgodnie z § 7.
9. Wszelkie zmiany w rzeczowej i finansowej realizacji inwestycji powinny zostać zaakceptowane przez Beneficjenta i wymagają przedłożenia uzasadnionego wniosku Przedsiębiorcy, który powinien zostać złożony nie później niż w terminie 14 dni przed dniem zakończenia rzeczowej realizacji inwestycji. Do ww. wniosku Przedsiębiorca zobowiązany jest dołączyć zaktualizowany Harmonogram rzeczowo - finansowy. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może skrócić/wydłużyć termin, o którym mowa w zdaniu poprzednim.

§ 4

Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty dotacji na rozwój działalności

1. Przedsiębiorca zobowiązuje się prowadzić działalność gospodarczą i realizować inwestycję będącą przedmiotem Wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 5, w zakresie zaakceptowanym

przez uprawnionego przedstawiciela Beneficjenta, z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z niniejszą Umową i Harmonogramem rzeczowo – finansowym.

2. Warunkiem wypłaty zaliczki, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 jest wniesienie przez Przedsiębiorcę zabezpieczenia w formie.....
3. Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy, o którym mowa w ust. 2 zostanie Przedsiębiorcy zwrócony na jego pisemny wniosek złożony po całkowitym rozliczeniu przez Beneficjenta udzielonego wsparcia finansowego oraz po spełnieniu przez Przedsiębiorcę wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy, określonego w ust. 7, potwierdzonego dokumentami wskazanymi w ust. 8.
4. Warunkiem wypłaty płatności końcowej, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 2 jest:
 - 1) zrealizowanie inwestycji objętej dotacją, zgodnie z Harmonogramem rzeczowo-finansowym;
 - 2) złożenie Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz z Oświadczeniem o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług zgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym;
 - 3) rozliczenie otrzymanych środków w terminie, nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych liczonych od dnia wskazanego w § 3 ust. 1 pkt 2;
 - 4) przeprowadzenie przez Beneficjenta kontroli na miejscu realizacji inwestycji w celu zbadania:
 - a) czy inwestycja została zrealizowana zgodnie z Wnioskiem, o którym mowa w § 1 ust. 5 w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta,
 - b) czy Przedsiębiorca posiada sprzęty i/lub towary zakupione ze środków finansowych dotacji,
 - c) czy Przedsiębiorca należycie wywiązuje się z obowiązku prowadzenia działalności gospodarczej opisanego w § 1 ust. 6 niniejszej Umowy;
 - 5) akceptacja przez Beneficjenta przekazanego przez Przedsiębiorcę Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości potwierdzającego i uzasadniającego prawidłową realizację inwestycji, zgodnie z Harmonogramem rzeczowo-finansowym;
 - 6) dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
5. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym zestawieniu, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 Beneficjent wezwie Przedsiębiorcę do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
6. Niezłożenie przez Przedsiębiorcę wyjaśnień, o których mowa w ust. 5 lub nieusunięcie braków – w terminie 14 dni od otrzymania informacji w tym zakresie, powoduje wstrzymanie przekazania płatności lub rozwiązanie Umowy.
7. Przedsiębiorca zobowiązuje się do prowadzenia i utrzymania zarejestrowanej przez siebie działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy liczonych od daty zawarcia niniejszej Umowy.
8. Przedsiębiorca zobowiązany jest przedłożyć Beneficjentowi na jego żądanie i w terminie przez niego ustalonym dokumenty potwierdzające fakt prowadzenia przez siebie działalności gospodarczej, w postaci oryginałów zaświadczenia z Urzędu Skarbowego oraz ZUS oraz inne dokumenty finansowo-księgowo wskazane przez Beneficjenta (np. faktury, rachunki, wydruki z kasy fiskalnej, wydruki z podatkowej księgi przychodów i rozchodów), na podstawie których możliwe jest zweryfikowanie czy Przedsiębiorca prowadzi produkcję i/lub sprzedaż towarów i/lub świadczenie usług.
9. W razie naruszenia przez Przedsiębiorcę obowiązku prowadzenia lub utrzymania działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy liczonych od daty faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji

i Informacji o Działalności Gospodarczej lub daty zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Sądowym Beneficjent może rozwiązać Umowę zgodnie z § 7 niniejszej Umowy.

10. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, Przedsiębiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
11. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust. 10, przekraczających 14 dni, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Przedsiębiorcę, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.
12. Przedsiębiorca, który jest płatnikiem podatku VAT, zobowiązany jest do przeznaczenia całej kwoty wynikającej ze zwrotu podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą. Przedsiębiorca zobowiązany jest do przedstawienia Beneficjentowi informacji dotyczących przeznaczenia odzyskanego podatku VAT, zgodnie z zasadami określonymi przez Beneficjenta.

§ 5

Obowiązki kontrolne/monitoringowe

1. Przedsiębiorca jest zobowiązany poddać się kontroli i monitoringowi uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania środków dotacji. Kontrola, o której mowa w zdaniu poprzednim, może zostać przeprowadzona przez Beneficjenta w okresie 12 miesięcy opisanym w § 4 ust. 7. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie terminu, o którym mowa w zdaniu poprzednim.
2. Główny obowiązek monitorowania i kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanych środków finansowych oraz prowadzenia działalności gospodarczej spoczywa na Beneficjencie.
3. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych/monitoringowych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Przedsiębiorca:
 - a) nie prowadzi działalności gospodarczej z zachowaniem zapisów, o których mowa w § 1 ust. 6 niniejszej Umowy, lub
 - b) wykorzystał całość lub część dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur, lub
 - c) pobrał całość lub część dotacji w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, lub
 - d) nie posiada sprzętu, który wykazał w dokumentach przedstawionych do rozliczenia, zobowiązany jest do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych (liczonych od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej dotacji), w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta.
4. Odsetki od dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranej w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, o których mowa w ust. 3, są naliczane w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej dotacji.

§ 6

Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 5 i ust. 6 oraz § 2 ust. 3.
2. Jeżeli wniosek o zmianę niniejszej Umowy pochodzi od Przedsiębiorcy, musi on przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym

zmiana ta powinna wejść w życie jednocześnie nie później niż 14 dni przed terminem zakończenia inwestycji, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może skrócić/wydłużyć okres, o którym mowa w zdaniu poprzednim.

3. Zasada, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od Przedsiębiorcy.
4. Zmiany dotyczące Biznesplanu i/lub Harmonogramu rzeczowo – finansowego, w szczególności w zakresie towarów i/lub usług przewidzianych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych wymagają zgody Beneficjenta. Beneficjent pisemnie informuje Przedsiębiorcę o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian w terminie 7 dni.
5. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta Harmonogramie rzeczowo-finansowym do wysokości nie przekraczającej 5% dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1 nie wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.
6. Zmiany treści dokumentów stanowiących załączniki do niniejszej Umowy nie wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta Harmonogramie rzeczowo-finansowym w wysokości przekraczającej 5 % dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1, wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.
8. Obowiązki i prawa wynikające z Umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.
9. W przypadku, gdy całkowita kwota wydatków inwestycyjnych poniesionych przez Przedsiębiorcę nie przekroczy kwoty zaliczki określonej w § 2 ust. 2 pkt 1 niniejszej Umowy, Przedsiębiorca jest zobowiązany zwrócić na konto Beneficjenta niewykorzystaną część środków wraz z należnymi odsetkami.

§ 7

Rozwiązanie umowy

1. Przedsiębiorca może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia w każdym momencie, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy Przedsiębiorca:
 - 1) nie wydatkuje otrzymanych środków finansowych w terminie określonym w Harmonogramie rzeczowo-finansowym, albo będzie je wydatkować niezgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji, w tym niezgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym (w tym w szczególności w sytuacji, gdy zakupione towary i/lub usługi nie zostały ujęte w Harmonogramie rzeczowo – finansowym) i w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta na piśmie nie przystąpi do wydatkowania środków finansowych w sposób zgodny z tym Wnioskiem i Harmonogramem rzeczowo – finansowym;
 - 2) nie podejmie niezwłocznie produkcji lub sprzedaży towarów lub świadczenia usług w ramach założonej przez siebie działalności gospodarczej opisanej w § 1 ust. 6 niniejszej Umowy i nie podejmie również tych działań w dodatkowym terminie wyznaczonym mu przez Beneficjenta na piśmie;
 - 3) naruszy inne warunki niniejszej Umowy dotyczące wydatkowania otrzymanej dotacji, w tym zwłaszcza obowiązek określony w § 4 ust. 7 niniejszej Umowy i w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta na piśmie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 4) będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy liczonych od dnia zawarcia niniejszej Umowy, przy czym do okresu prowadzenia działalności

- gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego;
- 5) zawiesi działalność gospodarczą w okresie 12 miesięcy liczonych od dnia zawarcia niniejszej Umowy;
 - 6) zmieni formę prawną prowadzonej działalności gospodarczej, chyba że wcześniej zostanie podpisany aneks dopuszczający taką zmianę;
 - 7) w celu uzyskania dotacji przedstawi dokumenty podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę albo zawierające niepełne oświadczenia;
 - 8) dopuści się nieprawidłowości finansowych;
 - 9) nie podda się kontroli lub monitoringowi lub przeprowadzone czynności kontrolne wykażą nieprawidłowości zwłaszcza w zakresie posiadania lub użycia sprzętu i nieprawidłowości te nie zostaną usunięte w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Beneficjenta na piśmie;
 - 10) nie dokona rozliczenia poniesionych wydatków na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z § 4 ust. 4 niniejszej Umowy lub nie złoży wyjaśnień/korekt zgodnie z § 4 ust. 5 – 6 niniejszej Umowy;
 - 11) nie dostarczy dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 8 niniejszej Umowy;
 - 12) nie wykona lub wykona w sposób nienależyty któregokolwiek z pozostałych zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy i nie wykona również tych zobowiązań w sposób zgodny z Umową w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta na piśmie.
3. W przypadku, gdy rozwiązanie Umowy, o którym mowa w ust. 1 i 2 nastąpi po otrzymaniu środków finansowych, o których mowa w § 2 ust. 1 Przedsiębiorca zobowiązany jest zwrócić w całości otrzymane środki finansowe wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków finansowych do dnia ich zwrotu, na rachunek bankowy Beneficjenta nr..... prowadzony w banku w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania od Beneficjenta.
 4. W przypadku rozwiązania Umowy, o którym mowa w ust. 1 Przedsiębiorcy nie przysługuje wypłata środków z tytułu płatności końcowej, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 2.
 5. W przypadku, gdy Przedsiębiorca nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 3 oraz w § 5 ust. 3, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 4 ust. 2. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanej dotacji obciążają Przedsiębiorcę.
 6. O czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa w ust. 5, Beneficjent informuje Instytucję Pośredniczącą w ciągu 14 dni od dnia podjęcia tych czynności.

§ 8

Prawo właściwe i właściwość sądów

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:
 - 1) 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 zwane dalej *rozporządzeniem ogólnym*;

- 2) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12 2013r.);
- 3) rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012r.).

oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U 2014r., poz. 121, z późn. zm.),
 - 2) ustawy z 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1829, z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r., poz. 1870, z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, (Dz. U. z 2016r., poz. 217, z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047, z późn. zm.),
 - 6) rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015r., poz. 1073).
2. Ponadto w sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie zastosowanie mają postanowienia:
- 1) Regulaminu konkursu dla *Działania 7.5 Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw* RPO WO 2014-2020,
 - 2) aktualnie obowiązującego *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* obowiązującego do projektu pn.....
3. Wszelkie spory między Beneficjentem a Przedsiębiorcą związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta.
4. Umowę sporządzono w, w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Beneficjenta i dla Przedsiębiorcy.
5. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

§ 9

Korespondencja

Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej Umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz będzie się powoływała na numer niniejszej Umowy. Korespondencja będzie kierowana na poniższe adresy:

Do Beneficjenta:
<nazwa i adres Beneficjenta>

Do Przedsiębiorcy: <adres zamieszkania przedsiębiorcy>

§ 10

Załączniki

- Załącznik 1: Odpis pełnomocnictwa Beneficjenta⁵⁰.
- Załącznik 2: Wniosek/ kopia wniosku Przedsiębiorcy o przyznanie dotacji wraz z załącznikami.
- Załącznik 3: Kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS.
- Załącznik 4: Oświadczenie o kwalifikalności VAT.
- Załącznik 5: Uaktualniony harmonogram rzeczowo-finansowy⁵¹.
- Załącznik 6:
- oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy *de minimis*, lub
 - oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, lub
 - zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
 - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*.

Przedsiębiorca

Beneficjent

.....

.....

(podpis)

(podpis)

⁵⁰ Jeśli dotyczy.

⁵¹ Wykreślić jeśli Harmonogram nie ulega zmianie.

Załącznik nr 5a. Wzór umowy o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



UMOWA NR.....

O PRYZNANIE WSPARCIA FINANSOWEGO NA ZAŁOŻENIE PRZEDSIĘBIORSTWA SPOŁECZNEGO⁵²

w ramach

Oś priorytetowa VII – *Konkurencyjny rynek pracy*

Działanie 7.5 Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw

Projekt pn.: „.....”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Nr Umowy z Instytucją Zarządzającą o dofinansowanie projektu:

.....

zawarta w w dniu

pomiędzy:

<pełna nazwa beneficjenta >, zwanym dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

< pełne dane przedsiębiorstwa społecznego >

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

Strony uzgodniły, co następuje:

⁵² Dotyczy osób fizycznych zakładających przedsiębiorstwo społeczne.

§ 1
Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest przyznanie przez beneficjenta, wsparcia w postaci środków finansowych na założenie przedsiębiorstwa społecznego zwanego dalej „wsparciem finansowym”.
2. Wsparcie finansowe polega na udzieleniu przedsiębiorstwu społecznemu wsparcia kapitałowego, o które wnioskuje uczestnicy projektu, ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków, umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa społecznego, zgodnie z *Wnioskiem o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego*, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy, zwanego dalej „Wnioskiem”.
3. Wsparcie finansowe udzielane jest w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z § 10 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073) zwanym dalej „rozporządzeniem”, przy czym Beneficjentem pomocy w rozumieniu rozporządzenia jest, w ramach niniejszej Umowy, przedsiębiorstwo społeczne.
4. Przedsiębiorstwo społeczne otrzymuje wsparcie finansowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie oraz załącznikach, które stanowią integralną część Umowy.
5. Przedsiębiorstwo społeczne przyjmuje wsparcie finansowe i zobowiązuje się do jego wykorzystania, tj. dokonania zakupów towarów i usług, zgodnie z Biznesplanem i Harmonogramem rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy.
6. Przedsiębiorstwo społeczne ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z realizowanymi działaniami.

§ 2

Przyznanie środków finansowych na założenie przedsiębiorstwa społecznego oraz płatności

1. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie, Beneficjent przyznaje przedsiębiorstwu społecznemu wsparcie finansowe w łącznej kwocie PLN (słownie:..... złotych).
2. Na kwotę wsparcia finansowego udzielanego przedsiębiorstwu społecznemu składają się kwoty na rzecz:
 1.*dane osoby zatrudnianej w przedsiębiorstwie społecznym* w wysokości..... PLN (słownie:..... złotych),
 2. *dane osoby zatrudnianej w przedsiębiorstwie społecznym* w wysokości..... PLN (słownie:..... złotych),
 - 3..... *dane osoby zatrudnianej w przedsiębiorstwie społecznym* w wysokości..... PLN (słownie:..... złotych).
3. Wsparcie finansowe, o którym mowa w ust. 1, zostanie wypłacone przez Beneficjenta na rachunek przedsiębiorstwa społecznego, o którym mowa w ust. 8, w następujący sposób:
 - 1) zaliczka w wysokości 80% kwoty dotacji, tj. PLN (słownie: złotych), w terminie dni roboczych od podpisania niniejszej Umowy.
 - 2) płatność końcowa w formie refundacji poniesionych przez przedsiębiorcę wydatków na realizację inwestycji, o których mowa w § 2 ust. 1 w wysokości 20% kwoty dotacji, tj. PLN (słownie:złotych), w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia przez Beneficjenta całościowego rozliczenia dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1 i przeprowadzeniu przez Beneficjenta kontroli, o której mowa § 5 ust. 1
4. Wydatkowanie wsparcia finansowego przez przedsiębiorstwo społeczne w ramach prowadzonej przez nie działalności gospodarczej musi być realizowane zgodnie z przepisami

obowiązującego prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1829 z późn. zm.) a także zgodnie z zatwierdzonym Biznesplanem i z zapisami Regulaminu konkursu dla Działania 7.5 *Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw* RPO WO 2014-2020.

5. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać przedsiębiorstwu społecznemu zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*.
6. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia finansowego przedsiębiorstwo społeczne wykorzysta mniejszą kwotę dotacji niż kwota wskazana w zaświadczeniu, o którym mowa w ust. 5, Beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*.
7. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym wsparciem finansowym przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.
8. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w PLN na rachunek przedsiębiorstwa społecznego prowadzony w złotych polskich, nr..... w banku.....

§ 3

Okres wydatkowania wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego oraz inne obowiązki przedsiębiorstwa społecznego

1. Okres wydatkowania środków objętych wsparciem finansowym ustala się od dnia..... do dnia.....
2. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić realizację Wniosku.
3. Termin zakończenia wydatkowania wsparcia finansowego, określony w ust. 1 może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek przedsiębiorstwa społecznego, złożony nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana umowy w tym zakresie ma wejść w życie.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3 przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest dołączyć poprawiony Harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających lub zagrażających dalszej realizacji inwestycji przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest niezwłocznie powiadomić o tym Beneficjenta oraz przedstawić wszelkie niezbędne informacje w tym zakresie.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 5, Beneficjent może rozwiązać Umowę zgodnie z § 7.
7. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązuje się do utrzymania nowych miejsc pracy przez okres co najmniej 12 miesięcy liczonych od dnia zawarcia niniejszej Umowy lub utworzenia miejsca pracy, o ile termin utworzenia miejsca pracy jest późniejszy.
8. W przypadku zakończenia stosunku pracy w przedsiębiorstwie społecznym z daną osobą możliwe jest zatrudnienie na to miejsce nowego pracownika, przy czym osoba ta przejmuje wsparcie finansowe udzielone przedsiębiorstwu społecznemu na założenie przedsiębiorstwa społecznego pod warunkiem, że jest uczestnikiem projektu, który uzyskał wsparcie szkoleniowo – doradcze.
9. Zakończenie stosunku pracy w przedsiębiorstwie społecznym, o którym mowa w ust. 8 może nastąpić wyłącznie z przyczyn leżących po stronie pracownika.
10. Zmiana, o której mowa w ust. 8 wymaga sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy i obowiązkowego utrzymania w przedsiębiorstwie społecznym takiej osoby na stanowisku pracy przez okres dopełniający do 12 miesięcy, tj. 12 miesięcy pomniejszonych o liczbę miesięcy zatrudnienia osoby, która zrezygnowała z pracy, liczonych od dnia podpisania ww. aneksu.

§ 4

Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego

1. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązuje się do wydatkowania wsparcia finansowego, będącego przedmiotem Wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 2, w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta, z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z niniejszą Umową.
2. Warunkiem wypłaty wsparcia finansowego, o którym mowa w § 2 ust. 1 jest:
 - 1) ukończenie modułu szkoleniowo-doradczego realizowanego przez Beneficjenta w ramach projektu,
 - 2) wniesienie przez przedsiębiorstwo społeczne zabezpieczenia w postacina kwotę wsparcia finansowego w terminie do.....
3. Zabezpieczenie umowy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zostanie zwrócone przedsiębiorstwu społecznemu na jego pisemny wniosek złożony po całkowitym rozliczeniu przez Beneficjenta udzielonego wsparcia finansowego oraz po spełnieniu wymogu utrzymania miejsca/miejsc pracy przez co najmniej 12 miesięcy. W przypadku przyznania przedłużonego wsparcia pomostowego zwrot zabezpieczenia umowy nastąpi po okresie, o którym mowa w aneksie do umowy na przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
4. Warunkiem wypłaty II transzy wsparcia finansowego, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1 jest:
 - 1) złożenie przez przedsiębiorstwo społeczne oświadczenia o wydatkowaniu wsparcia finansowego zgodnie z Biznesplanem i z Harmonogramem rzeczowo-finansowym,
 - 2) złożenie przez przedsiębiorstwo społeczne Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany za środki pochodzące z I transzy wsparcia finansowego i jego akceptacja przez Beneficjenta,
 - 3) rozliczenie przez przedsiębiorstwo społeczne I transzy otrzymanego wsparcia finansowego w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych, liczonych od dnia zakończenia wydatkowania przyznanych środków,
 - 4) udokumentowanie przez przedsiębiorstwo społeczne faktu opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz braku zaległości w ich opłaceniu,
 - 5) przeprowadzenie przez Beneficjenta kontroli na miejscu realizacji inwestycji w celu zbadania czy inwestycja została zrealizowana zgodnie z Wnioskiem, o którym mowa w § 1 ust. 2, w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta,
 - 6) dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
5. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym zestawieniu, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 Beneficjent wzywa przedsiębiorstwo społeczne do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
6. Niezłożenie przez przedsiębiorstwo społeczne wyjaśnień, o których mowa w ust. 5 lub nieusunięcie braków powoduje wstrzymanie przekazania płatności.
7. W przypadku niespełnienia warunku ustanowionego w ust. 7 albo naruszenia innych warunków umowy dotyczących wydatkowania otrzymanego wsparcia finansowego, przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest zwrócić otrzymane środki wraz z odsetkami na rachunek bankowy Beneficjenta nr..... prowadzony w banku.....w terminie 7 dni od dnia rozwiązania niniejszej Umowy
8. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, przedsiębiorstwu społecznemu nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
9. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust. 8, przekraczających 14 dni, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować

przedsiębiorstwo społeczne w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.

§ 5

Obowiązki kontrolne/monitoringowe

1. Przedsiębiorstwo społeczne jest zobowiązane poddać się kontroli i monitoringowi uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania wsparcia finansowego.
2. Główny obowiązek monitorowania i kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanych środków finansowych oraz obowiązkowego prowadzenia przedsiębiorstwa społecznego spoczywa na Beneficjencie.
3. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych/monitoringowych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że przedsiębiorstwo społeczne wykorzystało całość lub część wsparcia finansowego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrało całość lub część wsparcia finansowego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązane jest ono do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta lub inny organ uprawniony do kontroli/monitoringu.
4. Odsetki od wsparcia finansowego wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, o których mowa w ust. 3, są naliczane w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego wsparcia finansowego.

§ 6

Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 5 i ust. 6.
2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od przedsiębiorstwa społecznego musi ona przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana ta powinna wejść w życie.
3. Zasada, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od przedsiębiorstwa społecznego.
4. Zmiany dotyczące Biznesplanu/ Harmonogramu rzeczowo – finansowego, w szczególności w zakresie towarów i/lub usług przewidzianych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych wymagają zgody Beneficjenta. Beneficjent pisemnie informuje przedsiębiorstwo społeczne o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian w terminie 15 dni roboczych, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta Harmonogramie rzeczowo-finansowym do wysokości nie przekraczającej 5 % zakładanej wartości wydatku nie wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.
6. Zmiany treści dokumentów stanowiących załączniki do niniejszej Umowy nie wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta Harmonogramie rzeczowo-finansowym w wysokości przekraczającej 5 % zakładanej wartości wydatku, wymagają ponadto sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.
8. Obowiązki i prawa wynikające z Umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

§ 7 Rozwiązanie umowy

1. Przedsiębiorstwo społeczne może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w każdym momencie, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Beneficjent może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy przedsiębiorstwo społeczne:
 - 1) nie rozpocznie realizacji przedsięwzięcia objętego wsparciem finansowym w terminie określonym w Harmonogramie rzeczowo-finansowym, przerwie realizację tego przedsięwzięcia albo będzie go realizować niezgodnie z Wnioskiem, w tym niezgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym (w tym w szczególności w sytuacji, gdy zakupione towary i/lub usługi nie zostały ujęte w Harmonogramie rzeczowo – finansowym);
 - 2) naruszy inne warunki niniejszej Umowy dotyczące wydatkowania otrzymanego wsparcia finansowego;
 - 3) rozwiąże umowę o pracę lub spółdzielczą umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną z osobą/osobami, które zostały zatrudnione w przedsiębiorstwie społecznym w ramach projektu przed upływem 12 miesięcy liczonych od dnia zawarcia niniejszej Umowy lub utworzenia miejsca pracy, o ile termin utworzenia miejsca pracy jest późniejszy niż termin przyznania dotacji z zastrzeżeniem § 3 ust. 8;
 - 4) w terminie trwałości nowych miejsc pracy, o którym mowa powyżej utraci status przedsiębiorstwa społecznego (ustaną przesłanki świadczące o posiadaniu takiego statusu);
 - 5) nie wykona lub wykona w sposób nienależyty któregokolwiek z pozostałych zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy;
 - 6) w celu uzyskania wsparcia finansowego przedstawi dokumenty podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę albo zawierające niepełne oświadczenia;
 - 7) dopuści się nieprawidłowości finansowych.
3. W przypadku, gdy rozwiązanie Umowy, o którym mowa w ust. 1 i 2 nastąpi po otrzymaniu wsparcia finansowego finansowych, o którym mowa w § 2 ust. 1 przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest zwrócić w całości otrzymane wsparcie finansowe wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania wsparcia finansowego do dnia jego zwrotu, na rachunek bankowy Beneficjenta nr.....prowadzony w banku.....w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania od Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego.
4. W przypadku rozwiązania Umowy, o którym mowa w ust. 1, przedsiębiorstwu społecznemu nie przysługuje wypłata II transzy wsparcia finansowego, o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt 1⁵³.
5. W przypadku, gdy przedsiębiorstwo społeczne nie dokonało w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 3 oraz w § 5 ust. 3, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 2. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego wsparcia finansowego obciążają przedsiębiorstwo społeczne.
6. O czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa w ust. 5, Beneficjent informuje Instytucję Pośredniczącą w ciągu 14 dni od dnia podjęcia tych czynności.

⁵³ Należy wykreślić, jeżeli wsparcie finansowe wypłacane jest jednorazowo w całości, zgodnie z § 2 ust. 3 pkt 2.

§ 8

Prawo właściwe i właściwość sądów

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:
 - 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 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 uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str.320),
 - 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013),
 - 3) rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013,

oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:

- 4) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2016 r., poz. 217 z późn. zm.),
 - 5) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r., poz. 380 z późn. zm.),
 - 6) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r., poz. 1870, z późn. zm),
 - 7) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1073),
 - 8) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 1065, z późn. zm.).
2. Ponadto, w sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie zastosowanie mają postanowienia Regulaminu konkursu dla Działania 7.5 *Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw* RPO WO 2014-2020.
 3. Wszelkie spory między Beneficjentem a przedsiębiorstwem społecznym związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Beneficjenta.
 4. Umowę sporządzono w <mięscowość>, w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Beneficjenta i dla przedsiębiorstwa społecznego.
 5. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

§ 9

Korespondencja

Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej Umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz będzie się powoływała na numer niniejszej Umowy. Korespondencja będzie kierowana na poniższe adresy:

Do Beneficjenta: <nazwa i adres Beneficjenta>

Do przedsiębiorstwa społecznego: <nazwa i adres przedsiębiorstwa społecznego>

§ 10
Załączniki.

- Załącznik 1: Pełnomocnictwo Beneficjenta⁵⁴
Załącznik 2: Pełnomocnictwo przedsiębiorstwa społecznego.
Załącznik 3: Wniosek/ kopia Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego wraz z załącznikami.
Załącznik 4: Uaktualniony harmonogram rzeczowo-finansowy.

W imieniu przedsiębiorstwa
społecznego.....

[Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby
upoważnionej do podpisania umowy]

[podpis]

[data]

W imieniu Beneficjenta
.....

[Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby
upoważnionej do podpisania umowy]

[podpis]

[data]

⁵⁴ Jeśli dotyczy.

Załącznik nr 5b. Wzór umowy o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/ nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



UMOWA NR.....

O PRYZNANIE WSPARCIA FINANSOWEGO NA UTWORZENIE NOWEGO/NOWYCH MIEJSC PRACY W ISTNIEJĄCYCH PRZEDSIĘBIORSTWACH SPOŁECZNYCH

w ramach

Oś priorytetowa VII – *Konkurencyjny rynek pracy*

Działanie 7.5 Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw

**Projekt pn.: „.....”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

Nr Umowy z Instytucją Zarządzającą o dofinansowanie projektu:

.....

zawarta w w dniu

pomiędzy:

<pełna nazwa Beneficjenta >, zwanym dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

< pełne dane przedsiębiorstwa społecznego >

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

Strony uzgodniły, co następuje:

§ 1
Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest przyznanie przez Beneficjenta wsparcia w postaci środków finansowych na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym, zwanego dalej „wsparciem finansowym”.
2. Wsparcie finansowe polega na udzieleniu przedsiębiorstwu społecznemu wsparcia kapitałowego, o które wnioskuje przedsiębiorstwo społeczne, ułatwiającego sfinansowanie wydatków związanych z utworzeniem nowego/nowych miejsc pracy,
3. Wsparcie finansowe przyznawane jest zgodnie z *Wnioskiem o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych*, stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy, zwanego dalej „Wnioskiem”.
4. Wsparcie finansowe udzielane jest w oparciu o zasadę *de minimis*, na podstawie § 10 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073) zwanym dalej „rozporządzeniem”, przy czym Beneficjentem pomocy w rozumieniu rozporządzenia jest, w ramach niniejszej Umowy, przedsiębiorstwo społeczne.
5. Przedsiębiorstwo społeczne otrzymuje wsparcie finansowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie oraz załącznikach, które stanowią integralną część Umowy.
6. Przedsiębiorstwo społeczne przyjmuje wsparcie finansowe i zobowiązuje się do jego wykorzystania, tj. dokonania zakupów towarów i usług, zgodnie z Biznesplanem i Harmonogramem rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy.
7. Przedsiębiorstwo społeczne ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z realizowanymi działaniami.

§ 2

Przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym oraz płatności

1. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie, Beneficjent przyznaje przedsiębiorstwu społecznemu wsparcie finansowe w łącznej kwocie PLN (słownie:..... złotych).
2. Na kwotę wsparcia finansowego udzielanego przedsiębiorstwu społecznemu składają się kwoty wnioskowane na rzecz:
 1.*dane osoby dla której tworzone jest miejsce pracy w przedsiębiorstwie społecznym* w wysokości..... PLN (słownie:..... złotych),
 2.*dane osoby dla której tworzone jest miejsce pracy w przedsiębiorstwie społecznym* w wysokości..... PLN (słownie:..... złotych),
 -*dane osoby dla której tworzone jest miejsce pracy w przedsiębiorstwie społecznym* w wysokości..... PLN (słownie:..... złotych).
3. Wsparcie finansowe, o którym mowa w ust. 1, zostanie wypłacone przez Beneficjenta na rachunek przedsiębiorstwa społecznego, o którym mowa w ust. 8, w następujący sposób:

1. zaliczka w wysokości 80% kwoty dotacji, tj.PLN (słownie: złotych), w terminie dni roboczych od podpisania niniejszej Umowy.
2. płatność końcowa w formie refundacji poniesionych przez przedsiębiorcę wydatków na realizację inwestycji, o których mowa w § 2 ust. 1 w wysokości 20% kwoty dotacji, tj.PLN (słownie:złotych), w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia przez Beneficjenta całościowego rozliczenia dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1 i przeprowadzeniu przez Beneficjenta kontroli, o której mowa § 5 ust. 1.
4. Wydatkowanie wsparcia finansowego przez przedsiębiorstwo społeczne w ramach prowadzonej przez nie działalności gospodarczej musi być realizowane zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1829 z późn. zm.), a także zgodnie z zatwierdzonym Biznesplanem i z zapisami Regulaminu konkursu dla Działania 7.5 *Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw* RPO WO 2014-2020.
5. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać przedsiębiorstwu społecznemu zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*.
6. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia finansowego przedsiębiorstwo społeczne wykorzysta mniejszą kwotę dotacji wsparcia finansowego, niż kwota wskazana w zaświadczeniu, o którym mowa w ust. 5, Beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*.
7. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym wsparciem finansowym przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.
8. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w PLN na rachunek przedsiębiorstwa społecznego prowadzony w złotych polskich, nr..... w banku.....

§ 3

Okres wydatkowania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym oraz inne obowiązki przedsiębiorstwa społecznego

1. Okres wydatkowania wsparcia finansowego ustala się od dnia..... do dnia.....
2. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić realizację Wniosku.
3. Termin zakończenia wydatkowania wsparcia finansowego, określony w ust. 1 może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek przedsiębiorstwa społecznego, złożony nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana Umowy w tym zakresie ma wejść w życie.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3 przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest dołączyć poprawiony Harmonogram rzeczowo – finansowy.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających lub zagrażających dalszej realizacji inwestycji przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest niezwłocznie powiadomić o tym Beneficjenta oraz przedstawić wszelkie niezbędne informacje w tym zakresie.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 5, Beneficjent może rozwiązać Umowę zgodnie z § 7.
7. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązuje się do utrzymania nowego/nowych miejsc pracy na utworzenie których otrzymało wsparcie finansowe, przez okres co najmniej 12 miesięcy liczonych od dnia zawarcia niniejszej Umowy z zastrzeżeniem ust. 8.
8. W przypadku zakończenia stosunku pracy w przedsiębiorstwie społecznym z daną osobą możliwe jest zatrudnienie na to miejsce nowego pracownika, przy czym osoba ta przejmuje wsparcie finansowe udzielone przedsiębiorstwu społecznemu na założenie przedsiębiorstwa

społecznego pod warunkiem, że jest uczestnikiem projektu, który uzyskał wsparcie szkoleniowo – doradcze.

9. Zakończenie stosunku pracy w przedsiębiorstwie społecznym, o którym mowa w ust. 8 może nastąpić wyłącznie z przyczyn leżących po stronie pracownika.
10. Zmiana, o której mowa w ust. 8 wymaga sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy i obowiązkowego utrzymania w przedsiębiorstwie społecznym takiej osoby na stanowisku pracy przez okres dopełniający do 12 miesięcy, tj. 12 miesięcy pomniejszonych o liczbę miesięcy zatrudnienia osoby, której umowa o pracę/spółdzielcza umowa o pracę/ umowa cywilno-prawna) została rozwiązana, liczonych od dnia podpisania ww. aneksu.

§ 4

Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym

1. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązuje się do wydatkowania wsparcia finansowego, będącego przedmiotem Wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 3, w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta, z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z niniejszą Umową.
2. Warunkiem wypłaty wsparcia finansowego, o którym mowa w § 2 ust. 1 jest:
 - 1) ukończenie przez osoby dla których tworzone jest nowe miejsce pracy w przedsiębiorstwie społecznym modułu szkoleniowo-doradczego realizowanego przez Beneficjenta w ramach projektu,
 - 2) wniesienie przez przedsiębiorstwo społeczne zabezpieczenia w postacina kwotę dotacji w terminie do.....,
3. Zabezpieczenie umowy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zostanie zwrócone przedsiębiorstwu społecznemu na jego pisemny wniosek złożony po całkowitym rozliczeniu przez Beneficjenta udzielonego wsparcia finansowego oraz po spełnieniu przez przedsiębiorstwo społeczne wymogu osób utrzymania nowego/nowych miejsc pracy, przez okres co najmniej 12 miesięcy, określony w § 3 ust. 7, z zastrzeżeniem § 3 ust. 8. W przypadku przyznania przedłużonego wsparcia pomostowego zwrot zabezpieczenia umowy nastąpi po okresie, o którym mowa w aneksie do umowy na przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
4. Warunkiem wypłaty II transzy wsparcia finansowego, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1 jest:
 - 1) złożenie przez przedsiębiorstwo społeczne oświadczenia o wydatkowaniu wsparcia finansowego zgodnie z Biznesplanem i z Harmonogramem rzeczowo-finansowym,
 - 2) złożenie przez przedsiębiorstwo społeczne Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany za środki pochodzące z I transzy wsparcia finansowego i jego akceptacja przez Beneficjenta,
 - 3) rozliczenie przez przedsiębiorstwo społeczne I transzy otrzymanego wsparcia finansowego w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych, liczonych od dnia zakończenia wydatkowania przyznanych środków,
 - 4) udokumentowanie przez przedsiębiorstwo społeczne faktu opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz braku zaległości w ich opłaceniu,
 - 5) przeprowadzenie przez Beneficjenta kontroli na miejscu realizacji inwestycji w celu zbadania czy inwestycja została zrealizowana zgodnie z Wnioskiem, o którym mowa w § 1 ust. 2, w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta,
 - 6) dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
5. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym zestawieniu, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 Beneficjent wzywa przedsiębiorstwo społeczne do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.

6. Niezłożenie przez przedsiębiorstwo społeczne wyjaśnień, o których mowa w ust. 5 lub nieusunięcie braków powoduje wstrzymanie przekazania płatności.
7. W przypadku niespełnienia warunku ustanowionego w ust. 6 albo naruszenia innych warunków Umowy dotyczących wydatkowania otrzymanego wsparcia finansowego, przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest zwrócić otrzymane środki wraz z odsetkami na rachunek bankowy Beneficjenta nr.....
prowadzony w banku.....w terminie 7 dni od dnia rozwiązania niniejszej Umowy.
8. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, przedsiębiorstwu społecznemu nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
9. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust. 10, przekraczających 14 dni, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować przedsiębiorstwo społeczne, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.

§ 5

Obowiązki kontrolne/monitoringowe

1. Przedsiębiorstwo społeczne jest zobowiązane poddać się kontroli i monitoringowi uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania wsparcia finansowego.
2. Główny obowiązek monitorowania i kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia finansowego oraz spełnienia obowiązku utrzymania utworzonego nowego/nowych miejsc pracy spoczywa na Beneficjencie.
3. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych/monitoringowych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że przedsiębiorstwo społeczne wykorzystało całość lub część wsparcia finansowego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrało całość lub część wsparcia finansowego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązane jest ono do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta lub inny organ uprawniony do kontroli/monitoringu.
4. Odsetki od wsparcia finansowego wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, o których mowa w ust. 3, są naliczane w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej dotacji.

§ 6

Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 5 i ust. 6.
2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od przedsiębiorstwa społecznego, musi ona przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana ta powinna wejść w życie.
3. Zasada, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od przedsiębiorstwa społecznego.
4. Zmiany dotyczące Biznesplanu/ Harmonogramu rzeczowo – finansowego, w szczególności w zakresie towarów i/lub usług przewidzianych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych wymagają zgody Beneficjenta. Beneficjent

pisemnie informuje przedsiębiorstwo społeczne o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian w terminie 15 dni roboczych z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta Harmonogramie rzeczowo-finansowym do wysokości nie przekraczającej 5 % zakładanej wartości wydatku nie wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.
6. Zmiany treści dokumentów stanowiących załączniki do niniejszej Umowy nie wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta Harmonogramie rzeczowo-finansowym w wysokości przekraczającej 5 % zakładanej wartości wydatku, wymagają ponadto sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.
8. Obowiązki i prawa wynikające z umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

§ 7

Rozwiązanie umowy

1. Przedsiębiorstwo społeczne może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia w każdym momencie, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Beneficjent może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy przedsiębiorstwo społeczne:
 - 1) nie rozpocznie wydatkowania otrzymanego wsparcia finansowego w terminie określonym w Harmonogramie rzeczowo-finansowym, albo będzie je wydatkować niezgodnie z Wnioskiem, w tym niezgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym (w tym w szczególności w sytuacji, gdy zakupione towary i/lub usługi nie zostały ujęte w Harmonogramie rzeczowo – finansowym),
 - 2) naruszy inne warunki niniejszej Umowy dotyczące wydatkowania otrzymanego wsparcia finansowego,
 - 3) rozwiąże umowę o pracę/ spółdzielczą umowę o pracę lub umowę cywilno-prawną z osobą/osobami, które zostały zatrudnione w przedsiębiorstwie społecznym w ramach projektu przed upływem 12 miesięcy liczonych od dnia zawarcia niniejszej Umowy lub utworzenia miejsca pracy, o ile termin utworzenia miejsca pracy jest późniejszy z zastrzeżeniem § 3 ust. 8;
 - 4) w terminie trwałości nowych miejsc pracy, o którym mowa powyżej utraci status przedsiębiorstwa społecznego (ustaną przesłanki świadczące o posiadaniu takiego statusu);
 - 5) nie wykona lub wykona w sposób nienależyty któregokolwiek z pozostałych zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy i nie wykona również tych zobowiązań w sposób zgodny z Umową,
 - 6) w celu uzyskania wsparcia finansowego przedstawi dokumenty podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę albo zawierające niepełne oświadczenia,
 - 8) dopuści się nieprawidłowości finansowych.
3. W przypadku, gdy rozwiązanie Umowy, o którym mowa w ust. 1 i 2 nastąpi po otrzymaniu wsparcia finansowego, o którym mowa w § 2 ust. 1 przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest zwrócić w całości otrzymane wsparcie finansowe wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania wsparcia finansowego do dnia jego zwrotu, na rachunek bankowy Beneficjenta nr..... prowadzony w banku.....w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania od Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego.

4. W przypadku rozwiązania Umowy, o którym mowa w ust. 1, przedsiębiorstwu społecznemu nie przysługuje wypłata II transzy wsparcia finansowego, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1⁵⁵.
5. W przypadku gdy przedsiębiorstwo społeczne nie dokonało w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 3 oraz w § 5 ust. 3, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 2. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego wsparcia finansowego obciążają przedsiębiorstwo społeczne.
6. O czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa w ust. 5, Beneficjent informuje Instytucją Pośredniczącą w ciągu 14 dni od dnia podjęcia tych czynności.

§ 8

Prawo właściwe i właściwość sądów

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

- 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 Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str.320),
- 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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013),
- 3) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013,

oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (dz. U. z 2016 r., poz. 217 z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r., poz.380 z późn. zm.)
- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r., poz. 1870, z późn. zm),
- 4) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1073),
- 5) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 1065, z późn. zm.).

Ponadto w sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie zastosowanie mają postanowienia Regulaminu konkursu dla Działania 7.5 *Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw* RPO WO 2014-2020.

⁵⁵ Należy wykreślić, jeżeli wsparcie finansowe wypłacane jest jednorazowo w całości, zgodnie z § 2 ust. 3 pkt 2.

2. Wszelkie spory między Beneficjentem a przedsiębiorstwem społecznym związane z realizacją niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Beneficjenta.
3. Umowę sporządzono w <mięscowość>, w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Beneficjenta i dla przedsiębiorstwa społecznego/spółdzielni socjalnej.
4. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

§ 9 Korespondencja

Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej Umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz będzie się powoływała na numer niniejszej Umowy. Korespondencja będzie kierowana na poniższe adresy:

Do Beneficjenta: <nazwa i adres Beneficjenta>

Do przedsiębiorstwa społecznego: <nazwa i adres przedsiębiorstwa społecznego >

§ 10 Załączniki

- Załącznik 1: Pełnomocnictwo Beneficjenta⁵⁶
 Załącznik 2: Pełnomocnictwo przedsiębiorstwa społecznego.
 Załącznik 3: Wniosek/ kopia Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych wraz z załącznikami.
 Załącznik 4: Uaktualniony harmonogram rzeczowo-finansowy.

W imieniu przedsiębiorstwa społecznego

W imieniu Beneficjenta

.....

.....

[Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej do podpisania umowy]

[Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej do podpisania umowy]

[podpis]

[podpis]

[data]

[data]

⁵⁶ Jeśli dotyczy.

Załącznik nr 6. Wzór umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



UMOWA NR.....
NA OTRZYMANIE PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO

w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Oś priorytetowa VII – *Konkurencyjny rynek pracy*

Działanie 7.5 Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw

projekt: „.....”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Nr Umowy z Instytucją Zarządzającą o dofinansowanie projektu:

.....

zawarta w w dniu

pomiędzy:

<pełna nazwa Beneficjenta >

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

< pełne dane uczestnika projektu/przedsiębiorstwa społecznego, zwanym dalej „Przedsiębiorcą” lub „Przedsiębiorstwem społecznym”⁵⁷>

⁵⁷ Wybrać właściwe.

Strony uzgodniły, co następuje:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta podstawowego wsparcia pomostowego, przeznaczonego na wspomaganie Przedsiębiorcy w pierwszych sześciu miesiącach liczonych od dnia faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, zgodnie z wnioskiem Przedsiębiorcy stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy.
2. Pomoc będąca przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielana w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1073), zwanym dalej „rozporządzeniem”.
3. Przedsiębiorca otrzymuje podstawowe wsparcie pomostowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie.
4. Przedsiębiorca przyjmuje podstawowe wsparcie pomostowe i zobowiązuje się do jego wykorzystania na własną odpowiedzialność.

§ 2

Okres udzielania podstawowego wsparcia pomostowego

1. Podstawowe wsparcie pomostowe udzielane jest przez okres pierwszych sześciu miesięcy liczonych od dnia zawarcia umowy na otrzymanie dotacji lub od dnia utworzenia nowego/nowych miejsc pracy⁵⁸, tj. od dnia do dnia⁵⁹

§ 3

Finansowanie wsparcia pomostowego

1. Całkowita kwota pomocy na podstawowe wsparcie pomostowe wynosizł (słownie: złotych).
2. Na kwotę wsparcia pomostowego udzielanego przedsiębiorstwo społecznemu składają się kwoty wnioskowane na rzecz⁶⁰:
 - 1.....
w wysokości..... PLN (słownie:..... złotych),
 - 2.....
w wysokości..... PLN (słownie:..... złotych),
 - n.....
w wysokości..... PLN (słownie:..... złotych).
3. Beneficjent wypłaci przedsiębiorcy środki, o których mowa w ust. 1 w 6 miesięcznych ratach w wysokości⁶¹ zł (słownie: złotych), począwszy od dnia
4. W uzasadnionych przypadkach podstawowe wsparcie pomostowe może być wypłacone kumulatywnie, tj. w mniej niż 6 ratach.
5. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać Przedsiębiorcy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.

⁵⁸ Dotyczy tworzenia miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych.

⁵⁹ Należy określić dzień poprzedzający dzień, w którym upływa 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy na otrzymanie dotacji.

⁶⁰ Dotyczy wyłącznie wsparcia na tworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych.

⁶¹ Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż 1000 PLN.

6. Przedsiębiorca zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną pomocą przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.
7. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w PLN na rachunek Przedsiębiorcy prowadzony w złotych polskich.
8. Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy Przedsiębiorcy nr..... prowadzony w banku

§ 4

Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty podstawowego wsparcia pomostowego

1. Przedsiębiorca zobowiązuje się wydatkować podstawowe wsparcie pomostowe z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z niniejszą Umową.
2. Podstawowe wsparcie pomostowe zostanie wypłacone pod warunkiem uczestniczenia i ukończenia przez Przedsiębiorcę podstawowego bloku szkoleniowo-doradczego realizowanego przez Beneficjenta w ramach projektu.
3. Warunkiem wypłaty pierwszej transzy podstawowego wsparcia pomostowego, o której mowa w § 3 ust. 2 jest wniesienie przez Przedsiębiorcę zabezpieczenia w formie.....
4. Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy, o którym mowa w ust. 3 zostanie Przedsiębiorcy zwrócony na jego pisemny wniosek złożony po spełnieniu przez Przedsiębiorcę wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy na otrzymanie dotacji lub dnia utworzenia nowego/nowych miejsc pracy jeśli termin utworzenia miejsc pracy jest późniejszy od terminu przyznania dotacji.
5. Przedsiębiorca zobowiązuje się do przestrzegania wszystkich obowiązków wynikających z umowy na otrzymanie dotacji, w tym do prowadzenia i utrzymania zarejestrowanej przez siebie działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy liczonych od dnia zawarcia umowy na otrzymanie dotacji lub dnia utworzenia nowego/nowych miejsc pracy jeśli termin utworzenia miejsc pracy jest późniejszy od terminu przyznania dotacji.
6. Przedsiębiorca zobowiązany jest przedłożyć Beneficjentowi na jego żądanie i w terminie przez niego ustalonym dokumenty potwierdzające fakt prowadzenia przez siebie działalności gospodarczej, w postaci oryginałów zaświadczenia z Urzędu Skarbowego oraz ZUS.
7. W przypadku nie wykonania przez Przedsiębiorcę obowiązku opisanego w ust. 5 lub naruszenia przez niego innych warunków umowy dotyczących wydatkowania otrzymanych środków finansowych (w tym w szczególności w przypadku wydatkowania ich niezgodnie z wnioskiem o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego), Beneficjent może rozwiązać Umowę zgodnie z § 7 niniejszej Umowy.
8. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, Przedsiębiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
9. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust 8, przekraczających 14 dni, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Przedsiębiorcę, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.
10. Przedsiębiorca, który jest płatnikiem podatku VAT, zobowiązany jest do przeznaczenia całej kwoty wynikającej ze zwrotu podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą. Przedsiębiorca zobowiązany jest do przedstawienia Beneficjentowi informacji dotyczących przeznaczenia odzyskanego podatku VAT, zgodnie z zasadami określonymi przez Beneficjenta.

§ 5

Zmiana Umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zmiany treści dokumentów stanowiących załączniki do niniejszej Umowy nie wymagają sporządzenia aneksu.
3. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od Przedsiębiorcy, musi on przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana w tym zakresie powinna wejść w życie. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może skrócić/wydłużyć okres, o którym mowa w zdaniu poprzednim.
4. Zasada, o której mowa w ust. 3 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 3 nastąpi z przyczyn niezależnych od Przedsiębiorcy.
5. Obowiązki i prawa wynikające z Umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

§ 6

Obowiązki kontrolne

1. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Przedsiębiorca pobrał całość lub część środków o których mowa w § 3 ust. 1 w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta.
2. Odsetki od kwoty podstawowego wsparcia pomostowego pobranego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, o których mowa w ust. 1, są naliczane w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej kwoty podstawowego wsparcia pomostowego.
3. W przypadku, gdy Przedsiębiorca nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych w tym zabezpieczenia, o którym mowa w § 4 ust. 3
4. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanych środków podstawowego wsparcia pomostowego obciążają Przedsiębiorcę.
5. O czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa w ust. 3, Beneficjent informuje Instytucję Pośredniczącą w ciągu 14 dni od dnia podjęcia tych czynności.

§ 7

Rozwiązanie Umowy

1. Przedsiębiorca może rozwiązać Umowę w każdym momencie bez wypowiedzenia (za pisemnym powiadomieniem) z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy Przedsiębiorca:
 - 1) nie wykona lub wykona nienależycie obowiązki wynikające z umowy na otrzymanie dotacji, w tym obowiązek prowadzenia i utrzymania zarejestrowanej przez siebie działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy liczonych od dnia zawarcia umowy na otrzymanie dotacji lub dnia utworzenia nowego/nowych miejsc pracy jeśli termin utworzenia miejsc pracy jest późniejszy od terminu przyznania dotacji;

- 2) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, któregokolwiek ze zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy i po otrzymaniu pisemnego upomnienia, nadal ich nie wypełni lub nie przedstawi w wyznaczonym terminie stosownych wyjaśnień;
 - 3) zawiesi działalność gospodarczą lub zaprzestanie prowadzenia działalności gospodarczej w trakcie otrzymywania środków objętych niniejszą Umową;
 - 4) zmieni formę prawną prowadzonej działalności gospodarczej, chyba że wcześniej zostanie podpisany aneks dopuszczający taką zmianę;
 - 5) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania podstawowego wsparcia pomostowego.
3. Rozwiązanie Umowy, o którym mowa w ust. 1 i 2 skutkuje wstrzymaniem wypłaty rat podstawowego wsparcia pomostowego, przysługujących po ostatnim dniu miesiąca, w którym nastąpiło wypowiedzenie Umowy.
 4. W przypadku, gdy rozwiązanie Umowy, o którym mowa w ust. 1 i 2 nastąpi po otrzymaniu środków finansowych na wsparcie pomostowe, Przedsiębiorca zobowiązany jest zwrócić w całości otrzymane środki finansowe wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków podstawowego wsparcia pomostowego do dnia ich zwrotu, na rachunek bankowy Beneficjenta nr..... prowadzony w banku w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania od Beneficjenta.

§ 8

Prawo właściwe i właściwość sądów

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:
 - 1) 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 zwane dalej *rozporządzeniem ogólnym*;
 - 2) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12 2013r.);
 - 3) rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012r.);
 oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U 2014r., poz. 121, z późn. zm.),
 - 2) ustawy z 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1829, z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r., poz. 1870, z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, (Dz. U. z 2016r., poz. 217, z późn. zm.),

- 5) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047, z późn. zm.),
 - 6) rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1073).
2. Ponadto w sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie zastosowanie mają postanowienia:
- 1) Regulaminu konkursu dla Działania 7.5 *Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw* RPO WO 2014-2020,
 - 2) aktualnie obowiązującego *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* obowiązującego do projektu pn.....
3. Wszelkie spory między Beneficjentem a Przedsiębiorcą związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta.
4. Umowę sporządzono w(*miejsce*), w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Beneficjenta i dla Przedsiębiorcy
5. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

§ 9

Korespondencja

Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej Umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz będzie się powoływała na numer niniejszej Umowy. Korespondencja będzie kierowana na poniższe adresy:

Do Beneficjenta: <*nazwa i adres Beneficjenta*>

Do przedsiębiorcy: <*adres Przedsiębiorcy*>

§ 10

Załączniki

Załącznik 1: Odpis pełnomocnictwa Beneficjenta⁶²,

Załącznik 2: Wniosek/ kopia Wniosku Przedsiębiorcy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego wraz z załącznikami.

Przedsiębiorca

Beneficjent

.....

.....

(podpis)

(podpis)

⁶² Jeśli dotyczy.

Załącznik nr 7. Wzór aneksu do umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ANEKS NR.....

**DO UMOWY NR.....
NA OTRZYMANIE PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO**

w ramach

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Oś priorytetowa VII – *Konkurencyjny rynek pracy*

Działanie 7.5 Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw

**projekt: „.....”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

Nr Umowy z Instytucją Zarządzającą o dofinansowanie projektu:

.....

Aneks zawarty w w dniu

pomiędzy:

<pełna nazwa Beneficjenta >

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

< pełne dane Beneficjenta pomocy, zwanym dalej „Przedsiębiorcą” lub „Przedsiębiorstwem społecznym”⁶³ >

⁶³ Wybrać właściwe.

Strony uzgodniły, co następuje:

§ 1

Na podstawie § 5 ust.1 Umowy wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 2 dodaje się ust. 2:

„Przedłużone wsparcie pomostowe udzielane jest przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż 12 miesięcy (liczonych od dnia zawarcia umowy na otrzymanie dotacji lub dnia utworzenia nowego/nowych miejsc pracy jeśli termin utworzenia miejsc pracy jest późniejszy od terminu przyznania dotacji⁶⁴)”.

2. W § 2 dodaje się ust. 3⁶⁵:

„W przypadku przedłużenia wsparcia pomostowego w formie finansowej powyżej 6 miesięcy przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest do zapewnienia trwałości utworzonych miejsc pracy przez okres co najmniej 6 miesięcy od zakończenia wsparcia pomostowego w formie finansowej.”

3. W § 3, dodaje się ust. 1a o brzmieniu:

„Całkowita kwota pomocy na przedłużone wsparcie pomostowe wynosi
.....zł (słownie:.....złotych).”

4. W § 3, dodaje się ust. 2a o brzmieniu:

„Beneficjent wypłaci Przedsiębiorcy środki, o których mowa w ust. 1a w 6 miesięcznych ratach
w wysokości⁶⁶ zł (słownie:złotych), począwszy od dnia
.....”

5. § 7 ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie⁶⁷:

§ 7 ust. 2 Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy przedsiębiorstwo społeczne:

- 1) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, jednego ze swych zobowiązań,
- 2) nie wykona lub wykona w sposób nienależyty któregokolwiek z obowiązków wynikających z Umowy,
- 3) zawiesi działalność lub zaprzestanie prowadzenia działalności w trakcie otrzymywania środków objętych niniejszą Umową,
- 4) nie utrzyma miejsc pracy, które zostały utworzone w ramach projektu przez okres co najmniej 6 miesięcy od zakończenia udzielania podstawowego wsparcia pomostowego.
- 5) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania przedłużonego wsparcia pomostowego.

§ 2

1. Warunkiem wypłaty pierwszej transzy przedłużonego wsparcia pomostowego, o której mowa w § 1 ust. 3 jest wniesienie przez Przedsiębiorcę zabezpieczenia w jednej formie.....
2. Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy, o którym mowa w ust. 1 zostanie Przedsiębiorcy zwrócony na jego pisemny wniosek złożony po spełnieniu przez Przedsiębiorcę wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od

⁶⁴ Dotyczy tworzenia miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych.

⁶⁵ Dotyczy tworzenia miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych.

⁶⁶ Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż 1 000 PLN.

⁶⁷ Dotyczy tworzenia miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych

Ponadto oświadczam że w bieżącym roku podatkowym oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, nie otrzymałem/ am pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiegam, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku prowadzenia działalności w sektorze transportu drogowego towarów - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.

UWAGA:

Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1808 z późn. zm.) w przypadku nieprzekazania lub przekazania nieprawdziwych informacji o pomocy publicznej, o których mowa w art. 39 Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów może, w drodze decyzji, nałożyć na beneficjenta pomocy publicznej karę pieniężną do wysokości równowartości 10 000 euro.

.....

Podpis

.....

Data i miejscowość

Załącznik nr 9. Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy de minimis.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam,

że prowadzony przeze mnie podmiot

.....**oraz jednostki gospodarcze, które są z nim powiązane tj. spełniające definicję „jednego przedsiębiorstwa”⁷⁰, zgodnie z art. 2 ust.2 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis, w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych, nie otrzymał pomocy de minimis.**

UWAGA:

Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016, poz. 1808 z późn. zm.) w przypadku nieprzekazania lub przekazania nieprawdziwych informacji o pomocy publicznej, o których mowa w art. 39 oraz art. 40 ust. 1 i ust. 3 pkt. 2 Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów może, w drodze decyzji, nałożyć na Beneficjenta pomocy karę pieniężną do wysokości równowartości 10 000 euro.

.....
Podpis

.....
Data i miejscowość

⁷⁰ Do celów niniejszego rozporządzenia „jedno przedsiębiorstwo” obejmuje wszystkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym z następujących stosunków:

- jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków;
 - jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej;
 - jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki;
 - jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej lub jej członkiem, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków tej jednostki.
- Jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w akapicie pierwszym lit. a)–d), za pośrednictwem jednej innej jednostki gospodarczej lub kilku innych jednostek gospodarczych również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo.

Załącznik nr 10. Wzór oświadczenia o kwalifikowalności VAT.

Załącznik nr 10a. Wzór oświadczenia przedsiębiorcy/przedsiębiorstwa społecznego niebędącego płatnikiem podatku VAT.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a.....
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą
oświadczam, że

.....
(nazwa przedsiębiorcy/przedsiębiorstwa społecznego)

nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT. W przypadku zaistnienia przesłanek umożliwiających odzyskanie tego podatku w/w przedsiębiorca zobowiązuje się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą oraz do przedstawienia beneficjentowi informacji dotyczących przeznaczenia odzyskanego podatku VAT, zgodnie z zasadami określonymi przez beneficjenta.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 10b. Wzór oświadczenia przedsiębiorcy/przedsiębiorstwa społecznego, które jest płatnikiem podatku VAT.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a.....

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą
oświadczam, że

.....
(nazwa przedsiębiorcy/przedsiębiorstwa społecznego)

jest płatnikiem podatku VAT i zobowiązuję się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą oraz do przedstawienia beneficjentowi informacji dotyczących przeznaczenia odzyskanego podatku VAT.

Zobowiązuję się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT, zgodnie z zasadami określonymi przez beneficjenta.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 11. Wzór oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą oświadczam, że dokonałem/am zakupów towarów⁷¹ i/lub usług zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym, który stanowi załącznik do Umowy na otrzymanie dotacji.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

⁷¹ W przypadku zakupu używanych środków trwałych muszą zostać spełnione łącznie następujące warunki:

- sprzedający środek trwały musi wystawić deklarację określającą jego pochodzenie,
- sprzedający środek trwały potwierdza w deklaracji, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony z pomocy krajowej lub wspólnotowej,
- cena zakupionego środka trwałego używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.

Załącznik nr 12. Zestawienie towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



| Lp. | Rodzaj wydatku (towary i usługi) wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych <u>zgodnie z zatwierdzonymi w Biznesplanie rodzajami wydatków, których poniesienie finansowane jest w ramach przyznanej dotacji oraz zgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym.</u> | Wartość brutto (PLN) | Wartość netto (PLN) | Data płatności / wydatku |
|-----|---|----------------------|---------------------|--------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |

Data i podpis osoby upoważnionej

.....

Załącznik nr 13. Oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równoległe z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020 oraz w ramach RPO WO 2014-2020, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

.....
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

.....

wydany przez

.....

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam,

że skorzystałem(am)/nie skorzystałem(am) równoległe z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, Funduszu Pracy, PROW 2014-2020 oraz środków oferowanych w ramach RPO WO 2014-2020, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis osoby upoważnionej)